



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол Загальних зборів учасників

ТОВ «ФК АКТИВІТІС»

№ 25-03-2025 від 25 березня 2025 року

**ПОЛІТИКА  
ЗАПОБІГАННЯ, ВИЯВЛЕННЯ ТА  
УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ АКТИВІТІС»  
(нова версія)**

**м. Київ – 2025 рік**

## ЗМІСТ

I. Загальні положення та основні визначення.....	3
II. Види конфліктів інтересів .....	5
III. Основні принципи запобігання конфлікту інтересів .....	5
IV. Обов'язки Працівників щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів.....	6
V. Процедура перевірки керівників, головного бухгалтера, ключових осіб Товариства до початку виконання ними посадових обов'язків.....	8
VI. Процедура повідомлення про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів .....	9
VII. Процедура розгляду отриманої інформації про конфлікт інтересів, визначення впливу цього конфлікту на профіль ризику Товариства, прийняття рішення про вжиття заходів .....	10
VIII. Порядок відсторонення Генерального директора Товариства від голосування/ прийняття рішення щодо якого в нього є конфлікт інтересів .....	13
IX. Порядок здійснення перевірки конфлікту інтересів в Товаристві .....	13
X. Відповідальність за порушення вимог Політики .....	14
XI. Заключні положення.....	14

## I. Загальні положення та основні визначення

1. Політика запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів (далі – Політика) небанківської фінансової установи ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ АКТИВІТІС» (далі – Товариство) направлена на забезпечення контролю за своєчасним виявленням, запобіганням та врегулюванням конфліктів інтересів, пов'язаних з:

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

Політика встановлює відповідні стандарти та вимоги, які є обов'язковими для акціонерів (учасників), всіх працівників та керівників Товариства (далі за текстом термін «Працівник» включає працівників, керівників та інших посадових осіб Товариства, якщо текст відповідного пункту прямо не зазначає, що він поширюється на певну категорію осіб).

2. Політика розроблена з урахуванням вимог Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії» (далі – Закон про фінансові послуги), Закону України «Про запобігання корупції» та Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 29.12.2023 №199 (далі – Положення №199).

3. Політика відображає прагнення Товариства, його 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 Товариства та уникнення репутаційного ризику, прагнення докладати максимальних зусиль для уникнення конфлікту інтересів, які можуть виникати в діяльності Товариства.

4. Визначення термінів:

**Близькі особи** – а) особа, яка перебуває у шлюбі із працівником Товариства, та діти зазначеного працівника Товариства до досягнення ними повноліття - незалежно від спільного проживання із працівником Товариства, б) будь - які особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки з працівником Товариства (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із працівником Товариства не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - 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 згаданого Працівника.

**Керівник** – член колегіального виконавчого органу Товариства - Дирекції

**Клієнт** – будь-яка юридична особа, фізична особа – підприємець, яка звертається за отриманням фінансових послуг до Товариства чи користується послугами Товариства;

**Комплаєнс – менеджер** – Начальник Служби комплаєнсу є головним комплаєнс-менеджером (англійською мовою Chief Compliance Officer, CCO) – посадова особа Товариства, відповідальна за здійснення комплаєнсу.

**Конфлікт інтересів** – наявні та/або потенційні суперечності між приватними інтересами і посадовими обов'язками особи, що можуть вплинути на добросовісне виконання нею своїх повноважень, об'єктивність та неупередженість прийняття рішень та/або на вчинення чи невчинення дій такою особою під час виконання нею своїх обов'язків.

**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.

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

**Потенційний конфлікт інтересів** - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої посадові 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;

**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.

**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.

**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.

**Учасник** – особа, що має частку у статутному капіталі Товариства, член Загальних зборів учасників Товариства

**Члени сім'ї:**

а) особа, яка перебуває у шлюбі із Працівником Товариства, та діти Працівника Товариства до досягнення ними повноліття - незалежно від спільного проживання із Працівником Товариства;

б) будь-які особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки із Працівником Товариства (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.

Інші терміни в цій Політиці вживаються в значеннях, наведених у Законі про фінансові послуги, Положенні № 199 інших законах України та нормативно-правових актах з питань регулювання ринків фінансових послуг.

5. Коло посадових повноважень визначається в посадових інструкціях, трудових договорах, інших розпорядчих документах Товариства.

Представницькі повноваження додатково визначаються – в Статуті, в дорученнях, оформлюються довіреністю.

6. 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 працівником.

7. Наявність у сфері посадових/представницьких повноважень приватного інтересу. 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.

8. Політика є обов'язковою до виконання всіма працівниками Товариства.

## II. Види конфліктів інтересів

9. Конфлікти інтересів виникають у випадках, коли дві або більше особи мають конкуруючі інтереси та існують факти, які можуть вплинути на сумлінне виконання ними своїх повноважень, об'єктивність та неупередженість прийняття рішень.

Конфлікти інтересів можуть виникати:

- 1) між Товариством і клієнтом або декількома клієнтами;
- 2) між працівником і клієнтом;
- 3) між представником третьої сторони і клієнтом;
- 4) між двома або більше клієнтами;
- 5) між окремими працівниками і Товариством;
- 6) між учасником і Товариством;
- 7) між постачальниками товарів, робіт (послуг) і Товариством.

## III. Основні принципи запобігання конфлікту інтересів

10. Основні принципи запобігання конфлікту інтересів в Товаристві:

1) заборона розголошення та використання в особистих цілях інформації, що становить таємницю фінансової послуги, комерційну таємницю, в тому числі конфіденційну інформацію, (далі – інформація з обмеженим доступом), а також передачу такої інформації третім особам, за винятком випадків, передбачених законодавством України;

2) становлення інформаційних бар'єрів (розмежування доступу до інформації з обмеженим доступом, а також встановлення контролю щодо її передачі або розповсюдження);

3) учасник, працівник Товариства зобов'язані уникати будь-яких ситуацій та дій, що можуть спричинити або загрожувати конфліктом інтересів, або можуть вплинути на неупередженість та незалежність при розгляді та прийнятті рішень на користь та в інтересах Товариства;

4) здійснюючи свої повноваження, учасники, працівники Товариства, діють тільки в межах наданих їм повноважень та, представляючи Товариство перед третіми особами, мають поводитися так, щоб не зашкодити власній діловій репутації, діловій репутації інших працівників, учасників та Товариства в цілому;

5) з метою недопущення потенційних конфліктів інтересів при прийомі на роботу або зміні посадових обов'язків не допускається пряме або опосередковане підпорядкування особі, що є близькою особою відповідно до даних, що заявлені особою;

6) з метою недопущення потенційних конфліктів інтересів учасники, працівники у відносинах між собою та із клієнтами Товариства повинні бути безпристрасними щодо різних релігійних конфесій;

7) учасники, працівники Товариства не дозволяють, щоб особисті погляди несприятливо впливали на об'єктивність і неупередженість рішень;

8) представницькі витрати та подарунки не мають завдавати шкоди діловій репутації Товариства.

Товариство відмовляється від проведення операції, укладання угод, ділових відносин, якщо вони створюють наявний або потенційний конфлікт інтересів, який з урахуванням запроваджених заходів щодо його зменшення або уникнення носить неприйнятний рівень.

#### IV. Обов'язки Працівників щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів

##### 11. **Обов'язки Генерального директора Товариства:**

1) дотримуватися вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України (далі – Національний банк), актів внутрішнього регулювання, трудового договору, посадової інструкції та цієї Політики;

2) утримуватися від здійснення дій та прийняття рішень, які можуть призвести до виникнення конфлікту інтересів, в тому числі від отримання матеріальної та/або іншої вигоди від Клієнтів, що обслуговуються в Товаристві, а також від вчинення дій, що суперечать інтересам Клієнтів;

3) утримуватися від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню ним обов'язків перед Товариством;

4) дотримуватися норм ділового спілкування і принципів професійної етики;

5) своєчасно інформувати комплаєнс-менеджера про наявність у нього конфлікту інтересів, який може вплинути на виконання ним посадових обов'язків, шляхом надання Опитувальника, форма якого наведена в додатку 1 до цієї Політики;

6) не здійснювати оформлення (ініціювання/здійснення/підтвердження) операцій у випадку, якщо він є Клієнтом за такими операціями.

##### 12. **Обов'язки головного бухгалтера Товариства:**

1) дотримуватися вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку, внутрішніх нормативних документів Товариства, трудового договору, посадової інструкції та цієї Політики;

2) утримуватися від здійснення дій та прийняття рішень, які можуть призвести до виникнення конфлікту інтересів, в тому числі від отримання матеріальної та/або іншої вигоди від Клієнтів, а також від вчинення дій, що суперечать інтересам Клієнтів;

3) дотримуватися норм ділового спілкування і принципів професійної етики;

4) своєчасно інформувати Генерального директора Товариства та комплаєнс-менеджера про наявність у нього конфлікту інтересів, який може вплинути на виконання ним посадових обов'язків шляхом надання Опитувальника, форма якого наведена в додатку 1 до цієї Політики.

##### 13. **Обов'язки керівників структурних підрозділів Товариства:**

1) дотримуватися вимог законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку, внутрішніх нормативних документів Товариства, трудового договору, посадової інструкції та цієї Політики;

2) утримуватися від здійснення дій та прийняття рішень, які можуть призвести до виникнення конфлікту інтересів, в тому числі від отримання матеріальної та/або іншої вигоди від Клієнтів, а також від вчинення дій, що суперечать інтересам Клієнтів;

3) дотримуватися норм ділового спілкування і принципів професійної етики;

4) своєчасно інформувати Генерального директора Товариства та комплаєнс-менеджера про наявність у них конфлікту інтересів, який може вплинути на виконання ними посадових обов'язків, шляхом надання Опитувальника, форма якого наведена в додатку 1 до цієї Політики;

5) розробляти проєкти внутрішніх нормативних документів Товариства щодо порядку здійснення фінансових операцій, що виконує підрозділ, посадові інструкції підлеглих працівників з урахуванням заходів щодо уникнення конфлікту інтересів;

6) контролювати дотримання підлеглими працівниками вимог щодо запобігання виникнення конфлікту інтересів, що містяться в цій Політиці, внутрішніх нормативних документах Товариства, посадових інструкціях.

#### **14. Обов'язки Корпоративного секретаря:**

1) діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати свої повноваження, проявляти сумлінність та обачливість при виконанні власних обов'язків;

2) неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України, Статуту Товариства, цієї Політики, інших внутрішніх документів, рішень органів управління Товариства;

3) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом Товариства, яка стала йому відома в процесі діяльності на посаді Корпоративного секретаря;

4) забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів Загальних зборів учасників та Наглядової ради Товариства;

5) щорічно підвищувати власну кваліфікацію в сфері корпоративного управління через участь у семінарах, конференціях, інших тематичних заходах, не рідше одного разу на 3 роки проходити поглиблений комплексний курс підвищення кваліфікації корпоративного секретаря;

6) у разі виникнення конфлікту інтересів або інших обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків, негайно повідомляти про це голову Наглядової ради або іншу посадову особу (Генерального директора та/або начальника Служби комплаєнсу) визначену відповідними внутрішніми нормативними документами Товариства;

7) звітувати перед Наглядовою радою, Загальними зборами учасників про виконану роботу, поставлені керівниками задачі;

8) у разі припинення повноважень здійснити усі підготовчі дії, необхідні для передачі справ шляхом належного оформлення та передачі всієї документації, а також повернути все майно Товариства, отримане в користування.

#### **15. Обов'язки працівників Товариства:**

1) дотримуватися вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку, внутрішніх нормативних документів Товариства, трудового договору, посадової інструкції та цієї Політики;

2) утримуватися від здійснення дій та прийняття рішень, які можуть призвести до виникнення конфлікту інтересів, в тому числі від отримання матеріальної і / або іншої вигоди від Клієнтів, а також від вчинення дій, що суперечать інтересам Клієнтів;

3) здійснювати операції в межах встановлених повноважень з дотриманням встановленого в Товаристві порядку (процедури) їх вчинення;

4) не здійснювати оформлення (ініціювання/здійснення/підтвердження) операцій у випадку, якщо вони є Клієнтами за такими операціями;

5) дотримуватися норм ділового спілкування і принципів корпоративної етики;

6) своєчасно інформувати керівника підрозділу/керівника Товариства та комплаєнс-менеджера про виникнення у них конфлікту інтересів, який може вплинути на

виконання ними посадових обов'язків, шляхом надання Опитувальника, форма якого наведена в додатку 1 до цієї Політики.

**16. Обов'язки комплаєнс-менеджера:**

- 1) забезпечувати управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів, що можуть виникати на всіх рівнях організаційної структури Товариства, прозорість реалізації процесів Товариства та в разі виявлення будь-яких фактів, що свідчать про наявність конфлікту інтересів у Товаристві, інформувати Наглядову раду /Загальні збори учасників Товариства;
- 2) здійснювати перевірку кандидатів на посаду керівника, головного бухгалтера, ключових осіб Товариства до початку виконання ними посадових для запобігання виникненню конфлікту інтересів унаслідок їх виконання;
- 3) здійснювати аналіз виявлених випадків конфлікту інтересів та забезпечувати їх змістовний розгляд та прийняття рішень щодо мінімізації їх наслідків та виключення в подальшій діяльності Товариства;
- 4) з метою управління конфліктами інтересів та аналізу їх впливу на діяльність Товариства накопичувати інформацію про конфлікти інтересів;

**17. Обов'язки керівника підрозділу з управління ризиками Товариства:**

- 1) дотримуватися вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України, внутрішніх нормативних документів Товариства, трудового договору, посадової інструкції та цієї Політики;
- 2) утримуватися від здійснення дій та прийняття рішень, які можуть призвести до виникнення конфлікту інтересів, в тому числі від отримання матеріальної та/або іншої вигоди від Клієнтів, а також від вчинення дій, що суперечать інтересам Клієнтів;
- 3) дотримуватися норм ділового спілкування і принципів професійної етики;
- 4) визначати вплив виявленого потенційного або реального конфлікту інтересу на профіль ризику Товариства;
- 5) своєчасно інформувати комплаєнс-менеджера про наявність конфлікту інтересів, який може вплинути на виконання ним посадових обов'язків, шляхом надання Опитувальника, форма якого наведена в додатку 1 до цієї Політики.

**18. Обов'язки внутрішнього аудитора Товариства:**

- 1) дотримуватися вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України, внутрішніх нормативних документів Товариства, своєї посадової інструкції та цієї Політики;
- 2) утримуватися від здійснення дій та прийняття рішень, які можуть призвести до виникнення конфлікту інтересів, в тому числі від отримання матеріальної та/або іншої вигоди від Клієнтів, а також від вчинення дій, що суперечать інтересам Клієнтів;
- 3) дотримуватися норм ділового спілкування і принципів професійної етики;
- 4) визначати вплив виявленого потенційного або реального конфлікту інтересу на профіль ризику Товариства;
- 5) своєчасно інформувати комплаєнс-менеджера про наявність конфлікту інтересів, який може вплинути на виконання ним посадових обов'язків, шляхом надання Опитувальника, форма якого наведена в додатку 1 до цієї Політики.

**V. Процедура перевірки керівників, головного бухгалтера, ключових осіб Товариства до початку виконання ними посадових обов'язків**

19. Для запобігання виникненню конфлікту інтересів у наслідок виконання посадових обов'язків Товариство здійснює перевірку керівника, головного бухгалтера,

ключових осіб Товариства на наявність реального та/або потенційного конфлікту інтересів до початку виконання ними посадових обов'язків.

Перевірку кандидатів на посаду керівника, головного бухгалтера, ключових осіб здійснює комплаєнс-менеджер Товариства. Перевірку комплаєнс-менеджера здійснює Генеральний директор Товариства.

20. Кандидат на посаду зобов'язаний:

- 1) внести всі наявні відомості про себе та своїх близьких родичів (за згодою) до Опитувальника за формою, наведеною у додатку 1 до цієї Політики;
- 2) засвідчити своїм підписом факт ознайомлення з цією Політикою шляхом заповнення та підписання Листа – ознайомлення, що надається кандидату працівником Відділу по роботі з персоналом;
- 3) подати Опитувальник та Лист - ознайомлення до Відділу управління персоналом.

21. Відділ управління персоналом надає документи, зазначені в пункті 20 цієї Політики, комплаєнс-менеджеру Товариства, до функціональних обов'язків якого входить здійснення перевірки інформації про конфлікт інтересів, який здійснює перевірку інформації про наявність/відсутність конфлікту інтересів у кандидата на посаду керівника, головного бухгалтера, ключових осіб Товариства шляхом звірки інформації, вказаної працівником у Опитувальнику, з інформацією, яка є в розпорядженні Товариства, з відкритих електронних баз даних, державних реєстрів та загальнодоступною інформацією в мережі Інтернет.

У разі перевірки інформації про конфлікт інтересів у кандидата на посаду Генерального директора Товариства, ключових осіб, комплаєнс-менеджер взаємодіє безпосередньо із Загальними зборами учасників Товариства.

22. За результатами перевірки комплаєнс-менеджер складає Висновок про відповідність керівника, головного бухгалтера, ключових осіб вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності, де зазначається наявність/відсутність конфлікту інтересів у кандидата на посаду керівника, головного бухгалтера Товариства, який надається для подальшого прийняття рішення Генеральному директору Товариства або Загальним зборам учасників Товариства у разі розгляду питання щодо кандидатури Генерального директора Товариства, ключових осіб Товариства.

## VI. Процедура повідомлення про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів

23. Працівники Товариства при вступі на посаду засвідчують своїм підписом факт ознайомлення з цією Політикою шляхом заповнення та підписання Листа - ознайомлення (надає відділ управління персоналом) та підписують трудовий договір з визначеними обов'язками щодо запобігання конфлікту інтересів.

24. Всі Працівники несуть відповідальність за ідентифікацію та управління конфліктами інтересів на постійній основі та зобов'язані:

- 1) дотримуватися вимог цієї Політики що стосуються ідентифікації, документування, ескалації та управління конфліктами інтересів;
- 2) діяти добросовісно і розсудливо;
- 3) діяти з необхідним ступенем незалежності та об'єктивності при виконанні своїх обов'язків в Товаристві;

- 4) за можливості уникати 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, повідомляти комплаєнс-менеджера про існування потенційного або реального конфлікту інтересів шляхом надання комплаєнс-менеджеру заповненого Опитувальника (додаток 1).

25. Всі Працівники 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.

26. Для своєчасної ідентифікації реального та потенційного конфлікту інтересів та з метою забезпечення своєчасного запобігання та ефективного врегулювання конфлікту інтересів Працівники Товариства зобов'язані здійснювати періодичну самооцінку та у разі виявлення реального та/або потенційного конфлікту інтересів подавати комплаєнс-менеджеру Товариства заповнений Опитувальник (додаток 1).

27. 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.

28. Особи, яким стало відомо про реальний та/або потенційний конфлікт інтересів у Працівника Товариства можуть робити відповідні повідомлення про такі випадки конфлікту інтересів.

29. Працівники мають повідомити про факт, коли вони усвідомлять, що є свідками/дізналися про потенційний або реальний конфлікт інтересів та будь-яких порушень законодавства або цієї Політики.

Повідомлення направляються до комплаєнс-менеджера такими каналами:

- 1) електронне повідомлення надсилається на адресу: [inna.zavadska@activitis.com](mailto:inna.zavadska@activitis.com). Письмове повідомлення про реальний/потенційний конфлікт інтересів, в тому числі службова записка, здійснене засобами e-mail, є документальним підтвердженням того, що особа дійсно повідомила про наявність конфлікту інтересів;
- 2) службова записка, що подається безпосередньо комплаєнс-менеджеру;
- 3) конфіденційне (анонімне) повідомлення про можливі порушення, що подається безпосередньо комплаєнс-менеджеру або через адміністратора Товариства.

Повідомлення має включати інформацію, що розкриває посадові (представницькі) повноваження, зміст приватного інтересу, дії тощо.

30. Товариство не допускає помсти, дискримінації, дисциплінарних санкцій та інших негативних наслідків стосовно тих, хто повідомляє про конфлікт інтересів. Інформація щодо всіх звернень і розслідувань здійснюється з дотриманням конфіденційності згідно з чинним законодавством.

## VII. Процедура розгляду отриманої інформації про конфлікт інтересів, визначення впливу цього конфлікту на профіль ризику Товариства, прийняття рішення про вжиття заходів

31. Повідомлення про потенційні та реальні конфлікти інтересів, що надійшли до комплаєнс-менеджера реєструються ним в базі подій комплаєнс-ризиків.

32. Комплаєнс-менеджер у випадку одержання повідомлення про наявність конфлікту інтересів у Працівника Товариства протягом двох робочих днів з дня отримання повідомлення здійснює такі заходи:

- 1) за погодженням з ризик-менеджером Товариства визначає вплив цього конфлікту інтересів на профіль ризику Товариства;
- 2) готує пропозиції щодо рішення про вжиття відповідних заходів;
- 3) надає пропозиції на розгляд Генеральному директору Товариства.

33. Генеральний директор Товариства протягом двох робочих днів після отримання пропозицій від комплаєнс-менеджера приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

34. 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.

Керівник, головний бухгалтер, ключові особи Товариства зобов'язані відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Товариства.

Після отримання рішення Генерального директора Товариства мають бути вчинені дії відповідно до визначеного ним способу врегулювання конфлікту інтересів.

35. Працівники, 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 Товариства.

36. Конфлікт інтересів може бути врегульований шляхом вжиття Генеральним директором Товариства щодо такої особи спеціальних заходів врегулювання до яких відносяться зокрема:

- 1) усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті (далі – Усунення особи);
- 2) застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень (далі – Зовнішній контроль);
- 3) обмеження доступу особи до певної інформації;
- 4) перегляду обсягу службових повноважень особи;
- 5) переведення особи на іншу посаду.

37. Обрання кожного із заходів залежить від таких умов:

- 1) виду конфлікту інтересів (потенційний або реальний);
- 2) характеру конфлікту інтересів (постійний або тимчасовий);
- 3) наявності/відсутності альтернативних заходів врегулювання;
- 4) наявності/відсутності згоди особи на застосування заходу.

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

- 1) за наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- 2) якщо конфлікт інтересів має постійний або тимчасовий характер;
- 3) за умови можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій іншим працівником Товариства.

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 його обов'язків.

Застосування заходу Усунення особи можливе лише за наявності сукупності всіх зазначених умов для нього. Якщо будь-яка з умов відсутня – конкретний захід врегулювання конфлікту інтересів застосовувати не можна.

39. Зовнішній контроль застосовується:

- 1) при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- 2) якщо конфлікт інтересів має постійний або тимчасовий характер;
- 3) за рішенням Генерального директора Товариства;
- 4) 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;

5) якщо відсутні підстави для її переведення на іншу посаду або звільнення.

Застосовуються такі форми зовнішнього контролю:

1) перевірка працівником, визначеним Генеральним директором Товариства, 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;

2) виконання особою завдання, вчинення нею дій, розгляд справ, підготовка та прийняття нею рішень у присутності визначеного Генеральним директором Товариства працівника.

Форми контролю повинні чітко вказуватись Генеральним директором Товариства у рішенні про обрання цього виду заходу.

40. Захід Усунення особи та Зовнішній контроль рекомендовано застосовувати у випадках, коли конфлікт інтересів не має постійного характеру.

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

1) при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів, пов'язаного із таким доступом;

2) якщо конфлікт інтересів має постійний характер;

3) за рішенням керівника відповідного структурного підрозділу, в якому працює особа;

4) за можливості продовження належного виконання особою повноважень на посаді за умови такого обмеження;

5) за можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику Товариства.

42. Перегляд обсягу посадових повноважень особи здійснюється:

1) при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;

2) якщо конфлікт інтересів має постійний характер, пов'язаний з конкретним повноваженням особи;

3) за рішенням Генерального директора Товариства;

4) за можливості продовження належного виконання нею службових завдань у разі такого перегляду і можливості делегування відповідних повноважень іншому працівнику.

43. Переведення особи на іншу посаду здійснюється:

1) при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;

2) за рішенням Генерального директора Товариства;

3) якщо конфлікт інтересів має постійний характер;

- 4) 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;
- 5) за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям особи;
- 6) за наявності погодження особи на переведення.

44. У разі існування у працівника Товариства сумнівів щодо наявності конфлікту інтересів, або у керівника Товариства виникає необхідність отримати роз'яснення щодо можливого способу врегулювання конфлікту інтересів в конкретній ситуації, - вони мають право звернутися із аргументованим запитом за відповідним роз'ясненнями до комплаєнс-менеджера.

Звернення за роз'ясненням до комплаєнс-менеджера не звільняє особу від обов'язків:

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

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

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

Працівники Товариства зобов'язані дотримуватися встановлених у Товаристві 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.

#### VIII. Порядок відсторонення Генерального директора Товариства від голосування/ прийняття рішення щодо якого в нього є конфлікт інтересів

46. Відсторонення Генерального директора Товариства від голосування або участі іншим чином у прийнятті Товариством будь-якого рішення щодо якого в нього є конфлікт інтересів здійснюється на підставі рішення Загальних зборів учасників Товариства. В такому випадку комплаєнс-менеджер зобов'язаний вжити заходів для повідомлення Загальних зборів учасників Товариства про наявний або можливий конфлікт інтересів для прийняття ними рішення відносно Генерального директора Товариства. При цьому комплаєнс-менеджер повинен докласти зусиль щодо документування цих дій (складання службової записки про інцидент, реєстрація документу в системі діловодства Товариства тощо).

#### IX. Порядок здійснення перевірки конфлікту інтересів в Товаристві

47. Перевірку потенційних і реальних конфліктів інтересів у працівників Товариства здійснює комплаєнс-менеджер:

- 1) до початку виконання посадових обов'язків керівником, головним бухгалтером та ключовими особами Товариства у спосіб, викладений в пунктах 19-22 цієї Політики;
- 2) у разі отримання від працівників Опитувальника за результатами самооцінки, здійсненої відповідно до пунктів 26 та 27 цієї Політики, або повідомлення про факт наявності потенційного або реального конфлікту інтересів та будь-яких порушень законодавства або цієї Політики, у спосіб, викладений в пунктах 28 та 29 цієї Політики;
- 3) періодично не рідше 1 разу на рік щодо працівників Товариства.

48. Для здійснення перевірки працівники Товариства зобов'язані на вимогу комплаєнс-менеджера заповнити та надати Опитувальник (додаток 1), Зобов'язання (додаток 2) та іншу інформацію (за потреби).

49. Під час перевірки, зазначеної в підпункті 3 пункту 47, комплаєнс-менеджер забезпечує аналіз та узагальнення отриманої інформації за результатами яких складається та надається на погодження Генеральному директору Товариства письмовий звіт.

#### Х. Відповідальність за порушення вимог Політики

50. Працівники Товариства незалежно від займаної посади несуть відповідальність за дотримання принципів і вимог цієї Політики.

51. Особи, які порушили принципи та вимоги цієї Політики, можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності у відповідності до внутрішніх нормативних документів Товариства та чинного законодавства України.

52. У разі невідповідності будь-якої частини цієї Політики чинному законодавству України, у тому числі нормативно-правовим актам Національного банку України, зокрема у зв'язку з прийняттям нових нормативно-правових актів, ця Політика буде діяти лише в тій частині, яка не суперечить чинному законодавству України.

#### ХІ. Заключні положення

53. Політика затверджується Рішенням Загальних зборів учасників Товариства і може бути змінена та доповнено лише рішенням ЗЗУ.

54. У випадку прийняття нормативно-правових актів після затвердження цієї Політики, які встановлюють додаткові вимоги та/або обмеження щодо управління конфліктами інтересів у небанківських фінансових установах, ця Політика діє з урахуванням встановлених законодавством обмежень, особливостей та вимог до дня затвердження ЗЗУ змін та доповнень до неї.

55. У разі зміни назв структурних підрозділів/посад, що згадуються у Політиці, при незмінності функцій, ця Політика вважається дійсною щодо їх нової назви.

ПОГОДЖЕНО:

Генеральний директор

Павло МАТІЯШ

Операційний директор

Ірина ПОПОВА

Начальник Юридичного управління

Василь ПЕЛЕПЕЦЬКИЙ

Начальник Служби комплаєнсу

Інна ЗАВАДСЬКА



**ОПИТУВАЛЬНИК**  
для визначення реального/потенційного конфлікту інтересів

З метою дотримання вимог Політики запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів ТОВ «ФК АКТИВІТІС» та з метою запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів, що можуть виникати на всіх рівнях організаційної структури ТОВ «ФК АКТИВІТІС» (далі – Товариство), Я \_\_\_\_\_,  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

зазначаю інформацію, яка може свідчити про наявність/відсутність в мене потенційного/реального конфлікту інтересів.

№ з/п	Питання	Зазначити потрібне
1.	Повна назва посади, на яку претендує кандидат:	
2.	Наявність/відсутність близьких осіб* серед засновників Товариства членів колегіального органу/комітету (за наявності) Товариства працівників Товариства	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
3.	Повна назва посади близької особи в Товаристві:	
4.	Я та/або моя близька особа є керівником/кінцевим бенефіціарним власником/членом керівного органу юридичної особи, що є клієнтом Товариства	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
5.	Якщо в пункті 4 зазначено «Так», вказати ПІБ (повністю) близької особи, посаду, яку вона займає, назву юридичної особи-клієнта Товариства:	
6.	Я та/або моя близька особа є керівником/кінцевим бенефіціарним власником/членом керівного органу юридичної особи або ФОП	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
7.	Якщо в пункті 6 зазначено «Так», вказати ПІБ (повністю) близької особи, посаду, яку вона займає, назву юридичної особи:	

\* близькі особи - члени сім'ї, а також 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

За достовірність наданої інформації я несу особисту відповідальність.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Підпис

Додаток № 2

**ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРО ПРИЙНЯТТЯ І ДОТРИМАННЯ  
ПОЛІТИКИ ЗАПОБІГАННЯ, ВИЯВЛЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ  
КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ АКТИВІТІС»**

Я, \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові повністю)

ознайомлений(-на) із змістом Політики запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів ТОВ «ФК АКТИВІТІС» (далі – Політика).

Я погоджуюсь з Політикою і беру на себе зобов'язання виконувати її вимоги і керуватися ними при прийнятті рішень в своїй професійній діяльності.

Я усвідомлюю і приймаю персональну відповідальність за порушення мною діючого законодавства України, принципів і вимог антикорупційного законодавства, Політики та інших актів внутрішнього регулювання ТОВ «ФК АКТИВІТІС» і знаю, що повинен(-а) повідомити безпосереднього керівника та комплаєнс-менеджера про таке порушення.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

( \_\_\_\_\_ )

(підпис)

(ПІБ)