**РЕГЛАМЕНТ**

**УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ**

\_\_\_\_\_, 202\_\_ р.

**Зміст**

[1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ 3](#_Toc129074364)

[2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 3](#_Toc129074365)

[3. ЦІЛІ, ПРИНЦИПИ І СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ 3](#_Toc129074366)

[4. СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ КОІ 3](#_Toc129074367)

[5. ВРЕГУЛЮВАННЯ КОІ 4](#_Toc129074368)

[6. ОЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ПРОЦЕСУ УПРАВЛІННЯ КОІ 4](#_Toc129074369)

[7. ПРИКЛАДИ КОІ 4](#_Toc129074370)

[8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НЕВИКОНАННЯ ВИМОГ РЕГЛАМЕНТУ 5](#_Toc129074371)

[Додаток №1. ФОРМА ДЛЯ ЗАПОВНЕННЯ НОВИМ СПІВРОБІТНИКОМ 6](#_Toc129074372)

[Додаток № 2. ФОРМА ДЛЯ РОЗКРИТТЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ СПІВРОБІТНИКАМИ ПРИ ВСТАНОВЛЕННІ ЧИ ЗДІЙСНЕННІ ДІЛОВИХ ВІДНОСИН З КОНТРАГЕНТОМ 7](#_Toc129074373)

[Додаток № 3. ФОРМА ДЛЯ РОЗКРИТТЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ СПІВРОБІТНИКАМИ ПРИ ЗАЙНЯТТІ НОВОЇ ПОСАДИ, ПРИ НАЙМІ СПІВРОБІТНИКІВ, ОЦІНКИ ПОВ’ЯЗАНИХ ОСІБ 8](#_Toc129074374)

[Додаток № 4. ЩОРІЧНА ФОРМА ДЛЯ РОЗКРИТТЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ КЕРІВНИЦТВОМ 9](#_Toc129074375)

[Додаток № 5. ФОРМА ПІДТВЕРДЖЕННЯ ВІДПОВІДНОСТІ ВИМОГАМ «РЕГЛАМЕНТУ УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ» КЕРІВНИКОМ КОМПАНІЇ ТА ЧЛЕНАМИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ 10](#_Toc129074376)

[Додаток № 6. ФОРМА ПІДТВЕРЖЕННЯ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З РЕГЛАМЕНТОМ 11](#_Toc129074377)

1. **ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ**
   1. В Регламенті використовуються наступні терміни і визначення:

* **\_\_\_\_\_\_\_** (далі – Компанія) – організація, предметом діяльності якої є \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
* **Співробітники** – працівники Компанії з повною або частковою зайнятістю незалежно від їх посади та функціональних обов’язків;
* **Пов’язані особи (члени сім’ї)** має значення у відношенні Співробітника:
* подружжя, в т.ч. особи які спільно проживають або ведуть спільний побут в незареєстрованому шлюбі;
* діти, в тому числі прийомні і які знаходяться під опікою;
* батьки, брати і сестри (в т.ч. двоюрідні, троюрідні, зведені), дядьки й тітки, племінники, тесть, теща, свекор, свекруха, дідусі та бабусі, онуки, куми;
* інші родичі (кровного чи іншого споріднення), які проживали зі Співробітником не менше одного року;
* особи, чиї економічні інтереси еквівалентні інтересам Співробітника чи осіб, вказаних у пунктах вище.
* **КЗпП** – Кодекс Законів про працю
* **Конфлікт інтересів** (далі - КОІ) - ситуація, за якої особиста зацікавленість Співробітника та його Пов’язаних осіб впливає або може впливати на об’єктивне та неупереджене виконання посадових обов’язків та може призвести до протиріччя між особистими інтересами Співробітника та інтересами Компанії.

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
   1. Цей регламент є відображенням орієнтованості Компанії на принципи чесності, сумлінності, соціальної відповідальності та конфліктної чутливості. В ньому викладені основні принципи і політики, яких мають дотримуватися Співробітники Компанії в області КОІ.
   2. Регламент зобов’язує Співробітників реалізовувати свої посадові обов’язки на основі лояльності, недопущення Конфлікту інтересів та добросовісного виконання внутрішніх нормативних документів.
   3. Співробітники усіх рівнів зобов’язані подавати приклад законослухняної та етичної поведінки і активно підтримувати виконання цього Регламенту.
2. **ЦІЛІ, ПРИНЦИПИ І СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ**
   1. Ціллю даного Регламенту є створення єдиної системи управління реальними та потенційними КОІ.
   2. Регламент встановлює систему управління КОІ, яка реалізовується на основі наступних принципів:

* Обов’язковість розкриття відомостей про реальний або потенційний КОІ.
* Індивідуальний розгляд, оцінка серйозності ризиків для кожного КОІ та врегулювання кожного випадку.
* Конфіденційність процесу розкриття відомостей про КОІ та процесу його врегулювання.
* Дотримання балансу інтересів Компанії і її Співробітника при врегулюванні КОІ.
* Повага до прав Співробітників на зайняття законної фінансової, підприємницької, політичної та іншої діяльності у вільний від основної роботи час, якщо вона не впливає на їх здатність виконувати посадові обов’язки у Компанії.
* Захист Співробітників від переслідувань у зв’язку із КОІ, який був своєчасно розкритий Співробітником.
  1. Регламент поширює свою дію на усіх Співробітників Компанії.

1. **СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ КОІ**
   1. Система управління КОІ включає:
      1. **Розкриття інформації про КОІ новими Співробітниками Компанії при прийомі на роботу.**

* При прийомі на роботу до Компанії новий Співробітник заповнює Декларацію ***Додаток № 1*.** Інформація для аналізу з боку експерта з Комплаєнсу про можливий КОІ нового Співробітника також може надходити від підрозділів, які беруть участь в процесі прийому на роботу Співробітників. Заповнена Декларація має бути надана для аналізу Співробітником не пізніше ніж 5-ть робочих днів з моменту прийняття на роботу.
  + 1. **Розкриття інформації про КОІ Співробітниками, якщо про такі їм стало відомо у будь-який час під час роботи у Компанії.**
* При виявленні Співробітником можливості настання для нього ситуації КОІ під час роботи у Компанії він зобов’язаний в строк не пізніше одного робочого дня з моменту, коли йому стало відомо про цю ситуацію направити заповнену Декларацію ***Додаток № 2*** експерту з Комплаєнсу.
  + 1. Р**озкриття інформації про КОІ Співробітниками при зайнятті нової посади.**
* При виявленні Співробітником можливості настання для нього ситуації КОІ при зайнятті нової посади він зобов’язаний в строк не пізніше одного робочого дня з моменту, коли йому стало відомо про цю ситуацію направити заповнену Декларацію ***Додаток № 3*** експерту з Комплаєнсу.
  + 1. **Щорічне розкриття інформації про Конфлікт інтересів Співробітниками.**
* Співробітники Компанії щорічно протягом січня місяця забезпечують пред’явлення заповненої Декларації ***Додаток № 4, 5***за попередній рік експерту з Комплаєнсу.
  1. Співробітники зобов’язані негайно та у повній мірі розкривати усі випадки реального або потенційного КОІ, якщо про такий йому стало відомо.

1. **ВРЕГУЛЮВАННЯ КОІ**
   1. Інформація про наявність реального чи потенційного КОІ може надходити як від співробітників, які знаходяться в ситуації КОІ, так і від зацікавлених служб і повинна ретельно перевірятися експертом з Комплаєнсу на предмет важливості ризиків, які виникають і вибору найбільш дієвого способу вирішення такого конфлікту. За результатами перевірки експерта з Комплаєнсу надає відповідний звіт Директору Компанії.
   2. За результатами проведеної перевірки можуть вживатися наступні заходи:
      * Інформування Співробітника про відсутність реального або потенційного КОІ;
      * Обмеження Співробітнику, який знаходиться в ситуації КОІ, доступу до конкретної інформації, яка може мати відношення до його приватних інтересів;
      * Добровільна відмова Співробітника, який має КОІ або його примусове відсторонення – постійне або тимчасове від участі в обговоренні і процесі прийняття рішень по питанням, які знаходяться або можуть опинитися під впливом КОІ;
      * Перегляд та зміна посадових обов’язків Співробітника, який має КОІ;
      * Тимчасове відсторонення Співробітника від посади, якщо його приватні інтереси протирічать посадовим обов’язкам;
      * Переведення за згодою Співробітника або повідомлення його за два місяці про таке переведення на посаду, яка передбачає виконання трудових відносин, не пов’язаних з КОІ;
      * Звільнення Співробітника за власним бажанням;
      * Звільнення Співробітника за дисциплінарні проступки, за наявності підстав, передбачених КЗпП;
      * Добровільна відмова Співробітника від свого приватного інтересу, який породжує КОІ;
      * Інші заходи.
2. **ОЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ПРОЦЕСУ УПРАВЛІННЯ КОІ**
   1. Оцінка ефективності процесу управління КОІ здійснюється за наступними критеріями:
      * Забезпечення 100% інформованості Директора Компанії про вимоги цього Регламенту.
      * Прийняття необхідних рішень по кожному виявленому випадку КОІ для його врегулювання та недопущення.
3. **ПРИКЛАДИ КОІ**
   1. КОІ можуть являтися наступні ситуації:
      * Створення умов для недобросовісної конкуренції шляхом використання в особистих інтересах або інтересах третіх осіб ділових можливостей, про які Співробітнику стало відомо у зв’язку із виконанням ним посадових обов’язків у Компанії або використання ресурсів, майна чи інформації у таких цілях;
      * Набуття майнового чи іншого особистого інтересу від контрагентів без попереднього повідомлення та отримання письмового дозволу;
      * Зайняття керівної посади, в тому числі діяльність в якості виконавчого органу в організації-контрагенті та/або іншій благодійній організації або надання послуг в якості консультанта, агента іншої благодійної організації або фізичної особи;
      * Участь з метою отримання прибутку або іншої особистої вигоди в угоді/проекті, якщо така участь не була попередньо погоджена у письмовій формі;
      * Передача третім особам внутрішньої інформації, яка може вплинути на рішення Компанії, в особистих інтересах або інтересах третіх осіб;
      * Участь в будь-якій комерційній, господарській, благодійній діяльності поза межами Компанії, яка протирічить вимогам до робочого часу Співробітника або яка тягне за собою використання вигоди стороннім роботодавцем у вигляді ресурсів, інформації, отриманих під час роботи у Компанії;
      * Зловживання ресурсами, посадовими обов’язками або впливом для просування інтересів або допомоги сторонньому бізнесу або некомерційній організації;
      * Отримання від контрагентів або інших благодійних організацій подарунків у сумі еквівалентній понад \_\_\_\_\_ грн., або у вигляді меншої суми, але маючи систематичний характер;
      * Встановлення ділових відносин з контрагентами, які являються Пов’язаними особами або коли Пов’язані особи являються Співробітниками, які впливають на прийняття рішень щодо встановлення/реалізації ділових відносин з компанією-контрагентом;
      * Наймання на роботу у безпосереднє підпорядкування Пов’язану особу;
      * Наймання на роботу в один підрозділ в пряме підпорядкування Пов’язаних осіб;
      * Просування по роботі, збільшення заробітної плати, оцінка і встановлення бонусів Пов’язаним особам.
4. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НЕВИКОНАННЯ ВИМОГ РЕГЛАМЕНТУ**
   1. Виконання цього Регламенту є обов’язковим для усіх Співробітників Компанії незалежно від займаної посади.
   2. Невиконання цього Регламенту може розглядатися як дисциплінарний проступок і може бути підставою для притягнення Співробітника до відповідальності згідно чинного законодавства.
   3. Будь-які питання щодо трактування положень цього Регламенту, мають направлятися експерту з Комплаєнсу.
   4. Співробітники несуть персональну відповідальність за своєчасне виявлення КОІ, декларування, а також за активну участь в урегулюванні реального чи потенційного КОІ.
   5. Компанія розглядає приховування та/або умисне несвоєчасне або неповне розкриття відомостей про КОІ за наявності будь-яких причин як зловживання довірою та обман.

**Додаток №1. ФОРМА ДЛЯ ЗАПОВНЕННЯ НОВИМ СПІВРОБІТНИКОМ**

**м. \_\_\_\_\_**  **Експерту із Комплаєнсу**

**Зобов’язуюсь не допуcкати у своїй діяльності виникнення наступних ситуацій Конфлікту інтересів:**

* Створення умов для недобросовісної конкуренції шляхом використання в особистих інтересах або інтересах третіх осіб ділових можливостей, про які Співробітнику стало відомо у зв’язку із виконанням ним посадових обов’язків у Компанії або використання ресурсів, майна чи інформації у таких цілях.
* Зайняття керівної посади, в тому числі діяльність в якості виконавчого органу в організації-контрагенті та/або іншій благодійній організації або надання послуг в якості консультанта, агента іншої благодійної організації або фізичної особи.
* Передача третім особам внутрішньої інформації, яка може вплинути на рішення Компанії, в особистих інтересах або інтересах третіх осіб.
* Участь в будь-якій комерційній, господарській, благодійній діяльності поза межами Компанії, яка протирічить вимогам до робочого часу Співробітника або яка тягне за собою використання вигоди стороннім роботодавцем у вигляді ресурсів, інформації, отриманих під час роботи у Компанії.
* Зловживання ресурсами, посадовими обов’язками або впливом для просування інтересів або допомоги сторонньому бізнесу або некомерційній організації.
* Отримання від контрагентів або інших благодійних організацій подарунків у сумі еквівалентній понад \_\_\_\_\_\_ грн., або у вигляді меншої суми, але маючи систематичний характер.
* Набуття майнового чи іншого особистого інтересу від контрагентів без попереднього повідомлення та отримання письмового дозволу.
* Участь з метою отримання прибутку або іншої особистої вигоди в угоді/проекті, якщо така участь не була попередньо погоджена у письмовій формі.
* Встановлення ділових відносин з контрагентами, які являються Пов’язаними особами або коли Пов’язані особи являються Співробітниками, які впливають на прийняття рішень щодо встановлення/реалізації ділових відносин з компанією-контрагентом.
* Наймання на роботу у безпосереднє підпорядкування Пов’язану особу.
* Наймання на роботу в один підрозділ Пов’язаних осіб.
* Просування по роботі, збільшення заробітної плати, оцінка і встановлення бонусів Пов’язаним особам.

**У разі виникнення вказаних вище ситуацій, зобов’язуюсь проінформувати експерта із Комплаєнсу протягом одного робочого дня з дати, коли мені стало відомо про такий реальний чи потенційний Конфлікт інтересів.**

«\_\_»\_\_\_\_\_202\_ року. Підпис ПІБ

**Додаток № 2. ФОРМА ДЛЯ РОЗКРИТТЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ СПІВРОБІТНИКАМИ ПРИ ВСТАНОВЛЕННІ ЧИ ЗДІЙСНЕННІ ДІЛОВИХ ВІДНОСИН З КОНТРАГЕНТОМ**

**м. \_\_\_\_\_**  **Експерту із Комплаєнсу**

**Інформую Вас про реальну/потенційну ситуацію Конфлікту інтересів по відношенню до компанії/організації «\_\_\_\_» у звязу із:**

* Зайняття мною керівної посади, в тому числі діяльність в якості виконавчого органу в організації-контрагенті та/або іншій благодійній організації або надання послуг в якості консультанта, агента іншої благодійної організації або фізичної особи.
* Отримання від контрагента подарунка у сумі еквівалентній понад \_\_\_\_\_грн., або у вигляді меншої суми, але маючи систематичний характер.
* Набуття майнового чи іншого особистого інтересу від контрагента
* Участь з метою отримання прибутку або іншої особистої вигоди в угоді/проекті
* Встановлення ділових відносин з контрагентами, які являються Пов’язаними особами або коли Пов’язані особи являються Співробітниками, які впливають на прийняття рішень щодо встановлення/реалізації ділових відносин з компанією-контрагентом.

«\_\_»\_\_\_\_\_202\_ року. Підпис ПІБ

**Додаток № 3. ФОРМА ДЛЯ РОЗКРИТТЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ СПІВРОБІТНИКАМИ ПРИ ЗАЙНЯТТІ НОВОЇ ПОСАДИ, ПРИ НАЙМІ СПІВРОБІТНИКІВ, ОЦІНКИ ПОВ’ЯЗАНИХ ОСІБ**

**м. -\_\_\_ Експерту із Комплаєнсу**

**Інформую Вас про реальну/потенційну ситуацію Конфлікту інтересів щодо:**

* Розгляд питання про найм на роботу у безпосереднє підпорядкування Пов’язану особу.
* Розгляд питання про найм на роботу в один підрозділ Пов’язаних осіб.
* Просування по роботі, збільшення заробітної плати, оцінка і встановлення бонусів Пов’язаним особам.
* Вступ мене на посаду, що матиме наслідком виникнення Конфлікту інтересів

«\_\_»\_\_\_\_\_202\_ року. Підпис ПІБ

**Додаток № 4. ЩОРІЧНА ФОРМА ДЛЯ РОЗКРИТТЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ КЕРІВНИЦТВОМ**

**м. \_\_\_\_\_\_ Експерту із Комплаєнсу**

**Інформую Вас про реальну/потенційну ситуацію Конфлікту інтересів, який підлягає повідомленню за період 01 січня 20\_\_ року по 31 грудня 20\_\_ року:**

* **Я не був залучений/-на у ситуації Конфлікту інтересів** **який підлягає повідомленню за вказаний період період часу;**
* **Я був залучений/-на у ситуації Конфлікту інтересів** **який підлягає повідомленню за вказаний період період часу (підлягає заповненню якщо конфлікт інтересів не був своєчасно розкритий експерту із Комплаєнсу:**
* Створення умов для недобросовісної конкуренції шляхом використання в особистих інтересах або інтересах третіх осіб ділових можливостей, про які Співробітнику стало відомо у зв’язку із виконанням ним посадових обов’язків у Компанії або використання ресурсів, майна чи інформації у таких цілях.
* Зайняття керівної посади, в тому числі діяльність в якості виконавчого органу в організації-контрагенті та/або іншій благодійній організації або надання послуг в якості консультанта, агента іншої благодійної організації або фізичної особи.
* Передача третім особам внутрішньої інформації, яка може вплинути на рішення Компанії, в особистих інтересах або інтересах третіх осіб.
* Участь в будь-якій комерційній, господарській, благодійній діяльності поза межами Компанії, яка протирічить вимогам до робочого часу Співробітника або яка тягне за собою використання вигоди стороннім роботодавцем у вигляді ресурсів, інформації, отриманих під час роботи у Компанії.
* Зловживання ресурсами, посадовими обов’язками або впливом для просування інтересів або допомоги сторонньому бізнесу або некомерційній організації.
* Отримання від контрагентів або інших благодійних організацій подарунків у сумі еквівалентній понад \_\_\_\_\_ грн., або у вигляді меншої суми, але маючи систематичний характер.
* Набуття майнового чи іншого особистого інтересу від контрагентів без попереднього повідомлення та отримання письмового дозволу.
* Участь з метою отримання прибутку або іншої особистої вигоди в угоді/проекті, якщо така участь не була попередньо погоджена у письмовій формі.
* Встановлення ділових відносин з контрагентами, які являються Пов’язаними особами або коли Пов’язані особи являються Співробітниками, які впливають на прийняття рішень щодо встановлення/реалізації ділових відносин з компанією-контрагентом.
* Наймання на роботу у безпосереднє підпорядкування Пов’язану особу.
* Наймання на роботу в один підрозділ Пов’язаних осіб.
* Просування по роботі, збільшення заробітної плати, оцінка і встановлення бонусів Пов’язаним особам.

«\_\_»\_\_\_\_\_202\_ року. Підпис ПІБ

**Додаток № 5. ФОРМА ПІДТВЕРДЖЕННЯ ВІДПОВІДНОСТІ ВИМОГАМ «РЕГЛАМЕНТУ УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ» КЕРІВНИКОМ ТА ЧЛЕНАМИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

**м. \_\_\_\_\_\_ Експерту із Комплаєнсу**

Даним документом повідомляю, що в період з 1 січня 20\_\_ року по 31 грудня 20\_\_року мої дії відповідали «Регламенту управління Конфліктами інтересів» від \_\_ \_\_\_року («Регламент»).

Мною виконані зобов’язання, викладені в положеннях Регламенту відносно своєчасного та повного надання інформації експрету із Комплаєнсу відносно будь-яких ситуацій Конфлікту інтересів, які підлягають сповіщенню.

«\_\_»\_\_\_\_\_202\_ року. Підпис ПІБ

**Додаток № 6. ФОРМА ПІДТВЕРЖЕННЯ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З РЕГЛАМЕНТОМ**

**м. \_\_\_\_\_ Експерту із Комплаєнсу**

Цим документом я підтверджую, що я ознайомився із усіма положеннями «Регламенту управління Конфліктами інтересів» і зобов’язуюсь неухильно дотримуватися нього.

«\_\_»\_\_\_\_\_202\_ року. Підпис ПІБ