

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Наглядової ради
ПрАТ «СК «ФОРТЕ ЛАЙФ»
Протокол № 28-06/24 від «28» червня 2024 р.

ПОЛІТИКА
виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів
у Приватному акціонерному товаристві
«Страхова компанія «ФОРТЕ ЛАЙФ»

(нова редакція)

м. Київ 2024

ЗМІСТ

1	Загальні положення	3
2	Визначення термінів	3
3	Завдання і принципи попередження та урегулювання конфліктів інтересів. Приклади конфлікту інтересів	4
4	Обов'язки керівників, Головного бухгалтера, ключових осіб та працівників СК щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів	5
5	Процедура перевірки керівників, Головного бухгалтера, ключових осіб та працівників СК до початку виконання ними посадових обов'язків для запобігання виникненню конфлікту інтересів унаслідок їх виконання, а також порядок та періодичність здійснення перевірки потенційних і реальних конфліктів інтересів у СК	6
6	Обов'язок та процедура повідомлення керівником, Головним бухгалтером, ключовою особою та працівниками СК про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів	7
7	Процедура розгляду отриманої інформації про потенційний або реальний конфлікт інтересів, визначення впливу цього конфлікту інтересів на профіль ризику СК та прийняття рішення про вжиття відповідних заходів. Обов'язок керівників СК щодо утримання від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню ними обов'язків перед СК. Порядок відсторонення керівника СК від голосування або участі іншим чином у прийнятті надавачем фінансових послуг будь-якого рішення, щодо якого в нього є конфлікт інтересів	8
8	Процедура врегулювання конфлікту інтересів	8
9	Заключні положення	10
	Додаток 1	11
	Додаток 2	13

1. Загальні положення

1.1. Політика виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів у Приватному акціонерному товаристві «Страхова компанія «ФОРТЕ ЛАЙФ» (далі – Політика) є внутрішнім документом Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «ФОРТЕ ЛАЙФ» (далі – СК), який визначає основні засади запровадження системи запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів у СК, а також обмеження їх негативного впливу на функціонування СК.

1.2. Політика розроблена відповідно до вимог чинного законодавства на підставі:

- Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії»;
- Закону України «Про страхування»;
- Положення про вимоги до системи управління страховика, що затверджене постановою Правління Національного банку України від 27.12.2023 № 194;
- Статуту Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «ФОРТЕ ЛАЙФ».

1.3. Ця Політика направлена на встановлення стандартів та вимог до системи запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів у СК, які є обов'язковими для членів Наглядової ради, Виконавчого органу, всіх працівників СК.

1.4. Політика затверджується Наглядовою радою СК.

2. Визначення термінів

2.1. 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.

Конфлікт інтересів поділяється на потенційний конфлікт інтересів та реальний конфлікт інтересів.

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

2.3. Реальний конфлікт інтересів - наявна 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.

2.4. Наявність конфлікту інтересів у діяльності керівників, Головного бухгалтера, ключових осіб та працівників СК ідентифікується за наступними критеріями:

- отримання керівником, Головним бухгалтером, ключовими особами та працівниками СК, їх близькими родичами, установами та підприємствами, в яких він, його асоційовані особи або підприємство, яким вони володіють, мають діловий інтерес, користі за результатами рішень Наглядової ради, Виконавчого органу, які безпосередньо і окремо стосуються цього члена або пов'язаних з ним осіб;

- існування у керівників, Головного бухгалтера, ключових осіб та працівників СК будь-якої прямої чи опосередкованої особистої зацікавленості майнового або немайнового характеру, яка може вплинути на об'єктивне рішення, яке приймається за їх участю;

- прийняття СК будь-якого зобов'язання на користь керівників, Головного бухгалтера, ключових осіб та працівників СК, включаючи надання фінансових послуг на умовах, що відрізняються від звичайних;

– прийняття СК рішення на користь установи або підприємства, в якому керівники, Головний бухгалтер, ключові особи та працівники СК, їх асоційовані особи або підприємство, яким вони володіють, мають діловий інтерес.

2.5. Терміни, визначення та скорочення, не визначені у цьому розділі, вживаються у значеннях, наведених далі за текстом Політики, а у разі відсутності такого визначення - відповідно до законодавства та/або внутрішніх документів СК. Якщо визначення у внутрішніх документах СК відрізняються від наведених у цій Політиці, для цілей тлумачення Політики превалюють значення, наведені у тексті цієї Політики.

3. Завдання і принципи попередження та врегулювання конфліктів інтересів.

Приклади конфлікту інтересів

3.1. Основними завданнями в принципах функціонування системи запобігання, виявлення та врегулювання конфліктами інтересів є:

– забезпечення діяльності СК відповідно до вимог чинного законодавства України, з метою професійного, сумлінного та чесного ставлення до всіх клієнтів і суб'єктів, пов'язаних з СК;

– зростання довіри клієнтів та партнерів СК а також дотриманням високих стандартів корпоративного управління під час обслуговування;

– визначення обов'язкових мінімальних стандартів та принципів управління конфліктом інтересів та контроль за їх дотриманням;

– виявлення ситуацій потенційного конфлікту інтересів або реального конфлікту інтересів;

– запобігання конфліктам інтересів;

– запровадження дієвих процедур для можливості управління конфліктом інтересів та мінімізація його негативних наслідків;

– визначення порядку розкриття інформації про конфлікт інтересів та механізму взаємодії працівників і підрозділів СК під час врегулювання конфлікту інтересів;

– своєчасне інформування щодо випадків потенційного чи реального конфлікту інтересів;

– запобігання отриманню працівниками СК неправомірної вигоди у ситуації конфлікту інтересів;

– забезпечення механізмів моніторингу потенційного або реального конфлікту інтересів;

– контроль за своєчасним реагуванням на виявлений конфлікт інтересів;

– врегулювання конфлікту інтересів;

– звітування щодо управління конфліктами інтересів.

3.2. Приклади конфлікту між інтересами працівника/родичами працівника і СК, що можуть виникати в діяльності СК, зокрема в частині:

– укладення договору одночасно від власного імені/родича та СК;

– прийняття рішень про встановлення на свою користь чи на користь своїх родичів умов, тарифів, пільг, які є більш вигідними, ніж передбачені для інших клієнтів чи працівників СК,

– створення та авторизація фінансових операцій за власними рахунками та/або рахунками родичів;

– використання своїх повноважень в СК для досягнення приватних інтересів чи інтересів родичів;

- прийняття участі в органах управління організацій (установ), в тому числі на громадських засадах, які мають на меті отримання прибутку та з якими СК має ділові відносини чи конкурентами СК;
- ведення підприємницької діяльності або ділових відносин з СК;
- здійснення політичної чи громадської діяльності та використання для цього власності (ресурсів) СК;
- використання будь-якої власності (ресурсів) СК в інтересах родичів або власних, якщо використання такої власності (ресурсів) не пов'язано із діяльністю СК;
- володіння істотною участю чи перебування засновником у підприємстві, яке є клієнтом або конкурентом СК;
- прийняття участі в органах управління підприємств (організацій), у тому числі на громадських засадах, які мають на меті отримання доходу, і з якими СК підтримує ділові відносини/які є конкурентами СК;
- володіння істотною участю або перебування засновником/керівником підприємства, який є клієнтом або конкурентом СК, або якщо засновник/керівник підприємства є родичем працівника СК;
- здійснення будь-якої позатрудової діяльності, яка передбачає наявність суперечностей між особистими та професійними інтересами працівника;
- здійснення роботи або надання послуг на користь клієнта СК;
- надання платних послуг на користь СК поза межами трудових відносин;
- отримання заохочень або пільг чи подарунків від клієнтів СК чи інших суб'єктів, що здійснюють діяльність, пов'язану з діяльністю СК;
- прийняття на себе зобов'язань, які можна трактувати як зобов'язання СК.

3.3. Приклади конфлікту між інтересами працівника і клієнта СК, що можуть виникати в діяльності СК, зокрема в частині:

- прийняття цінних подарунків від клієнтів, партнерів СК або конкурентів СК, якщо отримання таких подарунків є умовою для вчинення дій, які можуть призвести до конфлікту інтересів;
- прийняття запрошення від клієнта на заходи, запрошення на подорожі, концерти, вистави тощо, якщо вони в будь-який спосіб можуть спричинити виникнення конфлікту інтересів чи зашкодити репутації СК;
- отримання неправомірної вигоди при укладенні правочинів чи ділових відносин із клієнтами або іншими партнерами СК;
- фінансова зацікавленість в діяльності клієнтів, партнерів чи конкурентів СК;
- розкриття інформації з обмеженим доступом третім особам з метою отримання будь-яких додаткових переваг та/або користі, якщо розкриття такої інформації не передбачено внутрішніми нормативними документами СК.

4. Обов'язки керівників, Головного бухгалтера, ключових осіб та працівників СК щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів

4.1. Керівники, Головний бухгалтер, ключові особи та працівники СК зобов'язані:

- запобігати виникненню конфліктів інтересів та сприяти їх урегулюванню;
- дотримуватися вимог статті 42 Закону України “Про фінансові послуги та фінансові компанії” та вимог статті 27 Закону України “Про страхування” щодо прийняття рішень у разі конфлікту інтересів;
- дотримуватися вимог цієї Політики;
- діяти добросовісно і розсудливо;

- уникати, де це можливо, ситуацій, що призводять до конфлікту інтересів;
- повідомляти про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів;
- повідомляти про усі можливі конфлікти інтересів, у тому числі й ті, до яких вони були ненавмисно залучені внаслідок ділових або особистих відносин із членами СК, контрагентами чи конкурентами СК;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів, а також вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- не використовувати СК, її ділову репутацію та отриману під час виконання своїх посадових та службових обов'язків інформацію з метою власного неправомірного збагачення або неправомірного збагачення інших осіб.

4.2. Члени Наглядової ради СК зобов'язані дотримуватись обов'язків дбайливого ставлення та лояльності щодо СК відповідно до законодавства України та утримуватись від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи вплинути на виконання ними своїх обов'язків. Зокрема члени Наглядової ради СК при голосуванні зобов'язані:

- розкривати усі реальні та потенційні конфлікти інтересів щодо себе в порядку, визначеному внутрішніми нормативними документами;
- не використовувати своє службове становище у власних інтересах зі шкодою для інтересів СК;
- надавати перевагу інтересам СК;
- діяти з усвідомленням своїх рішень і відповідальності за свої дії;
- ставитися з відповідальністю до виконання своїх службових обов'язків та приймати рішення в межах компетенції;
- дотримуватися вимог законодавства України та внутрішніх нормативних документів СК.

5. Процедура перевірки керівників, Головного бухгалтера, ключових осіб та працівників СК до початку виконання ними посадових обов'язків для запобігання виникненню конфлікту інтересів унаслідок їх виконання, а також порядок та періодичність здійснення перевірки потенційних і реальних конфліктів інтересів у СК

5.1. При призначенні/обранні на посаду керівники, Головний бухгалтер, ключові особи та працівники СК підтверджують відсутність у них реального або потенційного конфлікту інтересів шляхом заповнення Анкети згідно з Додатком № 1 (далі - Анкета) та Декларації згідно з Додатком № 2 (далі – Декларація) до цієї Політики.

5.2. Комплаєнс-менеджер перевіряє відомості, які зазначені в Анкеті, на наявність або відсутність реального або потенційного конфлікту інтересів.

5.3. Висновки про наявність або відсутність реального або потенційного конфлікту інтересів, а також рекомендації щодо врегулювання виявлених конфліктів інтересів, оформлюються Комплаєнс-менеджером, шляхом проставлення відповідних відміток в Анкеті.

5.4. Висновки Комплаєнс-менеджера щодо наявності або відсутності реального або потенційного конфлікту інтересів, а також його рекомендації щодо врегулювання виявлених конфліктів інтересів повинні бути враховані органом, який приймає рішення про призначення/обрання керівника, Головного бухгалтера, ключових осіб та працівників СК на посаду.

5.5. Керівники, Головний бухгалтер, ключові особи та працівники СК повинні у разі зміни даних, зазначених в Анкеті, оновлювати Анкету шляхом повторного її заповнення.

Керівники, Головний бухгалтер, ключові особи та працівники СК зобов'язані повідомляти Комплаєнс-менеджера **протягом двох робочих днів** після виявлення або виникнення обставин зміни даних, зазначених в Анкеті.

5.6. Комплаєнс-менеджер періодично, але не рідше одного разу на рік провадить перевірку наявності в СК потенційних і реальних конфліктів інтересів. Така перевірка включає анкетування керівника, Головного бухгалтера, ключових осіб та працівників СК.

5.7. Керівник, Головний бухгалтер, ключові особи та працівники СК під час перевірки, передбаченої п. 5.6 цієї Політики, зобов'язані на вимогу Комплаєнс-менеджера оновити дані в Анкеті шляхом повторного її заповнення.

5.8. Висновки за результатами перевірки відомостей, які зазначені в оновленій Анкеті, на наявність або відсутність реального або потенційного конфлікту інтересів, оформлюються у порядку, передбаченому п. 5.3 цієї Політики.

5.9. Комплаєнс-менеджер СК на підставі отриманої інформації вживає заходів для врегулювання конфлікту інтересів та запобігання виникненню конфліктів інтересів у СК у майбутньому.

5.10. Оригінали Анкет зберігаються в особових справах працівників СК на постійній основі.

6. Обов'язок та процедура повідомлення керівником, Головним бухгалтером, ключовою особою та працівниками СК про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів

6.1. Керівник, Головний бухгалтер, ключові особи та працівники СК зобов'язані повідомляти про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів.

6.2. Члени Наглядової ради СК, Голова Правління, якщо він запрошений на засідання Наглядової ради, повідомляють головууючого на засіданні Наглядової ради про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів, **до початку** проведення їх засідання, на якому будуть вирішуватися питання пов'язані з обставинами, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів.

6.3. В будь-якому разі головууючий на засіданні Наглядової ради зобов'язаний перевірити відсутність реального або потенційного конфлікту інтересів у всіх присутніх на засіданні.

6.4. Працівник СК, не зазначений в п. 6.2 цієї Політики, зобов'язаний повідомити про наявність у нього реального або потенційного конфлікту інтересів **не пізніше наступного робочого дня** з дня, коли йому стало відомо про це, свого безпосереднього керівника, а останній (якщо не вдасться самостійно врегулювати конфлікт інтересів на рівні свого підрозділу) – Комплаєнс-менеджера.

6.5. Повідомлення працівником СК про реальний або потенційний конфлікт інтересів у нього має включати інформацію, що розкриває посадові повноваження та обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів.

6.6. Комплаєнс-менеджер протягом **двох робочих днів** після отримання повідомлення від особи, зазначеної в п. 6.4 цієї Політики, приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

6.7. Після отримання рішення Комплаєнс-менеджера особа, зазначена в п. 6.4 цієї Політики, вчиняє дії відповідно до визначеного Комплаєнс-менеджером способу врегулювання конфлікту інтересів.

7. Процедура розгляду отриманої інформації про потенційний або реальний конфлікт інтересів, визначення впливу цього конфлікту інтересів на профіль ризику СК та прийняття рішення про вжиття відповідних заходів.

Обов'язок керівників СК щодо утримання від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню ними обов'язків перед СК.

Порядок відсторонення керівника СК від голосування або участі іншим чином у прийнятті надавачем фінансових послуг будь-якого рішення, щодо якого в нього є конфлікт інтересів

7.1. У разі отримання інформації від осіб, зазначених в п. 6.2 цієї Політики, про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів, головуючий на засіданні Наглядової ради зобов'язаний роз'яснити таким особам порядок їх дій щодо врегулювання конфлікту інтересів до початку такого засідання.

Розгляд питання щодо конфлікту інтересів, пов'язаного з членами Наглядової ради, здійснюється з залученням на засідання Наглядової ради Головного бухгалтера, Комплаєнс-менеджера, Ризик-менеджера та Внутрішнього аудитора. Результати засідання оформлюються відповідним протоколом. Розгляд інформації (документів), що надійшла, проводиться з метою встановлення наявності/відсутності конфлікту інтересів, оцінки виникаючих для СК ризиків і вибору оптимального способу врегулювання.

7.2. Після початку засідання головуючий на засіданні Наглядової ради повідомляє про наявність конфлікту інтересів у присутніх на засіданні осіб.

7.3. При розгляді питань, які передбачають прийняття рішення Наглядовою радою, щодо питань, по яких у присутніх осіб виник конфлікт інтересів, Наглядова рада повинна зафіксувати в своєму протоколі такий факт.

7.4. Члени Наглядової ради, члени Правління СК зобов'язанні утриматися від голосування та/або прийняття рішень з будь-якого питання, які можуть спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню ними обов'язків перед СК.

7.5. У разі недотримання членом Наглядової ради СК свого обов'язку, передбаченого п. 7.4. цієї Політики, рішенням Наглядової ради СК така особа відстороняється від голосування по питанням щодо яких у неї виник конфлікт інтересів.

Наглядова рада СК своїм рішенням може тимчасово відсторонити Голову Правління СК від виконання своїх повноважень на час вирішення питання, щодо якого у Голови Правління виник конфлікт інтересів.

7.6. Під час підготовки та прийняття рішення, де має місце конфлікт інтересів, у протоколі засідання Наглядової ради СК обов'язково робиться відмітка про відсутність голосу особи, щодо якого має місце конфлікт інтересів.

7.7. 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.

8. Процедура врегулювання конфлікту інтересів

8.1. Конфлікт інтересів може бути врегульований самостійно працівником або шляхом вжиття спеціальних заходів врегулювання.

8.2. Спеціальні заходи врегулювання застосовуються:

- щодо членів Правління СК – Наглядовою радою СК;

– щодо інших працівників – компласнс-менеджером та при необхідності Головою Правління СК.

8.3. До спеціальних заходів врегулювання відносяться:

- 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;
- переведення особи на іншу посаду;
- звільнення особи.

8.4. Додатковим спеціальним заходом врегулювання щодо члена Правління СК може бути припинення повноважень члена Правління СК або тимчасове відсторонення від виконання своїх повноважень на підставі ч. 3 ст. 99 ЦК України.

8.5. Усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті здійснюється за сукупності таких обставин:

- при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру;
- за умови можливості прийняти рішення або вчинити відповідні дії без такої особи чи можливості залучити іншого працівника.

8.6. Застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень здійснюється за сукупності таких обставин:

- при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- якщо конфлікт інтересів має постійний або тимчасовий характер;
- якщо усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті є неможливим;
- якщо відсутні підстави для її переведення на іншу посаду або звільнення.

8.7. Застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень передбачає застосування одного з таких заходів:

– перевірка визначеною рішенням органу, зазначеного в п. 8.2. цієї Політики, особою/працівником стану та результатів виконання підконтрольною 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;

– виконання підконтрольною особою завдання, вчинення нею дій, розгляд справ, підготовка та прийняття нею рішень у присутності визначеної рішенням органу, зазначеного в п. 8.2. цієї Політики, особи/працівника.

8.8. Переведення особи на іншу посаду здійснюється за сукупності таких обставин:

- при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- якщо конфлікт інтересів має постійний характер;
- якщо не може бути врегульований шляхом усунення такої особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям особи;
- за наявності згоди на переведення особи;
- з дотриманням інших вимог трудового законодавства.

8.9. Звільнення особи з займаної посади здійснюється за сукупності таких обставин:

- при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;

- якщо конфлікт інтересів має постійний характер;
- якщо конфлікт інтересів не може бути врегульований в будь-який інший спосіб, в тому числі через відсутність згоди на переведення на іншу посаду;
- з дотриманням вимог трудового законодавства.

8.10. Спеціальні заходи врегулювання можуть застосовуватись виключно до особи, у якої є наявний конфлікт інтересів.

9. Заключні положення

9.1. Ця Політика набуває чинності з моменту її затвердження Наглядовою радою СК.

9.2. У випадку невідповідності будь-якої частини цієї Політики законодавству України, в тому числі у зв'язку з прийняттям нових законодавчих актів, або внесенням змін до чинних, ця Політика буде діяти лише в частині, яка не суперечить законодавству України, до внесення відповідних змін до цієї Політики.

9.3. Усі питання, не врегульовані цією Політикою, регулюються чинним законодавством України та іншими внутрішніми документами СК.

9.4. Ця Політика переглядається у міру необхідності. Відповідальність за актуалізацію цієї Політики покладається на комплаєнс-менеджера.

Додатки:

Додаток №1 – Анкета.

Додаток №2 – Декларація щодо конфлікту інтересів під час реалізації повноважень/виконання посадових обов'язків.

ВИСНОВОК

Висновок за результатами аналізу отриманої інформації	За результатами отриманої інформації у _____ (ПІБ) потенційний або реальний конфлікт інтересів наявний/відсутній (потрібне залишити).
Додаткова інформація	Під час аналізу врахована наступна інформація: 1. _____ 2. _____ 3. _____
Дата здійснення аналізу	

Комплаєнс-менеджер: _____

Додаток № 2
до Політики щодо запобігання, виявлення та управління
конфліктами інтересів ПрАТ «СК «ФОРТЕ ЛАЙФ»

ДЕКЛАРАЦІЯ
щодо конфлікту інтересів під час реалізації повноважень/виконання посадових обов'язків

Я, що нижче підписався/лась, _____,
(П.І.Б. працівника)

посада працівника: _____
цим заявляю, що ознайомився/лась з:

- Кодексом поведінки (етики) ПрАТ «СК «ФОРТЕ ЛАЙФ» (далі - СК), затвердженим рішенням Наглядової Ради (далі – Кодекс);
 - Політикою запобігання конфліктам інтересів СК, затвердженою рішенням Наглядової Ради (далі - Політика),
- розумію вимоги щодо недопущення конфлікту інтересів або ризиків його виникнення під час перебування на посаді _____ (далі - Повноваження) та проінформований(а) про дисциплінарні санкції або інші дії, які застосовуватимуться у разі неприйнятної поведінки/порушення зазначених документів СК.

Крім того, підписанням цієї Декларації підтверджую, що я:

- окрім визначених мною у додатку до цієї Декларації фактів, не мав/ла і не маю конфлікту інтересів з будь-якими клієнтами/контрагентами СК та не мав/ла і не маю цивільно-правових, господарсько-правових або трудових відносин з вищезазначеними клієнтами/контрагентами та не отримував і не отримую від вищезазначених клієнтів/контрагентів доходів або інших благ (у будь-якому вигляді, матеріальній чи нематеріальній формі, та не мав і не маю відносно вищезазначених клієнтів/контрагентів будь-якого іншого матеріального або нематеріального інтересу;
- ознайомлений/на із зобов'язанням, у разі існування обставин потенційного / реального конфлікту інтересів з будь-якими клієнтами / контрагентами СК, невідкладно взяти самовідвід від виконання вищезазначених Повноважень та повідомити про факт наявності потенційного/реального конфлікту інтересів своєму безпосередньому лінійному і функціональному керівнику.

(ПІБ)

(підпис)

_____._____.202_____
(дата)

Додаток до Декларації
щодо конфлікту інтересів під час реалізації повноважень / виконання посадових обов'язків

Я, що нижче підписався/лась, _____,
(П.І.Б. працівника)

посада працівника: _____
цим заявляю, про (необхідне помітити "V"):

- відсутність у минулому та на теперішній час будь-якого конфлікту інтересів з будь-якими клієнтами / контрагентами СК, які були, є або розглядаються СК в якості постачальників товарів, робіт та/або послуг, як зазначено у Декларації;
- наявність наступного конфлікту інтересів з клієнтами / контрагентами СК:

(обставини наявності конфлікту інтересів викладаються у довільній формі)

(ПІБ)

(підпис)

_____._____.202_____
(дата)