

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішенням єдиного учасника  
ТОВ «ЕКО ФІН»  
від 19.07.2023 № 19-07/23

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами**  
**інтересів**  
**ТОВ «ЕКО ФІН»**

м. Київ 2023 рік

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів ТОВ «ЕКО ФІН» (далі – Положення) є внутрішнім документом ТОВ «ЕКО ФІН» (далі – Товариство), який визначає основні засади запровадження системи запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів у Товаристві, а також обмеження їх негативного впливу на функціонування Товариства.

1.2. Положення розроблено відповідно до вимог чинного законодавства на підставі:

Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»;

Положення про ліцензування та реєстрацію надавачів фінансових послуг та умови провадження ними діяльності з надання фінансових послуг, затверджене постановою Правління Національного банку України від 24.12.2021 р. № 153.

Статуту ТОВ «ЕКО ФІН».

1.3. Це Положення направлене на встановлення стандартів та вимог до системи запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів у Товаристві, які є обов'язковими для всіх працівників та керівників Товариства.

1.4. Розроблений Товариством проект Положення затверджується Загальними зборами учасників Товариства.

1.5. Загальні збори учасників Товариства можуть прийняти рішення про делегування своїх повноважень щодо затвердження Положення, внесення до нього змін та доповнень виконавчому органу Товариства (Директору).

У разі прийняття рішення Загальними зборами учасників Товариства про делегування Директору повноважень щодо затвердження Положення, внесення до нього змін та доповнень розроблений Товариством проект Положення затверджується Директором Товариства.

## **2. Визначення термінів**

2.1. Конфлікт інтересів - наявна чи потенційна розбіжність між особистими інтересами уповноваженої особи або пов'язаних з нею осіб та її посадовими (професійними) обов'язками діяти у найкращих інтересах Товариства, що може вплинути на добросовісне виконання такою особою своїх повноважень, об'єктивність та неупередженість прийняття рішень.

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 керівника, головного бухгалтера, ключових осіб та працівників Товариства ідентифікується за наступними критеріями:

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

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

- прийняття Товариством будь-якого зобов'язання на користь керівника, головного бухгалтера, ключових осіб та працівників Товариства, включаючи надання фінансових послуг на умовах, що відрізняються від звичайних;

- прийняття Товариством рішення на користь установи або підприємства, в якому керівник, головний бухгалтер, ключові особи та працівники Товариства, 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 Положення, а у разі відсутності такого визначення - відповідно до законодавства та/або внутрішніх документів Товариства. Якщо визначення у внутрішніх документах Товариства відрізняються від наведених у цьому Положенні, для цілей тлумачення Положення превалюють значення, наведені у тексті цього Положення.

### **3. Цілі і принципи попередження та врегулювання конфліктів інтересів**

3.1. Положення розроблене з метою захисту інтересів Товариства, учасників Товариства, працівників та контрагентів.

3.2. Принципи попередження та врегулювання конфліктів інтересів у Товаристві:

3.2.1. Завчасна ідентифікація можливих (потенційних) конфліктів інтересів;

3.2.2. Своєчасне виявлення конфліктів інтересів;

3.2.3. Оперативне прийняття необхідних і можливих заходів для врегулювання конфліктів інтересів.

### **4. Обов'язки керівника, головного бухгалтера, ключових осіб та працівників Товариства щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів**

4.1. Керівник, головний бухгалтер, ключові особи та працівники Товариства зобов'язані:

- запобігати виникненню конфліктів інтересів та сприяти їх врегулюванню;

- дотримуватися вимог статті 10 Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг" щодо прийняття рішень у разі конфлікту інтересів;

- дотримуватися вимог цього Положення;

- 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 з контрагентами чи конкурентами Товариства;

- 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 Товариство, його ділову репутацію та отриману під час виконання своїх посадових та службових обов'язків інформацію з метою власного неправомірного збагачення або неправомірного збагачення інших осіб.

### **5. Процедура перевірки керівника, головного бухгалтера, ключових осіб та працівників Товариства 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 Товаристві**

5.1. При призначенні/обранні на посаду керівник, головний бухгалтер, ключові особи та працівники Товариства підтверджують відсутність у них реального або потенційного конфлікту інтересів шляхом заповнення Анкети згідно з Додатком № 1 до цього Положення (далі - Анкета).

5.2. Уповноважена особа Товариства перевіряє відомості, які зазначені в Анкеті, на наявність або відсутність реального або потенційного конфлікту інтересів:

Анкета керівника та інших працівників Товариства перевіряється внутрішнім аудитором Товариства.

Анкета внутрішнього аудитора перевіряється обраним головою Загальних зборів учасників Товариства.

5.3. Висновки про наявність або відсутність реального або потенційного конфлікту інтересів, а також рекомендації щодо врегулювання виявлених конфліктів інтересів, оформлюються особами, зазначеними в п. 5.2. цього Положення, шляхом внесення до Анкети відповідних даних.

5.4. Висновки осіб, зазначених в п. 5.2. цього Положення, щодо наявності або відсутності реального або потенційного конфлікту інтересів, а також їх рекомендації щодо врегулювання виявлених конфліктів інтересів, повинні бути враховані органом, який приймає рішення про призначення/обрання керівника, головного бухгалтера, ключових осіб та працівників Товариства на посаду.

5.5. Керівник, головний бухгалтер, ключові особи та працівники Товариства повинні у разі зміни даних, зазначених в Анкеті, оновлювати Анкету шляхом повторного її заповнення.

Керівник, головний бухгалтер, ключові особи та працівники Товариства зобов'язані повідомляти осіб, зазначених в п. 5.2. цього Положення, протягом 10 робочих днів після виникнення обставин зміни даних, зазначених в Анкеті.

Контроль за своєчасністю оновлення Анкети покладається на осіб, зазначених в п. 5.2. цього Положення.

5.6. Внутрішній аудитор періодично, але не рідше одного разу на 1 (один) рік провадить перевірку наявності в Товаристві потенційних і реальних конфліктів інтересів. Така перевірка включає анкетування керівника, головного бухгалтера, ключових осіб та працівників Товариства.

5.7. Керівник, головний бухгалтер, ключові особи та працівники Товариства, під час перевірки, передбаченої п. 5.6. цього Положення, зобов'язані на вимогу внутрішнього аудитора 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. цього Положення.

5.9. Внутрішній аудитор у разі виявлення за результатами перевірки реального або потенційного конфлікту інтересів у Товаристві негайно повідомляє про це директора Товариства та звітує перед Загальними зборами учасників Товариства на найближчому його засіданні щодо всіх випадків виявлення потенційного та або реального конфлікту інтересів, заходів, вжитих з їх врегулювання, а також про виявлені факти порушення порядку виявлення та врегулювання конфлікту інтересів та вжиті заходи реагування щодо таких порушень.

5.10. Директор Товариства на підставі інформації, отриманої від внутрішнього аудитора вживає заходів для врегулювання конфлікту інтересів та запобігання виникненню конфліктів інтересів у Товаристві у майбутньому.

5.11. Оригінали Анкет зберігаються в особових справах керівника, головного бухгалтера, ключових осіб та працівників Товариства.

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

6.1. Керівник, головний бухгалтер, ключова особа та працівники Товариства зобов'язані повідомляти про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів

6.2. Члени Загальних зборів учасників Товариства, директор Товариства, а також запрошені на засідання особи, повідомляють голову Загальних зборів учасників Товариства

про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів, до початку проведення засідання, на якому будуть вирішуватися питання пов'язані з обставинами, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів.

6.3. В будь-якому разі голова Загальних зборів учасників Товариства зобов'язаний перевірити відсутність реального або потенційного конфлікту інтересів у всіх присутніх на засіданні. Така перевірка може провадитись шляхом усного опитування присутніх на засіданні.

6.4. Працівник Товариства, 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 внутрішнього аудитора Товариства.

6.5. Повідомлення працівником Товариства 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.

## **7. Процедура розгляду отриманої інформації про потенційний або реальний конфлікт інтересів, визначення впливу цього конфлікту інтересів на Товариство та прийняття рішення про вжиття відповідних заходів. Порядок відсторонення керівника Товариства від прийняття Товариством будь-якого рішення, щодо якого в нього є конфлікт інтересів**

7.1. У разі отримання інформації від осіб, зазначених в п. 6.2. цього Положення, про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів, голова Загальних зборів учасників Товариства чи секретар зобов'язані роз'яснити таким особам порядок їх дій щодо врегулювання конфлікту інтересів до початку такого засідання.

7.2. Після початку засідання голова Загальних зборів учасників Товариства чи секретар повідомляє про наявність конфлікту інтересів у присутніх на засіданні осіб.

7.3. При розгляді питань, які передбачають прийняття рішення Загальними зборами учасників Товариства щодо питань, по яких у присутніх осіб виник конфлікт інтересів, Загальні збори учасників Товариства повинні зафіксувати в своєму протоколі такий факт.

7.4. Учасники Загальних зборів учасників Товариства зобов'язані утриматися від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню ними обов'язків перед Товариством.

7.5. У разі недотримання членом (учасником) Загальних зборів учасників Товариства свого обов'язку, передбаченого п. 7.4. цього Положення, рішенням Загальних зборів учасників Товариства така особа відстороняється від голосування по питанням щодо яких у неї виник конфлікт інтересів.

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

7.7. Директор Товариства протягом двох робочих днів після отримання повідомлення від особи, зазначеної в п. 6.4. цього Положення, приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

7.8. 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.

7.9. Після отримання рішення директора Товариства особи, зазначені в п. 6.4. цього Положення, вчиняють дії відповідно до визначеного директором Товариства способу врегулювання конфлікту інтересів.

7.10. Директор Товариства негайно інформує особу, відповідальну за фінансовий моніторинг в Товаристві, про виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів, яка визначає вплив цього конфлікту інтересів на Товариство відповідно до внутрішніх правил Товариства з питань фінансового моніторингу.

## **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 директора Товариства – Загальними зборами учасників Товариства;
- щодо інших працівників – директором Товариства.

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 керівника (директора) Товариства може бути 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. цього Положення, 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 визначеною рішенням органу, зазначеного в п. 8.2. цього Положення, 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. Це Положення набуває чинності з моменту його затвердження Загальними зборами учасників Товариства.

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

9.3. Усі питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються чинним законодавством України та іншими внутрішніми документами Товариства.

9.4. Це Положення переглядається у міру необхідності. Відповідальність за актуалізацію цього Положення покладається на внутрішнього аудитора.

**Додаток № 1  
до ПОЛОЖЕННЯ щодо  
запобігання, виявлення та  
управління конфліктами інтересів  
ТОВ «ЕКО ФІН»**

**АНКЕТА**

**Шановний працівнику ТОВАРИСТВА!**

Вам необхідно заповнити всі пункти Анкети, а також у випадку відповіді «Так» на будь-яке із нижченаведених питань – зазначити відповідні коментарі.

Звертаємо Вашу увагу, що Товариство із розумінням ставиться до участі працівників у суспільній, педагогічній, науково-дослідній, підприємницькій діяльності, а процес анкетування є загальновизнаною практикою, спрямованою на дотримання професійної етики та запобігання виникненню конфлікту інтересів.

**1. Чи є Ви засновником або акціонером будь-яких суб'єктів господарської діяльності? За можливості, просимо вказати таку інформацію і щодо Ваших родичів\***

**ТАК**

**НІ**

*Якщо, відповідь «ТАК» – зазначте, будь ласка, найменування, код організації та, за необхідності, інші коментарі*

**2. Чи здійснюєте Ви діяльність як суб'єкт підприємницької діяльності? За можливості, просимо вказати таку інформацію і щодо Ваших родичів\***

**ТАК**

**НІ**

*Якщо відповідь «ТАК» – зазначте, будь ласка, вид діяльності та, за необхідності, інші коментарі*

**3. Чи є Ви найманим працівником або займаєте керівну посаду в якому-небудь суб'єкті господарської діяльності, крім Товариства? За можливості, просимо вказати таку інформацію і щодо Ваших родичів\***

**ТАК**

**НІ**



*Якщо відповідь «ТАК» – зазначте, будь ласка, найменування компанії-роботодавця, посаду, що Ви обіймаєте, та, за необхідності, інші коментарі*

**4. Чи здійснюєте Ви яку-небудь суспільну, політичну або педагогічну діяльність?**

**ТАК**

**НІ**

*Якщо відповідь «ТАК» – зазначте, будь ласка, у чому полягає діяльність (у тому числі просимо зазначити участь у виборах у депутати якого рівня) та, за необхідності, інші коментарі*

**5. Чи працюють у Товаристві Ваші родичі?\***

**ТАК**

**НІ**

*Якщо відповідь «ТАК» – зазначте, будь ласка, ПІБ працівника, посаду, вид родинного зв'язку та, за необхідності, інші коментарі*

Я, \_\_\_\_\_ (ПІБ), підтверджую достовірність і повноту вищезгаданої інформації та зобов'язуюся повідомляти Товариство про всі зміни вищезгаданої інформації протягом 10 робочих днів після виникнення фактів таких змін.

Дата \_\_\_\_\_ ПІБ працівника \_\_\_\_\_,

Посада \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

\*чоловік/дружина, прямі родичі (батько, мати, діти, рідні брати й сестри, дід, бабуся, онуки), прямі родичі чоловіка/дружини, чоловік або дружина прямого родича.