ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням одноосібного учасника
ТОВ «ІНКОМ-ФІНАНС»

_____А.В. Кулик

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ІНКОМ-ФІНАНС»

Політика запобігання виявлення та управління конфліктами інтересів

м. Київ

1 Мета та застосування

1.1. Політика ТОВ «ІНКОМ-ФІНАНС» установлює правила для учасника в межах його корпоративних повноважень, директора, ключових осіб, інших працівників та залучених осіб у межах договорів. Нормативна основа — Закон України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», законодавство про ТОВ, Положення № 185, застосовні вимоги НБУ і статут.

1.2. Конфлікт інтересів — суперечність між приватним інтересом і належним виконанням обов'язків, яка впливає або може впливати на об'єктивність. Приватний інтерес охоплює майнові, сімейні, ділові та інші зв'язки. Потенційний конфлікт ще не вплинув на рішення, реальний уже впливає; обидва потребують повідомлення.

1.3. Конфлікт не тотожний автоматично правопорушенню. Порушенням є приховування, невиконання заходів або незаконна дія. Сам факт існування одного учасника не скасовує розмежування його корпоративних прав і обов'язків директора чи ключових осіб.

1.4. Ризикові ситуації: кредитування пов'язаних осіб, вибір постачальника родича, особиста вигода від умов договору, поєднання виконання і перевірки операції, подарунки, зовнішня зайнятість, використання службової інформації та вплив на незалежний висновок. Політика охоплює надання коштів і банківських металів у кредит в межах чинної ліцензії.

1.5. За штату з 5 осіб контроль може виконуватися окремими працівниками без створення відділів, але малий штат не дозволяє змішувати несумісні лінії захисту. Посадові повноваження визначаються статутом, рішеннями та інструкціями.

2 Відповідальні особи

2.1. Учасник затверджує Політику і розглядає питання директора та ключових осіб у межах компетенції. Директор організовує запобігання та виконання заходів. Комплаєнс-менеджер координує виявлення, оцінку й реєстр; ризик-менеджер оцінює наслідки для ризиків.

2.2. Внутрішній аудитор незалежно перевіряє систему, але не приймає поточних рішень щодо врегулювання чужих конфліктів. Власний конфлікт вона повідомляє учаснику до аудиторського завдання.

3 Виявлення та повідомлення

3.1. Працівник повідомляє комплаєнсу та директору до участі в рішенні, а якщо конфлікт виявлено пізніше — негайно в день виявлення. Він утримується від відповідної дії до визначення законного способу врегулювання. Якщо питання стосується директора, повідомлення направляється комплаєнсу й безпосередньо учаснику; якщо комплаєнсу — директору та учаснику.

3.2. Для конфлікту учасника питання розглядається у встановленому законом і статутом порядку із документуванням обставин та, за потреби, залученням незалежної правової або професійної оцінки. Політика не створює нового органу і не дозволяє передавати виключні повноваження всупереч закону.

3.3. Повідомлення містить ПІБ, посаду, рішення чи операцію, приватний інтерес, пов'язаних осіб, дату виявлення, можливі наслідки, ужиті дії та пропозиції. Подається письмово або через затверджений службовий електронний канал. Контакти комплаєнсу та прямого звернення до учасника визначаються до введення Політики в дію: [ЗАПОВНИТИ].

3.4. При призначенні та щороку працівники декларують наявні конфлікти, зовнішні посади та зв'язки, які можуть впливати на виконання обов'язків, у необхідному й законному обсязі. Про зміни

повідомляють без очікування наступної щорічної декларації. Дані збираються пропорційно меті, з обмеженим доступом.

3.5. Комплаєнс реєструє повідомлення в день отримання, перевіряє повноту, з'ясовує факти та готує висновок і рекомендації не пізніше трьох робочих днів або раніше до рішення. За потреби тривалішої перевірки встановлюються тимчасові обмеження. Невідкладна загроза ескалюється негайно.

3.6. Самостійне врегулювання без повідомлення допускається лише там, де це законно, і не звільняє від фіксації обставин, якщо конфлікт може впливати на рішення Товариства. Добросовісні повідомлення захищаються від переслідування; анонімні відомості перевіряються за достатності фактів.

4 Заходи врегулювання

4.1. Заходи обирає компетентний незаінтересований керівник або орган: відвід від рішення; передання операції іншому законно уповноваженому виконавцю; обмеження доступу; незалежна оцінка умов; зміна обов'язків або зовнішніх інтересів; відмова від операції. Трудові заходи застосовуються з дотриманням законодавства.

4.2. Рішення визначає конфлікт, правову підставу, осіб, заборонені й дозволені дії, виконавця, строк і спосіб контролю. Усний дозвіл або формальна згода заінтересованої особи не замінюють урегулювання. Саморецензування рішення не вважається незалежним контролем.

4.3. Для операцій із пов'язаними особами комплаєнс установлює пов'язаність за застосовними критеріями, перевіряє ринковість і необхідні корпоративні погодження; ризик-менеджер — платоспроможність, концентрацію й ліміти. Заінтересований директор не є незалежним погоджувачем власної операції. Видача та представництво оформлюються за кредитною політикою, законом і статутом.

4.4. Ключові особи не отримують операційних обов'язків, що створюють контроль власних дій. Директор не змінює незалежний висновок; окрема думка зберігається. Аудитор перед завданням перевіряє власну об'єктивність і повідомляє про обмеження учаснику, який забезпечує законне незалежне виконання функції.

4.5. Забороняються подарунки, гроші, послуги чи інша вигода за рішення, приховування або прискорення операції. Допустима ділова гостинність не повинна впливати на об'єктивність, порушувати закон чи бути умовою послуги; сумнівні випадки погоджуються до прийняття. Вимоги спеціального антикорупційного законодавства застосовуються лише за відповідними підставами, без довільного перенесення статусу державного службовця на всіх працівників.

4.6. Службова інформація не використовується для особистих операцій або на користь пов'язаних осіб. Доступ зберігається за посадовими потребами. Зовнішня зайнятість та участь у бізнесі оцінюються за впливом на час, об'єктивність і конфіденційність.

4.7. Комплаєнс перевіряє виконання заходів і залишковий конфлікт. Невиконання, повторні випадки або приховування повідомляються директору й учаснику за компетенцією. Відповідальність настає в порядку і межах закону; Політика не встановлює довільних штрафів із зарплати.

5 Реєстр звітування та перегляд

5.1. Реєстр містить номер, дати, заявника, суть інтересу, операцію, заінтересованих осіб, оцінку, тимчасові обмеження, компетентний орган, рішення, виконавця, строк, перевірку і дату закриття.

Повідомлення, висновки та докази зберігаються із захищеним доступом відповідно до закону й номенклатури справ.

5.2. Комплаєнс включає узагальнену інформацію до квартального звіту учаснику; про суттєві або неврегульовані конфлікти повідомляє негайно. Директор забезпечує виконання заходів, учасник — контроль питань у своїй компетенції. Аудитор незалежно оцінює ефективність процедур.

5.3. Навчання проводиться при початку роботи та щороку. Політика перевіряється щороку і після суттєвого випадку, зміни закону чи структури. Затвердження і зміни здійснює учасник фактичним рішенням. Працівники ознайомлюються з документом.

Додаток 1 Повідомлення про конфлікт

ПІБ і посада _____

Дата виявлення _____ Операція / рішення _____

Приватний інтерес і пов'язані особи _____

Можливий вплив _____

Ужиті дії та запропоновані заходи _____

Адресати _____ Дата повідомлення _____ Підпис _____

Додаток 2 Рішення про врегулювання

Номер справи _____ Дата _____

Обставини та висновок _____

Компетентний орган / незаінтересована уповноважена особа _____

Обрані заходи й обмеження _____

Виконавець _____ Строк _____

Незалежна перевірка виконання _____

Залишковий конфлікт і рішення про закриття _____