

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наглядовою Радою Приватного
акціонерного товариства
«УКРАЇНСЬКА СТРАХОВА КОМПАНІЯ
«КНЯЖА ВІСННА ІНШУРАНС ГРУП»

Протокол №2-2026 від 10.03.2026

**ПОЛІТИКА ПРО ЗАПОБІГАННЯ,
ВИЯВЛЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ
КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА «УКРАЇНСЬКА СТРАХОВА
КОМПАНІЯ «КНЯЖА ВІСННА ІНШУРАНС
ГРУП»**

**м. Київ
2026 рік**

APPROVED:

Supervisory Board of the Private Joint-Stock
Company
«UKRAINIAN INSURANCE COMPANY
«KNIAZHA VIENNA INSURANCE GROUP»

Minutes No. 2-2026 dated 10.03.2026

**POLICY ON THE PREVENTION,
DETECTION AND MANAGEMENT OF
CONFLICTS OF INTEREST
OF THE PRIVATE JOINT-STOCK
COMPANY «UKRAINIAN INSURANCE
COMPANY «KNIAZHA VIENNA
INSURANCE GROUP»**

**Kyiv
2026**

<p>працівниками Товариства.</p> <p>Політика направлена на встановлення відповідних стандартів та вимог, які є обов'язковими для всіх працівників, керівників, головного бухгалтера, ключових осіб Товариства (далі за текстом термін "Працівник" включає працівників, керівників Товариства та інших посадових осіб Товариства, якщо текст відповідного пункту прямо не зазначає, що він поширюється на певну категорію осіб).</p>	<p>employees.</p> <p>The Policy is aimed at establishing the appropriate standards and requirements that are mandatory for all employees, managers, the chief accountant, key persons of the Company (hereinafter, the term "Employee" includes employees, managers of the Company and other officials of the Company, if the text of the relevant clause directly does not indicate that it applies to a certain category of persons).</p>
<p>1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА КЛЮЧОВІ ВИЗНАЧЕННЯ</p> <p>1.1 Коло посадових обов'язків працівників визначається в посадових інструкціях, положеннях, трудових договорах, контрактах, інших розпорядчих документах Товариства. Представницькі повноваження додатково визначаються в дорученнях, та оформлюється довіреністю. Водночас необхідно пам'ятати, що інструкції та інші документи визначають лише безпосередні повноваження конкретного працівника, в той час, як законом або іншим нормативно-правовим актом може додатково визначатися коло як безпосередніх, так і загальних повноважень, які повинні братися до уваги при розгляді питання про наявність чи відсутність конфлікту інтересів.</p>	<p>1. GENERAL PROVISIONS AND KEY DEFINITIONS</p> <p>1.1. The range of job functions of employees is defined in job descriptions, regulations, employment contracts, contracts, and other administrative documents of the Company. Representative powers are additionally determined in mandates and executed by a power of attorney. At the same time, it is necessary to remember that the descriptions and other documents determine only the direct powers of a specific employee, while the law or other normative legal act may additionally define the scope of both direct and general powers, which must be considered when considering the issue about the presence or absence of a conflict of interest.</p>
<p>1.2. Наявність протиріччя між особистим 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 посадовою особою.</p>	<p>1.2. The existence of a contradiction between personal interest and function is established in each individual case of execution of a mandate, consideration of a letter, implementation of a control measure, etc., by comparing the authority and the individual's private interest, with the further determination of the possibility (impossibility) of such an interest to influence the objectivity or impartiality of decision-making, commission of an act by an official.</p>
<p>1.3. 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 здатність враховувати інтереси Товариства при прийнятті рішення на посаді, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень і що суперечить інтересам товариства.</p>	<p>1.3. Presence in the field of official/representative powers of private interest. A potential conflict of interest will always exist if a person has a private interest in the field of his/her official/representative powers, capable of influencing the objectivity or the ability to consider the interests of the Company when making a decision in his official position, or the performance or non-performance of actions during the exercise of said powers and which is in contradiction to the interests of the Company.</p>
<p>1.4. Ця Політика розроблена з метою дотримання керівниками всіма працівниками Товариства корпоративних цінностей.</p>	<p>1.4. This Policy is designed to ensure compliance by managers and all employees of the Company with the corporate values.</p>
<p>1.5. Товариство зобов'язане докладати необхідних зусиль для уникнення конфлікту інтересів працівників/керівників Товариства.</p>	<p>1.5. The Company is obliged to make necessary efforts to avoid the conflict of interests of the Company's employees/managers.</p>
<p>1.6. Дія Політики поширюється на усіх працівників Товариства, усі підрозділи, органи управління, органи контролю та колегіальні органи Товариства, охоплюючи усі напрями його діяльності. Вимоги Політики також поширюються</p>	<p>1.6. The Policy applies to all employees of the Company, all departments, management bodies, control bodies and collegial bodies of the Company, covering all areas of its activity. The requirements of the Policy also apply to relationships with persons</p>

на взаємовідносини з особами, що мають ділові відносини з Товариством чи діють від імені Товариства.	having business relations with the Company or acting on behalf of the Company.
1.7. Політика є внутрішнім документом нормативного характеру з питань комплаєнс, та призначена виключно для службового використання працівниками Товариства і є обов'язковою для виконання усіма працівниками Товариства.	1.7. The Policy is an internal regulatory document on compliance issues, which is intended exclusively for official use by Company employees and is mandatory for all Company employees.
КЛЮЧОВІ ВИЗНАЧЕННЯ:	KEY DEFINITIONS:
Під конфліктом інтересів розуміються наявні та потенційні суперечності між особистими інтересами і посадовими чи професійними обов'язками особи, що можуть вплинути на добросовісне виконання нею своїх повноважень, об'єктивність та здатність враховувати інтереси Товариства при прийнятті рішень.	A conflict of interest means existing and potential conflicts between a person's personal interests and official or professional duties, which may affect his conscientious performance of his powers, objectivity and ability to consider the interests of the Company when making decisions.
Під реальним конфліктом інтересів розуміється протиріччя між приватним інтересом особи та інтересами Товариства, у зв'язку з чим об'єктивність чи здатність врахувати інтереси товариства при прийнятті рішення, вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень, що відповідно здійснюється.	A real conflict of interest means a contradiction between a person's private interest and the interests of the Company and due to this contradiction, the objectivity or the ability to take into account the interests of the Company when making a decision, or the performance or non-performance of actions during the performance of said powers is accordingly affected.
Потенційний конфлікт інтересів означає наявність приватного інтересу у особи, наділеної посадовими/ представницькими повноваженнями, що може за певних обставин у майбутньому вплинути на об'єктивність чи здатність врахувати інтереси Товариства при прийнятті рішення, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень і що суперечить інтересам Товариства.	A potential conflict of interest means the presence of a private interest in a person endowed with official/representative powers, which may, under certain circumstances, in the future affect the objectivity or the ability to consider the interests of the Company when making a decision or the performance or non-performance of actions during the exercise of said powers and which is in contradiction to the interests of the Company.
Приватний інтерес означає 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.	Private interest means any pecuniary or non-property interest of a person, including those caused by personal, family, friendship or other extra-professional relationships with natural or legal entities, including those arising in connection with membership or activity in public, political, religious or other organizations.
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 працівники Товариства без законних на те підстав.	Unlawful benefit – money or other property, advantages, benefits, services, intangible assets, any other benefits of an intangible or non-monetary nature, which are promised, offered, provided or received by employees of the Company without legal grounds.
Близькі особи – члени сім'ї працівника/керівника Товариства та 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	Relatives – family members of the employee/manager of the Company and husband, wife, father, mother, stepfather, stepmother, son, daughter, stepson, stepdaughter, brothers and cousins, brothers and sisters, brothers and sisters of the wife (husband), nephew, niece, maternal uncle, maternal aunt, grandfather, grandmother, great-grandfather, great-grandmother, grandson, granddaughter, great-grandson, great-

<p>мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням працівника/посадової особи Товариства.</p>	<p>granddaughter, son-in-law, daughter-in-law, father-in-law, mother-in-law, father-in-law, mother-in-law, father and mother of the wife (husband) of the son (daughter), an adopter or adoptee, a guardian or custodian, a person under the care or custody of an employee/officer of the Company.</p>
<p>Члени сім'ї: а) особа, яка перебуває у шлюбі із працівником/керівником Товариства, та діти працівника/керівника Товариства до досягнення ними повноліття – незалежно від спільного проживання із працівником/керівником Товариства; б) будь-які особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки із працівником/посадовою особою 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.</p>	<p>Family members: а) a person who is married to an employee/head of the Company, and the children of the employee/head of the Company until they reach the age of majority – regardless of cohabitation with the employee/head of the Company; б) any persons who live together, are related by common life, have mutual rights and obligations with an employee/official of the Company (except for persons whose mutual rights and obligations are not of a family nature), including persons who live together but are not married.</p>
<p>Діловий подарунок означає матеріальну цінність, яка дарується контрагенту або іншій третій особі за рахунок коштів Товариства, а також матеріальна цінність, яку отримують працівники/керівники Товариства в межах виконання своїх трудових обов'язків від контрагентів чи інших третіх осіб.</p>	<p>A business gift means material value given to a counterparty or another third party at the expense of the Company's funds, as well as material value received by the Company's employees/managers within the scope of their work duties from counterparties or other third parties.</p>
<p>Пряме підпорядкування означає 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.</p>	<p>Direct subordination means the relationship of direct organizational or legal dependence of a subordinate person from his manager, including through the resolution (participation in the resolution) of issues of employment, dismissal, application of incentives, disciplinary sanctions, provision of instructions, assignments, etc., control over their implementation.</p>
<p>Відповідальний працівник (Директор з комплаєнсу) – працівник Товариства, призначений за здійснення заходів з питань комплаєнс, передбачених вимогами законодавства України, внутрішніми документами Товариства в цілому, у тому числі забезпечує координацію заходів з питань комплаєнс із підрозділом комплаєнс Відповідальної особи Групи VIG.</p>	<p>Responsible Employee (Head of Compliance Department) – an employee of the Company appointed to carry out compliance measures according to the legislation of Ukraine, internal documents of the Company as a whole, including ensuring the coordination of compliance measures with the compliance unit of the VIG Group.</p>
<p>Запрошення – окремий вид подарунку, пов'язаний із участю особи у визначених подіях чи заходах, що надається/одержується працівником Товариства безоплатно або за вартістю, що є нижчою за ринкову.</p>	<p>An invitation is a separate type of gift related to a person's participation in certain events or activities, given/received by a Company employee free of charge or at a price lower than the market price.</p>
<p>Ризик – імовірність виникнення збитків або додаткових втрат чи недоотримання доходів, або невиконання стороною договірних зобов'язань унаслідок впливу негативних внутрішніх та зовнішніх факторів.</p>	<p>Risk – the probability of losses or additional losses or failure to receive income, or the party's failure to fulfill contractual obligations because of the influence of negative internal and external factors.</p>
<p>Керівник – означає компетентну особу або корпоративну особу, яка має право на підставі Статуту, Положення або інших внутрішніх документів Компанії вживати заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів, як це</p>	<p>The manager means the competent person or corporate body who is entitled bases on the Charter, Regulation or other internal documents of the company to take the measures in respect of settlement of conflict of interests as provided under</p>

<p>передбачено цією політикою українським законодавством. У розділі 5 керівник означає виключно Голова та Члени Правління або Наглядової ради Товариства.</p>	<p>this policy and Ukrainian law. In Section 5, manager means exclusively the Chairman and Members of the Management Board or Supervisory Board of the Company.</p>
<p>Ключові особи – особи, які є відповідальні за здійснення ключових функцій в Товаристві:</p> <ul style="list-style-type: none"> – внутрішній аудитор (штатний працівник, на якого покладена функція проведення внутрішнього аудиту, або керівник структурного підрозділу, відповідального за проведення внутрішнього аудиту); – головний комплаєнс-менеджер (керівник підрозділу з контролю за дотриманням норм (комплаєнс) або особа, на яку покладена функція такого підрозділу); – головний ризик-менеджер (керівник підрозділу з управління ризиками або особа, на яку покладена функція такого підрозділу); – відповідальний актуарій. 	<p>Key persons – persons who are responsible for the implementation of key functions in the Company:</p> <ul style="list-style-type: none"> – internal auditor (a full-time employee entrusted with the function of conducting an internal audit, or the head of a structural unit responsible for conducting an internal audit); – the chief compliance manager (the head of the compliance unit (compliance) or the person entrusted with the function of such a unit)); – the chief risk manager (the head of the risk management unit or the person entrusted with the function of such a unit); – responsible actuary.
<p>Працівник – будь-яка особа, яка є працівником Товариства та з якою укладено трудовий договір, цивільно – правовий договір/контракт.</p>	<p>Employee – any person who is an employee of the Company and with whom an employment contract, civil – legal agreement/contract is concluded.</p>
<p>Інші терміни, що вживаються у цій Політиці, застосовуються у значеннях, визначених чинним законодавством України.</p>	<p>Other terms used in this Policy are used in the meanings defined by the current legislation of Ukraine.</p>
<p style="text-align: center;">2. ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ</p> <p>2.1 Ця Політика розроблена та реалізується з метою забезпечення функціонування в Товариства ефективного механізму виявлення конфлікту інтересів та здійснення належного управління таким конфліктом для уникнення негативного впливу приватних інтересів на об'єктивність прийняття працівниками Товариства рішень під час виконання ними своїх функціональних обов'язків.</p> <p>2.2 Кожен працівник Товариства здійснює свою діяльність із врахуванням необхідності недопущення ситуацій, коли у його діях, діях його близьких осіб чи інших працівників Товариства виникає конфлікт інтересів.</p> <p>2.3 Основними завданнями організації належної системи запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів є:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ забезпечення відповідності діяльності Працівника вимогам чинного законодавства України, міжнародним стандартам і сучасним практикам щодо управління конфліктом інтересів; ✓ зростання довіри до Товариства та її учасників з боку клієнтів та партнерів, а також здійснення справедливого обслуговування клієнтів з дотриманням високих стандартів корпоративного управління; ✓ визначення обов'язкових мінімальних 	<p style="text-align: center;">2. TASKS OF MANAGEMENT OF CONFLICTS OF INTEREST</p> <p>2.1. This Policy is developed and implemented in order to ensure the functioning of an effective mechanism for identifying conflicts of interest in the Company and the proper management of such conflicts in order to avoid the negative influence of private interests on the objectivity of decision-making by the Company's employees during the performance of their functional duties.</p> <p>2.2. Each employee of the Company carries out their activities considering the need to avoid situations where a conflict of interest arises in their actions, the actions of close persons or other employees of the Company.</p> <p>2.3. The main tasks of organizing a proper system of prevention, detection and management of conflicts of interest are:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ensuring compliance of the Employee's activities with the requirements of the current legislation of Ukraine, international standards and modern practices regarding conflict of interest management; ✓ growing trust in the Company and its participants on the part of customers and partners, as well as providing fair customer service in compliance with high standards of corporate governance; ✓ determination of mandatory minimum

<p>стандартів та принципів управління конфліктом інтересів, та контроль за їх дотриманням;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ виявлення ситуацій, де існує конфлікт інтересів або існує ризик його виникнення; ✓ запровадження процедур, спрямованих на управління конфліктом інтересів та мінімізацію його наслідків; ✓ визначення порядку розкриття інформації про конфлікт інтересів та механізму взаємодії працівників і підрозділів Товариства під час врегулювання конфлікту інтересів; ✓ забезпечення інформування працівниками Відповідального працівника щодо випадків потенційного чи реального конфлікту інтересів у їх діях/діях інших працівників та надання звітів щодо управління конфліктами інтересів Відповідальній особі; ✓ запобігання отриманню працівниками неправомірної вигоди в умовах наявності конфлікту інтересів. 	<p>standards and principles of conflict of interest management, and control over their compliance;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ identification of situations where there is a conflict of interest or there is a risk of its occurrence; ✓ introduction of procedures aimed at managing the conflict of interest and minimizing its consequences; ✓ determination of the procedure for disclosing information about a conflict of interest and the mechanism of interaction between employees and the Company's divisions during the settlement of a conflict of interest; ✓ ensuring that employees inform the Responsible Employee about potential or real conflicts of interest in their actions/actions of other employees and provide reports on conflicts of interest management to the Responsible Person; ✓ preventing employees from receiving undue benefits in the presence of a conflict of interests.
<p>2.4 Завданням організації належного управління конфліктом інтересів в Товаристві є уникнення/мінімізація наступних видів ризиків:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ комплаєнс-ризик, пов'язаний з недотриманням процесів управління конфліктом інтересів або визначених вимог щодо процедур управління конфліктом інтересів; ✓ правового ризику, пов'язаного з імовірними негативними наслідками для Товариства у разі порушення інтересів клієнтів чи працівників або оскарження правомірності укладення працівником окремих правочинів; ✓ операційного ризику, пов'язаного з імовірним порушенням працівниками вимог цієї Політики та інших внутрішніх нормативних документів Групи VIG з питань управління конфліктом інтересів, що призвели до збільшення рівня операційних ризиків; ✓ ризику репутації, пов'язаного із негативним ставленням Товариства зі сторони громадськості, клієнтів, постачальників, конкурентів та партнерів внаслідок ігнорування працівниками вимог щодо запобігання конфліктам інтересів. 	<p>2.4. The task to organize a proper conflict of interest management in the Company is to avoid/minimize the following types of risks:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ compliance risk associated with non-compliance with the management processes on conflict of interest or with defined requirements in respect of the conflict-of-interest management procedures; ✓ legal risk associated with possible negative consequences for the Company in case of unlawful violation of the interests of clients or employees or contestation of the legality of the conclusion of certain transactions by the employee; ✓ operational risk associated with the violation by employees of the requirements of this Policy and other internal regulatory documents of the VIG Group on issues of conflict-of-interest management, which led to an increase in the level of operational risks; ✓ reputational risk associated with the negative attitude of the Company from the public, customers, suppliers, competitors and partners as a result of employees ignoring the requirements to prevent conflicts of interest.
<p style="text-align: center;">3. ПРИНЦИПИ УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ</p> <p>3.1 Управління конфліктами інтересів Товариства ґрунтується на наступних принципах:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Превентивність – дії працівників мають бути спрямовані на попередження конфлікту інтересів, а у разі відсутності можливості попередження ситуацій конфлікту інтересів – на мінімізацію його негативних наслідків. ✓ Відкритість – інформація щодо наявності у працівника ознак потенційного чи наявного конфлікту інтересів підлягає обов'язковому 	<p style="text-align: center;">3. PRINCIPLES OF MANAGEMENT OF CONFLICTS OF INTEREST</p> <p>3.1. The Company's conflict of interest management is based on the following principles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prevention – the actions of employees should be aimed at preventing conflicts of interest, and in the absence of the possibility of preventing situations of conflict of interests – at minimizing its negative consequences. ✓ Openness – information about the employee's presence of signs of a potential or existing conflict of interest shall be subject to

<p>розкриттю та подальшому аналізу для забезпечення управління ризиками, пов'язаними із конфліктами інтересів.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Індивідуальність – кожна ситуація, пов'язана із конфліктом інтересів має вивчатись індивідуально із врахуванням наслідків такого конфлікту. ✓ Своєчасність – інформування про ознаки конфлікту інтересів має відбуватися до настання негативних наслідків, спричинених реалізованим конфліктом інтересів. Працівникам забороняється самостійно приймати будь-які рішення в умовах конфлікту інтересів. ✓ Всебічність – усі працівники забезпечують виявлення конфлікту інтересів у своїй діяльності чи в діяльності інших працівників. ✓ Захищеність – застосування тиску, дискримінації, переслідування чи інших обмежень до викривачів інформації щодо конфлікту інтересів у діях інших працівників заборонено. ✓ Ініціативність – кожен працівник має самостійно ініціювати розгляд питань щодо виявлення конфлікту інтересів у своїй діяльності чи в діяльності інших працівників, у разі наявності у нього такої інформації. 	<p>opening identification and further analysis to ensure the management of risks associated with conflicts of interest.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Individuality – every situation related to a conflict of interest should be studied individually, considering the consequences of such a conflict. ✓ Timeliness – informing about the signs of a conflict of interest should take place before the onset of negative consequences caused by a realized conflict of interest. Employees are prohibited from making any decisions on their own under conditions of conflict of interest. ✓ Comprehensiveness – all employees ensure that conflicts of interest are identified in their activities or in the activities of other employees. ✓ Protection – applying pressure, discrimination, harassment or other restrictions to whistleblowers regarding conflicts of interest in the actions of other employees is prohibited. ✓ Initiative – each employee must independently initiate consideration of issues related to the identification of a conflict of interest in his or her activity or in the activity of other employees, if he or she has such information.
<p>4. ЗАПОБІГАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ</p> <p>4.1. Загальні положення щодо процедури виявлення конфлікту інтересів.</p> <p>4.1.1. Для своєчасної ідентифікації реального та потенційного конфлікту інтересів та з метою забезпечення своєчасного запобігання та ефективного врегулювання конфлікту інтересів у разі виявлення реального та потенційного конфлікту вимагається подання відповідного повідомлення та заповнення анкети про наявність (відсутність) реального або потенційного конфлікту інтересів (Додаток 1 та Додаток 2).</p> <p>4.1.2. Приватний інтерес у особи, наділеної посадовими (представницькими) повноваженнями (потенційний конфлікт інтересів) може призвести до підриву довіри до такої особи та Товариства в цілому, а надалі, якщо зміняться фактичні обставини, - реального конфлікту інтересів, може стати причиною вчинення злочину / правопорушення у сфері трудової діяльності.</p> <p>4.1.3. У свою чергу реальний конфлікт інтересів призводить до прийняття незаконного рішення чи вчинення неправомірного діяння.</p> <p>4.1.4. Самооцінка є обов'язковою у випадках:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отримання нового завдання; – зміни кола повноважень; – виникнення нових обставин, які можуть вплинути на об'єктивність чи здатність враховувати інтереси Товариства при 	<p>4. PREVENTION AND SETTLEMENT OF CONFLICT OF INTEREST</p> <p>4.1. General provisions regarding the procedure for identifying a conflict of interest.</p> <p>4.1.1. For the timely identification of real and potential conflicts of interest and in order to ensure timely prevention and effective resolution of conflicts of interest in case of detection of real and potential conflicts, it is required to submit an appropriate notification and fill out a questionnaire on the presence (absence) of real or potential conflicts of interest (Appendix 1 and Appendix 2).</p> <p>4.1.2. The private interest of a person endowed with official (representative) powers (potential conflict of interest) may lead to the undermining of trust in such a person and the Company as a whole, and in the future, if the actual circumstances change, to a real conflict of interest, may lead to the commitment of a crime / offense in sphere of labor activity.</p> <p>4.1.3. In turn, a real conflict of interest can lead also to making on illegal decision or committing or illegal act.</p> <p>4.1.4. Self-assessment is mandatory in cases of:</p> <ul style="list-style-type: none"> – receiving a new task; – changes in the scope of powers; – the emergence of new circumstances that may affect objectivity or the ability to consider the interests of the Company when deciding, or the

<p>прийнятті рішення, або на вчинення чи невчинення дій.</p> <p>4.1.5. Особи, яким стало відомо про реальний та/або потенційний конфлікт інтересів у працівників/керівників Товариства можуть робити відповідні повідомлення про такі випадки конфлікту інтересів згідно з цією Політикою. Працівники мають повідомити, в порядку передбаченим цією Політикою, про факт, коли вони усвідомлять, що є свідками/ дізналися про потенційний або реальний конфлікт інтересів та будь-яких порушень законодавства, або політик та процедур Товариства щодо запобігання конфлікту інтересів.</p> <p>Повідомлення направляються до Відповідальної особи таким чином:</p> <ul style="list-style-type: none"> – електронне повідомлення надсилається на адресу Відповідальної особи. – подати конфіденційну (анонімну) заяву (повідомлення) Відповідальній особі Товариства. <p>4.1.6. Товариством не допускається помста, дискримінація, дисциплінарні санкції та інші негативні наслідки стосовно тих, хто повідомляє про неприйнятну поведінку.</p> <p>4.1.7. Інформація щодо всіх звернень і розслідувань здійснюється з дотриманням конфіденційності згідно з чинним законодавством.</p> <p>4.1.8. Особа, яка звітує зобов'язана:</p> <ul style="list-style-type: none"> – повідомляти, чи є більш ефективний спосіб ескалації або врегулювання питання у рамках іншої політики чи процедури Товариства, перш ніж подавати таке повідомлення; – подавати чесну та обґрунтовану інформацію у повідомленні; – не ставити в невігідне становище та не переслідувати працівника або колишнього працівника фактом подання такого повідомлення. <p>4.1.9. Працівники Товариства не повинні займатися діяльністю, інтерес щодо якої може призвести до конфлікту з інтересами Товариства. Також працівники не повинні бути залученими в таку діяльність прямо або опосередковано, через члена сім'ї або іншої людини, що діє від імені відповідного працівника.</p> <p>4.1.10. Працівники Товариства не повинні використовувати Товариство, його репутацію та інформацію, у т.ч. інсайдерську інформацію, з метою власного збагачення або збагачення інших осіб. Працівники Товариства повинні використовувати, обробляти та зберігати інформацію відповідно до правил, встановлених внутрішніми документами Товариства.</p> <p>4.1.11. Працівникам Товариства забороняється використовувати назву Товариства, списки</p>	<p>performance or non-performance of actions.</p> <p>4.1.5. Persons who become aware of a real and/or potential conflict of interest among the Company's employees/managers shall inform of such cases of conflict of interest in accordance with this Policy. Employees must inform, in accordance with the procedure provided for in this Policy, the fact when they become aware that they have witnessed/learned about a potential or actual conflict of interest and any violations of the law, or the Company's policies and procedures for preventing conflicts of interest.</p> <p>Notifications are sent to the Responsible Person as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> – an electronic message is sent to the address of the Responsible Person. – submit a confidential (anonymous) application (message) to the Responsible Person of the Company. <p>4.1.6. The Company does not allow retaliation, discrimination, disciplinary sanctions or other negative consequences against those who report unacceptable behaviour.</p> <p>4.1.7. Information regarding all appeals and investigations is carried out with confidentiality in accordance with current legislation.</p> <p>4.1.8. The reporting person is obliged to:</p> <ul style="list-style-type: none"> – inform whether there is a more effective way to escalate or resolve the matter under another Company policy or procedure before giving such notice; – provide honest and reasonable information in the notification; – not to disadvantage or harass an employee or former employee by submitting such a notice. <p>4.1.9. Employees of the Company must not engage in activities in which their interest is in contradiction to the interest of the Company's. Also, employees must not be involved in such activities directly or indirectly, through a family member or other person acting on behalf of the relevant employee.</p> <p>4.1.10. The Company's employees must not use the Company, its reputation and information, including insider information, for the purpose of own enrichment or enrichment of other persons. The Company's employees must use, process and store information in accordance with the rules established by the Company's internal documents.</p> <p>4.1.11. The Company's employees are prohibited from using the Company's name, lists of clients and</p>
--	---

<p>клієнтів і працівників, в цілях не пов'язаних з виконанням посадових обов'язків.</p> <p>4.1.12. Коли виникає необхідність скористатися послугами якоїсь фізичної особи або юридичної особи в якості консультанта, слід переконатися, що між цією фізичною особою або юридичною особою і Товариством немає місця зіткненням інтересів.</p> <p>4.1.13. Якщо чоловік (дружина) працівника працює у конкурента Товариства, і це може привести до конфлікту інтересів (в залежності від характеру посади та інших факторів), такі спірні питання повинні розглядатися підрозділом з питань управління персоналом (HR) та Відповідального працівника.</p> <p>4.1.14. У разі виникнення підозр та з метою запобігання, виявлення потенційного та реального конфлікту інтересів, відповідальна особа та/або відповідальний підрозділ Товариства здійснює моніторинг потенційного та реального конфлікту інтересів у керівників та працівників Товариства та повідомляє Відповідального працівника шляхом направлення документів, які передбачені в Додатку 4 цієї Політики.</p>	<p>employees, for purposes not related to the performance of official duties.</p> <p>4.1.12. When it is necessary to use the services of an individual or legal entity as a consultant, it should be ensured that there is no conflict of interest between that individual or legal entity and the Company.</p> <p>4.1.13. If the employee's spouse works for a competitor of the Company, and this may lead to a conflict of interest (depending on the nature of the position and other factors), such controversial issues must be considered by the Human Resources (HR) department with the participation of the Responsible employee.</p> <p>4.1.14. In the event of suspicions and to prevent and identify potential and real conflicts of interest, all divisions of the Company shall monitor the potential and real conflicts of interest of the managers and employees of the Company and inform the Responsible person by submitting the documents as provided in Annex 4 of this Policy.</p>
<p>4.2. Дії працівника Товариства при виникненні конфлікту інтересів</p> <p>4.2.1. Політика вимагає вживати заходів щодо недопущення виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів. Всі працівники несуть відповідальність за ідентифікацію та управління конфліктами інтересів на постійній основі і зобов'язані:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дотримуватися цієї Політики, правил та процедур, що стосуються ідентифікації, документації, ескалації та управління конфліктами інтересів; – діяти добросовісно і розсудливо; – діяти з необхідним ступенем незалежності та об'єктивності при виконанні своїх обов'язків в Товариства; – уникати, де це можливо, ситуацій, що призводять до конфлікту інтересів; – негайно, а у випадках не пов'язаних із прийняттям рішень в умовах наявного реального конфлікту інтересів, не пізніше наступного робочого дня з моменту виявлення, повідомити свого керівника та Відповідального працівника. – поважати інформаційні бар'єри та обов'язки конфіденційності під час роботи та після припинення трудових відносин з Товариства. <p>4.2.2. Усі працівники Товариства при вступі на посаду підписуючи трудовий договір / контракт з визначеними обов'язками щодо запобігання конфлікту інтересів підтверджують відсутність у них реального або потенційного конфлікту інтересів (Додаток 5).</p>	<p>4.2. Actions of the Company's employee in the event of a conflict of interest</p> <p>4.2.1. The Policy requires taking measures to prevent the occurrence of real or potential conflicts of interest. All employees are responsible for identifying and managing conflicts of interest on an ongoing basis and shall:</p> <ul style="list-style-type: none"> – comply with this Policy, rules and procedures related to the identification, documentation, escalation and management of conflicts of interest; – act in good faith and consciousness; – act with the necessary degree of independence and objectivity when performing their duties in the Company; – avoid, where possible, situations leading to a conflict of interest; – immediately, and in cases not related to decision-making in the conditions of an existing real conflict of interest, no later than the next working day from the moment of detection, to inform their manager and the Responsible employee. – respect information secrecy and confidentiality obligations during employment and after termination of employment with the Company. <p>4.2.2. All employees of the Company upon taking office, by signing an employment contract / contract with defined obligations regarding the prevention of conflict of interest, confirm that they have no real or potential conflict of interest.</p>

4.2.3. При призначені на посади керівників Товариства та працівників Товариства додатково перевіряються підрозділом з питань управління персоналом (HR), а також підрозділом, відповідальним за внутрішню безпеку, перевіряються відомості щодо відсутності конфліктів інтересів.

4.2.4. Всі працівники/керівники зобов'язані розкривати усі можливі фактори конфліктів інтересів, у тому числі ті, до яких вони були ненавмисно залучені внаслідок ділових або особистих відносин із клієнтами, постачальниками, діловими партнерами чи конкурентами Товариства.

4.2.5. Коли працівник/керівник дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, він зобов'язаний повідомити про це не пізніше наступного робочого дня свого керівника підрозділу та/або відповідальна особа.

4.2.6. Якщо працівник чи особа перебуває на посаді в колегіальному органі і під час виконання своїх повноважень, виникає конфлікт інтересів (комітети, Правління тощо) вона повідомляє Відповідальному працівнику та:

- у випадку підпорядкування цих осіб Правлінню – повідомляє Голову Правління,
- у випадку коли обираються або затверджуються Наглядовою радою – повідомляє Голову Наглядової ради;
- Голова або будь-який член Наглядової ради повинен повідомити всю Наглядову раду у випадку, якщо він/вона перебуває у становищі реального або потенційного конфлікту інтересів.

4.2.7. Письмове повідомлення (Додаток 3) про реальний/потенційний конфлікт інтересів, є документальним підтвердженням того, що особа дійсно повідомила про наявність конфлікту інтересів, а керівник (або особа, на яку покладено обов'язок розглядати такі звернення), детально проаналізувавши ситуацію, зобов'язаний визначитись з оптимальним способом врегулювання конфлікту інтересів.

4.2.8. Повідомлення Відповідальній особі, Голові Наглядової ради або Голові Правління має включати інформацію, що розкриває посадові (представницькі) повноваження, зміст приватного інтересу та ситуацію (дії) тощо.

4.2.9. Керівник протягом двох робочих днів після отримання такого повідомлення приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

4.2.10. У разі, якщо член Наглядової ради перебуває у реальному або потенційному

4.2.3. When appointed to the positions of the Company's managers and Company's employees, the personnel management (HR) unit, as well as the unit responsible for internal security, check information on the absence of conflicts of interest.

4.2.4. All employees/executives are required to disclose all possible conflicts of interest, including those in which they are inadvertently involved because of business or personal relationships with customers, suppliers, business partners or competitors of the Company.

4.2.5. When an employee/manager learns or should have learned about the existence of a real or potential conflict of interest, he/she must report his/her department manager and/or the Responsible Employee no later than the next business day.

4.2.6. If an employee or a person holds a position in a collegial body and during the performance of his/her powers, a conflict of interest arises (committees, Board, etc.), he/she shall notify the Responsible Employee and:

- in case of subordination of these persons to the Management Board – informs the Chairman of the Management Board,
- in the case of persons elected or approved by to be elected the Supervisory Board – informs the Chairman of the Supervisory Board.
- the Chairman or any members of the Supervisory Board shall notify the entire Supervisory Board in case he/she is in position of a real or potential conflict of interests

4.2.7. A written notification (Appendix 3) about a real/potential conflict of interest is a documentary confirmation that the person really reported the existence of a conflict of interest, and the manager (or the person entrusted with the duty to consider such information), after analyzing the situation in details, is obliged to decide on the optimal way to resolve the conflict of interest.

4.2.8. The notification to the Responsible Person, the Chairman of the Supervisory Board, the Chairman of the Management Board must include information disclosing official (representative) powers, content of private interest and situation (actions), etc.

4.2.9. The manager within two working days after receiving such a notification, shall, decide on the settlement of the conflict of interests, which shall be notified to the relevant person..

4.2.10. In case of a member of the Supervisory Board being in real or potential conflict of interest during

конфлікті інтересів під час виконання своїх обов'язків як член Наглядової ради або комітету Наглядової ради, єдиним механізмом/заходом для врегулювання такого конфлікту інтересів є утримання від голосування.

4.2.11. Відповідальний працівник та Керівник у випадку виявлення реального або потенційного конфлікту інтересів щодо особи під час виконання нею своїх повноважень/ функцій у Компанії, зобов'язані упродовж семи робочих днів роз'яснити такій особі порядок її дій щодо врегулювання конфлікту інтересів протягом семи робочих днів.

4.2.12. Будь-який працівник чи керівник 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. Члени Правління 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 та акціонера. Після отримання повідомлення або роз'яснення Відповідальної особи, якої стосується конфлікту інтересів, Керівник може вчинити дії відповідно до визначеного вказаними суб'єктами способу врегулювання конфлікту інтересів.

4.2.13. Особи, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом усунення відповідного приватного інтересу і повідомляє про це рішення разом із наданням підтвердних документів Відповідальному працівнику.

4.2.14. Впровадження даної Політики вимагатиме застосування принципу здорового глузду. У разі існування у працівника сумнівів щодо наявності конфлікту інтересів, або у відповідного керівника 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 Відповідального працівника.

4.2.15. Звернення за роз'ясненням не звільняє особу від обов'язків:

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

4.2.16. Усі повідомлення про потенційні та реальні конфлікти інтересів реєструються Відповідальним працівником.

4.2.17. Правління та Наглядова рада інформується негайно про істотно важливі інциденти комплаєнс у т.ч. щодо конфлікту інтересів.

the performance of their duties as a member of the Supervisory Board or of a committee of the Supervisory Board, the only mechanism/measure for the settlement of such a conflict of interest is that of refraining to vote.

4.2.11. The Responsible Employee and the managers in the event of becoming aware themselves about the presence of a real or potential conflict of interest concerning a person during the performance his powers/functions in the Company shall explain to such a person the procedure for his actions regarding the settlement of the conflict of interests within seven working days.

4.2.12. Any employee or manager is obliged not to take actions and not to make decisions in the conditions of a real conflict of interest, as well as to take measures to settle a real or potential conflict of interest. Members of the Company's Management Board are obliged to refuse to participate in decision-making if a conflict of interest prevents them from fully fulfilling their duties in the interests of the Company and shareholders. After receiving the any notification or explanation from the Responsible Person concerning conflict of interests, the manager shall take actions in accordance with the method of conflict-of-interest settlement.

4.2.13. Persons who have a real or potential conflict of interest can independently take measures to resolve it by eliminating the relevant private interest and report this solution together with supporting documents to the Responsible Employee.

4.2.14. The implementation of this Policy will require the application of the principle of common sense. If an employee has doubts about the existence of a conflict of interest, or the relevant manager needs to get clarification on a possible way to resolve a conflict of interest in a specific situation, they have the right to address a reasoned request for relevant clarification to the Responsible Employee.

4.2.15. A request for clarification does not exempt a person from his/her obligations:

- to report a conflict of interest in the manner specified by the Policy;
- not to take actions and not to make decisions in conditions of a real conflict of interests.

4.2.16. All reports of potential and actual conflicts of interest are registered by the Responsible Employee in the compliance-risk event database.

4.2.17. The Management Board and Supervisory Board are informed immediately about significantly important compliance incidents, including regarding conflicts of interest).

<p>4.2.18. Один раз на рік в межах управлінської звітності з комплаєнс ризиків Відповідальним працівником інформація про потенційні та наявні конфлікти інтересів доводиться до Правління та/або Наглядової ради Товариства.</p> <p>4.2.19. Корпоративний секретар на вимогу Відповідального працівника забезпечує внесення питання до порядку денного засідання Наглядової ради питання про затвердження звіту з комплаєнс ризиків, в якому зокрема, зазначаються потенційні та реальні конфлікти інтересів. Прийняті рішення щодо заходів з врегулювання конфлікту інтересів оформлюється у протоколі засідань Правління чи Наглядової ради. При цьому, Правлінням чи Наглядовою радою здійснюється контроль за виконанням прийнятих нею рішень щодо будь-якого запобігання / врегулювання конфлікту інтересів.</p>	<p>4.2.18. Once a year, as part of the management reporting on risk compliance, the responsible employee reports information on potential and existing conflicts of interest to the Company's Management Board and Supervisory Board.</p> <p>4.2.19. The Corporate secretary, at the request of the Responsible Employee, ensures that the item of the adoption of the risk compliance report, which, in particular, indicates potential and real conflicts of interest, is included in the agenda of the meeting of the Supervisory Board. Decisions made regarding measures to resolve conflicts of interest are recorded in the minutes of the Management Board or Supervisory Board meetings. At the same time, the Management Board or Supervisory Board monitors the implementation of its decisions regarding any prevention / settlement of conflicts of interest.</p>
<p>4.3. Дії керівника при виявленні у підлеглої особи або особи, що перебуває під керівництвом, повідомлення про конфлікт інтересів</p> <p>4.3.1. Зобов'язання осіб повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів вимагає від вищезазначеного керівника:</p> <ul style="list-style-type: none"> – прийняти рішення щодо врегулювання у підлеглої особи конфлікту інтересів протягом двох робочих днів після отримання повідомлення; – повідомити підлеглу особу про прийняте рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів; – вжити передбачені цією Політикою заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у підлеглої особи. <p>4.3.2. Таким чином, врегулювання конфлікту інтересів є безпосередньо відповідальністю керівника, рівень якого дозволяє вжити заходи, які б в повній мірі забезпечували запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (якщо інше не передбачено законодавством).</p> <p>4.3.3. Саме керівник контролює ситуацією, усвідомлює обсяг своїх дисциплінарних повноважень, уповноважений приймати рішення щодо працівників, а тому має всі можливості для вжиття ефективних заходів з урахуванням усіх обставин даного випадку.</p> <p>4.3.4. Керівнику заборонено, прямо чи опосередковано (тобто, через будь-яких інших осіб, насамперед інших працівників) спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч цій Політиці на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.</p> <p>4.3.5. Конфлікт інтересів може бути врегульований самостійно працівником або</p>	<p>4.3. Manager's actions when a subordinate or under supervision notifies a conflict of interest</p> <p>4.3.1. The obligation of persons to report no later than the next working day from the moment when the person learned or should have learned about the existence of a real or potential conflict of interest requires the above-mentioned manager to:</p> <ul style="list-style-type: none"> – make a decision regarding the settlement of a subordinate person's conflict of interest within two working days after receiving the notification; – inform the subordinate about the decision made regarding the settlement of the conflict of interests; – to take the measures provided for in this Policy to prevent and resolve conflicts of interest of subordinates. <p>4.3.2. Thus, the resolution of the conflict of interest is the direct responsibility of the manager, the level of which allows taking measures that would fully ensure the prevention and resolution of the conflict of interests. (unless otherwise provided by the law).</p> <p>4.3.3. It is the manager that controls the situation, is aware of the scope of his disciplinary powers is authorized to make decisions regarding employees and therefore has all the opportunities to taking effective measures, considering all the circumstances, of the given case.</p> <p>4.3.4. The manager is prohibited, directly or indirectly (that is, through any other persons, primarily other employees), in any way to induce subordinates to make decisions, perform actions or inaction contrary to this Policy for the benefit of their private interests or the private interests of third parties.</p>

<p>шляхом вжиття керівником спеціальних заходів врегулювання.</p> <p>4.3.6. До таких заходів відповідно до Політики відноситься:</p> <ul style="list-style-type: none"> - усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів; - застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником протягом відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень; - обмеження доступу працівника до певної інформації; - перегляду обсягу службових повноважень працівника; - переведення працівника на іншу посаду; - звільнення працівника з дотриманням Товариством Статуту, Положення чи інших внутрішніх документів та/або вимог трудового законодавства при звільненні. <p>4.3.7. Кожен із цих заходів має свою специфіку, отже може обиратися в залежності від низки умов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виду конфлікту інтересів (потенційний або реальний); - характеру конфлікту інтересів (постійний або тимчасовий); - суб'єкта прийняття рішення про його застосування (безпосередній керівник та/або керівник відповідного органу управління); - наявності (відсутності) альтернативних заходів врегулювання; - наявності (відсутності) згоди особи на застосування заходу. <p>4.3.8. Усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті (надалі – Усунення працівника) здійснюється:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів; - якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру; - за рішенням керівника; - 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 обов'язків перед Товариством. <p>4.3.9. Застосування заходу Усунення працівника можливе лише за наявності сукупності всіх зазначених умов для нього.</p>	<p>4.3.5. The conflict of interests can be resolved independently by the employee or by the manager taking special settlement measures.</p> <p>4.3.6. According to the Policy, such measures include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - removing an employee from performing a task, an action or making a decision or participating in its adoption of decisions in conditions of real or potential conflict of interests; - application of external control over the employee's during performance of the relevant task, her performance of certain actions or decision-making; - limiting the employee's access to certain information; - reviewing the scope of the employee's official powers; - transfer of an employee to another position; - dismissal of the employee in compliance with the Company's Charter, Regulation or other internal documents and/or requirements of labor legislation in respect of dismissal. <p>4.3.7. Each of these measures has its own specifics, so it can be chosen depending on several conditions:</p> <ul style="list-style-type: none"> - type of conflict of interest (potential or real); - the nature of the conflict of interest (permanent or temporary); - the subject of decision-making on its application (direct manager and/or head of the relevant management body); - availability (absence) of alternative settlement measures; - presence (absence) of a person's consent to use the measure. <p>4.3.8. Removal of an employee from performing a task, performing actions, deciding or participating in its adoption (hereinafter - Removal of an employee) is carried out:</p> <ul style="list-style-type: none"> - if there is a real or potential conflict of interest; - if the conflict of interest is not permanent; - by the decision of the manager; - in case of members of collegial bodies, such members being obliged to refrain from voting on any issue that may cause a conflict of interest or harm the objective attitude or proper performance of duties by such a member to the Company. <p>4.3.9. Application of the measure the removal of an employee is possible only if all specified conditions are met for him.</p>
---	--

4.3.10. Усунення працівника є одним з двох видів заходів (другим є здійснення повноважень під зовнішнім контролем), який Політика визначає можливим застосовувати у випадках, коли конфлікт інтересів не має постійного характеру.

4.3.11. При застосуванні заходу Усунення працівника, залучення до прийняття рішення або вчинення відповідних дій інших працівників Товариства, як і усунення працівника здійснюється за рішенням керівника, враховуючи також рекомендації відповідального працівника.

4.3.12. Обмеження доступу працівникові до певної інформації (надалі – Обмеження доступу до інформації) здійснюється:

- при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів, пов'язаного із такою інформацією;
- за рішенням керівника;
- за можливості продовження належного виконання працівником повноважень на посаді за умови такого обмеження;
- за можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику в Товаристві.

4.3.13. Захід Обмеження доступу до інформації є заходом зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів та полягає в тому, що його можна застосувати у випадку, коли робота працівника постійно пов'язана із певним одним і тим самим видом інформації. При цьому, такий працівник має приватний інтерес щодо цієї інформації, що створює загрозу її витоку, або може призвести до ухвалення упереджених рішень.

4.3.14. Перегляд обсягу посадових повноважень працівника здійснюється:

- при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- якщо конфлікт інтересів має постійний характер, пов'язаний з конкретним повноваженням працівника;
- за рішенням керівника;
- якщо такі повноваження можуть бути делеговані іншій особі.

4.3.15. Здійснення офіційних повноважень під зовнішнім контролем здійснюється:

- при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- якщо конфлікт інтересів має постійний або тимчасовий характер;
- за рішенням керівника;
- якщо Усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті або обмеження її доступу до інформації чи перегляд її повноважень є неможливим;

4.3.10. The measure Removal of the employee is one of two types of measures (the other is the exercise of powers under external control), which the Policy defines as possible to apply in cases where the conflict of interest is not of a permanent nature.

4.3.11. When applying the measure Removal of the employee, the involvement of other employees of the Company in making the decision or taking appropriate actions, as well as the removal of the employee is carried out by the decision of the manager taking into account also the recommendations of the Responsible Employee.

4.3.12. Restriction of employee access to certain information (hereinafter – Restriction of access to information) is carried out:

- if there is a real or potential conflict of interest related to such information;
- by decision of the manager;
- if it is possible to continue the proper performance of the employee's duties in the same position, subject to such a limitation;
- if possible, to entrust the work with the relevant information to another employee of the Company.

4.3.13. The measure Limiting access to information is a measure of external settlement of the conflict of interest and consists in the fact that it can be applied in the case when the employee's work is constantly connected with a certain and the same type of information. At the same time, such an employee has a private interest in this information, which creates a threat of its leakage, or may lead to biased decisions.

4.3.14. The review of the scope of the employee's official powers is carried out:

- if there is a real or potential conflict of interest;
- if the conflict of interest is of a permanent nature, related to the specific authority of the employee;
- by decision of the manager;
- if such powers can be delegated to another person.

4.3.15. Exercise of official powers under external control is carried out:

- if there is a real or potential conflict of interest;
- if the conflict of interest is permanent or temporary;
- by decision of the manager;
- if it is impossible to remove the employee from performing the task, taking actions, making a decision or participating in its adoption or limiting her access to information or reviewing her powers;

<p>– якщо відсутні підстави для її переведення на іншу посаду або звільнення.</p> <p>4.3.16. Ця Політика визначає форми зовнішнього контролю, які повинні чітко вказуватись у рішенні про обрання цього виду заходу таким чином:</p> <ul style="list-style-type: none"> – перевірка працівником, визначеним керівником, стану та результатів виконання працівником завдання, дій, вчинених особою, яка перебуває в реальному або потенційному конфлікті інтересів, змісту рішень або проєктів рішень, прийнятих або розроблених особою, яка перебуває в реальному або потенційному конфлікті інтересів, або відповідним органом з питань, пов'язаних з предметом конфлікту інтересів; – виконання завдань особою, яка перебуває в реальному або потенційному конфлікті інтересів, дій, вчинених нею, розгляд справ, підготовка та прийняття рішень нею в присутності керівника. <p>4.3.17. Переведення працівника на іншу посаду здійснюється:</p> <ul style="list-style-type: none"> – при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів; – за рішенням керівника; – якщо конфлікт інтересів має постійний характер; – якщо не може бути врегульований шляхом усунення такого працівника 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; – за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника; – за наявності погодження на переведення працівника. <p>4.3.18. Звільнення працівника із займаної посади через наявність конфлікту інтересів здійснюється на підставі та з дотриманням вимог Статуту, Регламенту та інших внутрішніх документів Компанії, а також відповідно до трудового законодавства, якщо працівник:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 або на усунення приватного інтересу. 	<ul style="list-style-type: none"> – if there are no grounds for the transfer to another position or dismissal. <p>4.3.16. This Policy defines the forms of external control that must be clearly indicated in the decision to choose this type of measure as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> – verification by the employee, determined by the manager of the status and results of the employee's performance of the task, actions taken by the person under real or potential conflict of interest, the content of decisions or draft decisions made or developed by the person under real or potential conflict of interest or the relevant body on issues related to the subject of the conflict of interests; – performance of tasks by the person under real or potential conflict of interest, actions taken by him, consideration of cases, preparation and decision-making by him in the presence of the manager. <p>4.3.17. The transfer of an employee to another position is carried out:</p> <ul style="list-style-type: none"> – if there is a real or potential conflict of interest; – by decision of the manager; – if the conflict of interest is permanent; – if it cannot be settled by removing such an employee from performing a task, taking actions, making a decision or participating in its adoption, limiting access to information, reviewing powers and functions, depriving of a private interest; – if there is a vacant position, which according to its characteristics corresponds to the personal and professional qualities of the employee; – if there is approval for the transfer of the employee by the latter. <p>4.3.18. Dismissal of an employee from his position due to the existence of a conflict of interest is carried out on the grounds and subject to compliance with the requirements of the Charter, Regulation and other internal documents of the Company as well as according labor legislation if an employee is concerned:</p> <ul style="list-style-type: none"> – if there is a real or potential conflict of interest; – if the conflict of interests is permanent; – if the conflict of interest cannot be settled in any other way, including due to the lack of consent to the transfer or elimination of a private interest.
---	---

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

4.3.20. Члени Правління та Наглядової ради Товариства та всі працівники Товариства зобов'язані негайно але не пізніше одного робочого дня повідомляти про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів.

4.3.21. Члени Правління та Наглядової ради Товариства, а також усі працівники Товариства зобов'язані дотримуватися встановлених в 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.

4.3.22. Правління Товариства зобов'язані запобігати виникненню конфліктів інтересів та сприяти їх врегулюванню. Керівники Товариства зобов'язані утримуватися від вчинення дій та/або прийняття рішень, якщо це може призвести до виникнення конфлікту інтересів та/або перешкоджати належному виконанню такими особами своїх посадових обов'язків в інтересах Товариства.

4.3.23. Товариство зобов'язане забезпечити розподіл функцій у межах системи трьох ліній захисту з дотриманням обмежень щодо конфлікту інтересів на рівні керівників, підрозділів, працівників першої, другої і третьої ліній захисту, а також незалежність другої та третьої ліній захисту.

4.3.24. Суб'єкти другої лінії захисту в межах повноважень під час виконання актуарної функції, функцій з контролю за дотриманням норм (комплаєнс) та функцій з управління ризиками Товариства здійснюють контрольну діяльність з недопущення конфлікту інтересів.

4.3.25. Головний ризик-менеджер, головний комплаєнс-менеджер, головний внутрішній аудитор, відповідальний актуарій зобов'язані відповідати кваліфікаційним та іншим вимогам, установленим нормативно-правовими актами Регулятора.

Головний ризик-менеджер, головний комплаєнс-менеджер, головний внутрішній аудитор, відповідальний актуарій вступають на посаду після погодження їх кандидатур Регулятором у визначеному нормативно-правовими актами Регулятора порядку.

4.3.26. У разі виявлення Товариством чи Регулятором невідповідності головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-менеджера, головного внутрішнього аудитора, відповідального актуарія вимогам щодо ділової репутації Товариство може звернутися до

4.3.19. Methods of conflict of interest settlement can be applied exclusively to a person who has an existing conflict of interest.

4.3.20. Members of the Management Board and Supervisory Board of the Company and all employees of the Company are obliged to immediately but not later than one working day inform on the circumstances that may cause or have already caused a conflict of interest.

4.3.21. The Members of the Management Board and Supervisory Board of the Company as well as the all the Company's employees are obliged to comply with the rules and procedures established by the Company regarding conflicts of interest and carrying out transactions in which there is an interest, to timely disclose information about the existence of a potential conflict of interest and transactions in which there is an interest.

4.3.22. The Management Board of the Company shall prevent conflicts of interest and facilitate their settlement in respect of the employees of the Company. The managers shall refrain from taking actions and/or making decisions if this may lead to a conflict of interest and/or impede the proper performance of their duties in the interests of the Company.

4.3.23. The Company shall ensure the distribution of functions within the system of three lines of defence in compliance with restrictions on conflicts of interest at the level of Management Board, head of departments, employees of the first, second and third lines of defence, as well as independence of the second and third lines of defence.

4.3.24. The subjects of the second line of defence shall, within the limits of their authority, perform control activities to prevent conflicts of interest when performing the actuarial function, compliance control functions and risk management functions of the Company.

4.3.25. The Chief Risk Officer, Chief Compliance Officer, Chief Internal Auditor, and Responsible Actuary shall meet the qualification and other requirements established by the Regulator's regulations.

The Chief Risk Officer, Chief Compliance Officer, Chief Internal Auditor, and Responsible Actuary shall take office after approval of their candidacies by the Regulator in accordance with the procedure established by the Regulator's regulations.

4.3.26. If the Company or the Regulator finds that the Chief Risk Officer, Chief Compliance Officer, Chief Internal Auditor, Responsible Actuary does not meet the requirements for business reputation, the Company may apply to the Regulator in accordance with the procedure established by its regulations with

<p>Регулятора у встановленому його нормативно-правовими актами порядку з клопотанням про незастосування до такої особи виявленої ознаки небездоганної ділової репутації та/або надати додаткові документи/пояснення про його відповідність вимогам.</p> <p>4.4. Член (включаючи незалежного директора) відповідного колегіального органу Товариства (Наглядової ради та комітетів Наглядової ради, Правління та комітетів Правління) повинен розкривати відповідному колегіальному органу відповідно до цієї політики будь-які інтереси або конфлікти, які він або вона може мати щодо питання, яке потребує затвердження або ратифікації відповідним колегіальним органом Товариства.</p>	<p>a request not to apply to such person the detected sign of impeccable business reputation and/or provide additional documents/explanations on their compliance with the requirements.</p> <p>4.4. A member (including independent director) of the relevant collegial body of the Company (Supervisory Board and Committees of the Supervisory Board, Management Board and Committees of the Management Board) shall disclose to the relevant collegial body in accordance with this policy any interest or conflict that he or she may have on a matter on which the approval or ratification by the relevant collegial body of the Company is being sought.</p>
<p>5. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВІРКИ КЕРІВНИКІВ, ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА, КЛЮЧОВИХ ОСІБ ТОВАРИСТВА.</p> <p>5.1 Товариство перед призначенням працівника на посаду керівника, головного бухгалтера, ключової особи Товариства має перевірити відповідність такого працівника вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації вимогами 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 НБУ).</p> <p>5.2. Товариство перед призначенням особи на посаду керівника, ключової особи Товариства (крім відповідального актуарія) повинне перевірити відповідність такої особи вимогам щодо професійної придатності, ділової репутації, установленим законодавством.</p> <p>5.3. Товариство під час перевірки відповідності кандидата на посаду керівника, ключової особи Товариства повинне:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) запитати та отримати від кандидата документи та/або інформацію, що підтверджує його відповідність вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності; 2) перевірити достовірність поданих кандидатом документів та/або інформації; 3) перевірити відповідність кандидата вимогам щодо ділової репутації; 4) перевірити відповідність кандидата вимогам щодо професійної придатності шляхом проведення співбесіди та/або тестування та аналізу інформації, наданої кандидатом. <p>5.4. Товариство перевіряє відповідність кандидата на посаду керівника, ключової особи Товариства на підставі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) для ідентифікації особи - документів, визначених у нормативно-правовому акті Національного банку про загальні вимоги до 	<p>5. PROCEDURE FOR VERIFICATION OF EXECUTIVES, CHIEF ACCOUNTANT, KEY PERSONS OF THE COMPANY.</p> <p>5.1. Before appointing an employee to the position of manager, chief accountant, key person of the Company, the company must check the compliance of such an employee with the requirements for professional suitability and business reputation with the requirements of the Regulation on licensing and registration of financial service providers and the conditions for their performance of activities in the provision of financial services, approved by the Resolution of the Board of the National Bank of Ukraine dated 29.12.2023 No.199 (hereinafter – Regulations of the NBU).</p> <p>5.2. Before appointing a person to the position of a manager, key person of the Company (except for the Responsible actuary), the Company shall verify compliance of such person with the requirements for professional suitability, business reputation established by law.</p> <p>5.3. When checking the compliance of a candidate for the position of a director or key person of the Company, the Company shall:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) request and receive from the candidate documents and/or information confirming his/her compliance with the requirements for business reputation and professional suitability; 2) verify the accuracy of the documents and/or information submitted by the candidate; 3) verify the candidate's compliance with the requirements for business reputation; 4) check the candidate's compliance with the requirements for professional suitability by conducting an interview and/or testing and analyzing the information provided by the candidate. <p>5.4. The Company shall verify the compliance of a candidate for the position of a director, key person of the Company on the basis of:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) for identification of a person - documents specified in the regulatory legal act of the National Bank on general requirements for documents and the

<p>документів і порядок їх подання до Національного банку в межах окремих процедур, або їх засвідчених копій;</p> <p>2) документів для оцінки ділової репутації особи;</p> <p>3) документів для оцінки відповідності особи вимогам щодо професійної придатності, включаючи оригінали офіційних документів з інформацією про вищу освіту особи, отримання особою додаткової освіти (за наявності);</p> <p>4) запевнення про відповідність вимогам щодо відсутності конфлікту інтересів.</p> <p>5.5. Товариство повинне визначити особу, структурний підрозділ або колегіальний орган, відповідальну / відповідальний за перевірку кандидатів на посаду керівника, ключової особи Товариства на відповідність вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації.</p> <p>5.6. Товариству забороняється призначати на посаду керівника, ключової особи Товариства особу, яка не відповідає вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації, установленим законодавством.</p> <p>5.7. Товариство має право призначити особу на посаду керівника або ключової особи Товариства, яка має бездоганну ділову репутацію визначена законодавством, за умови, що разом із повідомленням про керівника, ключову особу, зазначеним у законодавстві, якщо така вимога не застосовується. Незастосування до такої особи ознаки бездоганної ділової репутації розглядається в установленому законом порядку.</p> <p>5.8. Товариство несе відповідальність за виконання обов'язку перевірки відповідності керівника або ключової особи Товариства вимогам до професійної придатності та ділової репутації, встановленим цим Положенням, та надає цю інформацію Національному банку разом з повідомленням про намір призначення/затвердження керівника, ключової особи Товариства.</p> <p>5.9. Керівник, ключові особи Товариства повинні протягом усього часу обіймання таких посад відповідати вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності.</p>	<p>procedure for their submission to the National Bank within certain procedures, or their certified copies</p> <p>2) documents for assessing a person's business reputation;</p> <p>3) documents for assessing the person's compliance with the requirements for professional aptitude, including originals of official documents with information on the person's higher education, additional education (if any);</p> <p>4) assurance of compliance with the requirements for lack of conflict of interest</p> <p>5.5. The Company shall determine the person, structural unit or collegial body responsible for checking the candidates for the position of the director, key person of the Company for compliance with the requirements for professional suitability and business reputation.</p> <p>5.6. The Company shall be prohibited from appointing a person to the position of a manager or key person of the Company who does not meet the requirements for professional suitability and business reputation established by law.</p> <p>5.7. The Company shall have the right to appoint a person to the position of a director or key person of the Company who has an impeccable business reputation as defined by law, unless such requirement is not applicable. The non-application of the feature of impeccable business reputation to such person shall be considered in accordance with the procedure established by law.</p> <p>5.8. The Company shall be responsible for fulfilment of the duty of verification of compliance of the manager or key person of the Company with the requirements for professional suitability and business reputation established by this Regulation, and provide this information to the National Bank together with the notification of the intention of appointment/approval of the manager, key person of the Company.</p> <p>5.9. The manager or key persons of the Company shall comply with the requirements for business reputation and professional suitability throughout the entire period of holding such positions.</p>
<p>5.10. При прийомі кандидатів на посаду керівника, головного бухгалтера, ключової особи Товариства проведення перевірки відповідності вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації згідно з вимогами Положення НБУ здійснює Департамент по роботі з персоналом Товариства із залученням спеціалістів інших департаментів Товариства (в разі необхідності).</p>	<p>5.10. When accepting candidates for the position of manager, chief accountant, key person of the Company, the verification of compliance with the requirements for professional suitability and business reputation in accordance with the requirements of the Regulations of the National Bank of Ukraine is carried out by the Company's Department with the involvement of specialists from other departments of the Company (if necessary).</p>
<p>5.11. Товариство під час перевірки відповідності кандидата на посаду керівника, головного бухгалтера, ключової особи Товариства має:</p>	<p>5.11. The Company, when checking the suitability of a candidate for the position of manager, chief accountant, key person of the Company, must:</p>

<p>1) запитати та отримати від кандидата документи та/або інформацію, що підтверджує його відповідність вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності;</p> <p>2) провести перевірку достовірності поданих кандидатом документів та/або інформації;</p> <p>3) провести перевірку відповідності кандидата вимогам щодо ділової репутації;</p> <p>4) провести перевірку відповідності кандидата вимогам щодо професійної придатності шляхом проведення співбесіди та/або тестування та аналізу інформації, наданої кандидатом.</p>	<p>1) request and receive from the candidate documents and/or information confirming his compliance with the requirements regarding business reputation and professional suitability;</p> <p>2) verify the authenticity of the documents and/or information submitted by the candidate;</p> <p>3) check the candidate's compliance with the requirements for business reputation;</p> <p>4) verify the candidate's compliance with the requirements for professional suitability by conducting an interview and/or testing and analyzing the information provided by the candidate.</p>
<p>5.12. Товариство перевіряє відповідність кандидата на посаду керівника, головного бухгалтера, ключової особи Товариства на підставі:</p> <p>1) для ідентифікації особи – документів або їх засвідчених копій, визначених у Положенні НБУ;</p> <p>2) документів для оцінки ділової репутації особи, визначених у Положенні НБУ;</p> <p>3) документів для оцінки відповідності особи вимогам щодо професійної придатності, включаючи оригінали офіційних документів з інформацією про вищу освіту особи, отримання особою додаткової освіти (за наявності).</p>	<p>5.12. The Company checks the suitability of a candidate for the position of manager, chief accountant, key person of the Company based on:</p> <p>1) for the identification of a person - documents or their certified copies, specified in the Regulations of the NBU;</p> <p>2) documents for assessing a person's business reputation;</p> <p>3) documents for assessing the person's compliance with professional suitability requirements, including original official documents with information about the person's higher education, the person's additional education (if available).</p>
<p>5.13. Товариство у встановлені Положенням НБУ строки подає до НБУ інформацію для погодження кандидатів на посаду керівника, головного бухгалтера, ключової особи Товариства. Відповідальною особою за подачу документів є уповноважений представник для здійснення комунікації з Національним Банком України від імені Товариства.</p>	<p>5.13. The Company submits information to the NBU for approval of candidates for the position of manager, chief accountant, key person of the Company within the time limits established by the Regulations of the NBU. The person responsible for submitting documents is the authorized representative for communication with the National Bank of Ukraine on behalf of the Company.</p>
<p>5.14. Товариство має право звернутися до Національного банку з клопотанням про погодження кандидата на посаду керівника, головного бухгалтера до обрання/призначення такої особи на посаду.</p>	<p>5.14. The company has the right to apply to the National Bank for approval of a candidate for the position of manager, chief accountant before the election/appointment of such a person to the position.</p>
<p>5.15. Товариству забороняється призначати на посаду керівника, головного бухгалтера, ключової особи особу, яка не відповідає вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації, установленим Положенням НБУ.</p>	<p>5.15. The Company is prohibited from appointing to the position of manager, chief accountant, or key person a person who does not meet the requirements for professional suitability and business reputation established by the Regulations of the NBU.</p>
<p>5.16. Товариство несе відповідальність за неналежну перевірку відповідності керівника, головного бухгалтера, ключової особи Товариства вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації, установленим Положенням НБУ, недостовірність інформації, яка надається Національному банку для повідомлення про призначення/погодження керівника, головного бухгалтера, ключової особи Товариства.</p>	<p>5.16. The Company is responsible for the proper verification of the compliance of the manager, chief accountant, key person of the Company with the requirements regarding professional suitability and business reputation, established by the Regulations of the NBU, the inaccuracy of the information provided to the National Bank for notification of the appointment/approval of the manager, chief accountant, key person of the Company.</p>
<p>5.17. Голова та Члени Правління, Голова та Члени Наглядової ради, головний бухгалтер Товариства та ключові особи вступають на посаду відповідно до чинного законодавства України . .</p>	<p>5.17. The Chairman and Members of the Management Board, the Chairman and Members of the Supervisory Board, the Company's Chief Accountant and key persons take office in accordance with the applicable laws of Ukraine.</p>

<p>5.18. Керівник, головний бухгалтер, ключові особи Товариства мають протягом усього часу обіймання відповідних посад відповідати вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності.</p>	<p>5.18. The manager, chief accountant, key persons of the Company must meet the requirements regarding business reputation and professional suitability during the entire time of holding the respective positions.</p>
<p>5.19. Товариство постійно контролює відповідність керівника, головного бухгалтера, ключових осіб вимогам законодавства України.</p>	<p>5.19. The company constantly monitors the compliance of the manager, chief accountant, and key persons with the requirements of Ukrainian legislation.</p>
<p>5.20. Керівник, головний бухгалтер, ключова особа Товариства повинні повідомляти Товариства про інформацію та/або про обставини, які можуть вплинути на їх відповідність установленим Політикою вимогам, протягом п'яти календарних днів із дня виявлення такої інформації та/або обставин.</p>	<p>5.20. The head, chief accountant, key person of the Company must notify the Company of information and/or circumstances that may affect their compliance with the requirements established by the Policy within five calendar days from the day of discovery of such information and/or circumstances.</p>
<p>5.21. Не рідше ніж один раз на рік, Департамент по роботі з персоналом організує та забезпечує перевірку відповідності керівників, головного бухгалтера, ключових осіб Товариства вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації згідно з вимогами Положення НБУ.</p>	<p>5.21. At least once a year, the Human Resources Department organizes and ensures the verification of compliance of managers, the chief accountant, the key persons of the Company with the requirements for professional suitability and business reputation in accordance with the requirements of the Regulations of the National Bank of Ukraine.</p>
<p>5.22. Результати перевірки документально оформляють та зберігають протягом 2 (двох) років із дня завершення проведення відповідного оцінювання</p>	<p>5.22. The results of the inspection are documented and kept for 2 (two) years from the date of completion of the relevant assessment.</p>
<p>5.23. Товариство письмово повідомляє НБУ про інформацію та/або обставини, що можуть негативно вплинути на виконання керівником, головним бухгалтером, ключовою особою Товариства своїх посадових обов'язків, про виявлену під час перевірки їх невідповідність установленим Положенням НБУ вимогам, які неможливо усунути, протягом п'яти робочих днів із дня виявлення такої інформації та/або обставин. Товариство повідомляє про заходи, які будуть ним ужиті у зв'язку з виявленою невідповідністю.</p>	<p>5.23. The Company notifies the National Bank of Ukraine in writing about information and/or circumstances that may negatively affect the performance of the Company's manager, chief accountant, key person of their official duties, about their non-compliance with the requirements established by the Regulations of the National Bank of Ukraine, which cannot be eliminated, revealed during the inspection, within working days from the date of discovery of such information and/or circumstances. The company informs about the measures it will take in connection with the detected non-compliance.</p>
<p>6. ОКРЕМІ ВИДИ ОБМЕЖЕНЬ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ КОНФЛІКТОМ ІНТЕРЕСІВ (КАРТА КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ) 6.1 Обмеження щодо одержання подарунків. 6.1.1. Особам, забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб: ✓ у зв'язку зі здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної із виконанням посадових функцій; ✓ якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи. При цьому не має значення сам характер підпорядкування: лінійний або функціональний, незалежно від вартості подарунку.</p>	<p>6. CERTAIN TYPES OF LIMITATIONS RELATED TO CONFLICTS OF INTEREST (CONFLICTS OF INTEREST MAP) 6.1. Restrictions on receiving gifts. 6.1.1. Employees are prohibited from directly or through other persons to demand, request, or receive gifts for themselves or their close relatives from legal entities or individuals: ✓ in order to perform their duties in the company and thus causing harm to the interest of the Company; ✓ if the person who donates is subordinate to such a person. At the same time, the very nature of subordination does not matter: linear or functional, regardless of the value of the gift.</p>

<p>6.1.2. Діловий подарунок – це матеріальна цінність, яка дарується контрагенту або іншій третій особі за рахунок коштів Товариства, а також матеріальна цінність, яку отримують працівники в межах виконання своїх трудових обов'язків від контрагентів чи інших третіх осіб.</p>	<p>6.1.2 A business gift is a material value given to a counterparty or another third party at the expense of the Company's funds, as well as material value received by employees within the scope of their work duties from counterparties or other third parties.</p>
<p>6.1.3. Ділова гостинність і ділові подарунки не повинні впливати або зобов'язувати працівників до прийняття ділових рішень, вчинення дій або бездіяльності на користь дарувальників з порушенням чинного законодавства, внутрішніх нормативних документів Товариства, інтересів Товариства чи його клієнтів.</p>	<p>6.1.3. Business hospitality and business gifts must not influence or oblige employees to make business decisions, take actions or inaction for the benefit of donors in violation of current legislation, internal regulatory documents of the Company, the interests of the Company or its customers.</p>
<p>6.1.4. При виконанні працівником повноважень представника Товариства у відносинах з клієнтом він або вона зобов'язані діяти виключно в інтересах Товариства. Це зобов'язання поширюється не тільки на дії, визначені договором в письмовому вигляді, але і на ділові контакти з клієнтом.</p>	<p>6.1.4. When an employee performs the duties of a representative of the Company in relations with the client, he or she is obliged to act exclusively in the interests of the Company. This obligation applies not only to the actions defined by the contract in writing, but also to business contacts with the client.</p>
<p>6.1.5. Категорично неприпустимо просити або приймати (прямо чи опосередковано) оплату, подарунки або будь-що, що має вартість, від фактичного або потенційного клієнта Товариства, офіційного представника або службовця урядової організації або іншої особи в знак подяки за допомогу або сприяння, яке було або буде надано в зв'язку з будь-якою угодою або процедурою, яку здійснює Товариства.</p>	<p>6.1.5. It is strictly prohibited to ask for or accept (directly or indirectly) payment, gifts or anything of value from an actual or potential customer of the Company, official representative or employee of a government organization or other person as a token of appreciation for assistance or assistance that has been or will be provided in connection with any transaction or procedure carried out by the Company.</p>
<p>6.1.6. Працівник Товариства не повинен здійснювати (прямо чи опосередковано) оплату або пропонувати подарунки та інші речі представнику клієнта на знак подяки за допомогу і вплив, або при отриманні підтвердження, що така допомога або вплив були або будуть надані в зв'язку з продажем або будь-якою іншою операцією або процедурою, які можуть зашкодити клієнту, працівникам або керівникам або завдати шкоди Товариства. Це не відноситься зазвичай до обідів, рекламних сувенірів та інших проявів люб'язності, які пропонуються без умов.</p>	<p>6.1.6. An employee of the Company shall not make (directly or indirectly) payment or offer gifts or other values to a client representative as a token of appreciation for assistance and influence, or upon receipt of confirmation that such assistance or influence has been or will be provided in connection with the sale or any other operation or procedure that may harm the customer, employees or managers or harm the Company. This does not usually apply to dinners, promotional gifts and other acts of kindness that are offered without conditions.</p>
<p>6.1.7. Існує ряд випадків, коли працівник без ризику корупції або порушення довіри може прийняти цінність від будь-кого у процесі роботи над бізнесом Товариства або ініціювання бізнесу для нього. Найпоширенішими прикладами є ділові обіди або подарунки з особливих нагод від клієнтів. Загалом, це не становить загрози порушення Політики, якщо такі цінності прийнято з огляду на сімейні чи особисті відносини, які існують незалежно від будь-якого бізнесу в Товаристві; якщо такі блага доступні широкій громадськості за тих самих умов, на яких вони доступні посадовій особі Товариства; або якщо такі блага підлягали б відшкодуванню Товариства як обґрунтовані комерційні витрати, якщо б вони не були оплачені іншою стороною.</p>	<p>6.1.7. There are several circumstances in which an employee may, without risk of corruption or breach of trust, accept value from anyone in the course of working on or initiating business for the Company. The most common examples are business lunches or special occasion gifts from clients. In general, it does not constitute a threat of violation of the Policy if such values are adopted in view of a family or personal relationship that exists independently of any business of the Company; if such benefits are available to the general public on the same terms and conditions as they are available to an officer of the Company; or if such benefits would be reimbursable to the Company as a reasonable business expense if they were not paid for by another party.</p>

<p>6.1.8. Голова та члени Наглядової ради Товариства можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (крім випадку, якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи), якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка,</p>	<p>6.1.8. The Chairman and members of the Supervisory Board of the Company may accept gifts that correspond to generally accepted notions of hospitality (unless the person giving the gift is subordinate to such a person), if the value of such gifts does not exceed one living wage for able-bodied persons established on the day of acceptance gift, one time.</p>
<p>6.1.9. Для працівників винятки із загальної заборони щодо приймання цінностей у зв'язку з бізнесом Товариства можуть включати:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ приймання оплати за участь у заходах або харчування, напої, будь-які обґрунтовані витрати під час зустрічей або у інших обставинах, метою яких є проведення добросовісних ділових переговорів або сприяння розвитку ділових стосунків, за умови, що такі витрати підлягали б оплаті Товариства як обґрунтовані комерційні витрати, якщо б не були оплачені іншою стороною; ✓ приймання реклами або бізнес-промоційних матеріалів обґрунтованої вартості; ✓ приймання знижок або акційних пропозицій на товари або послуги, які не перевищують доступних для інших клієнтів розмірів; або ✓ приймання подарунків розумної вартості, пов'язаних з загально визнаними подіями або нагодами, такими як просування по службі, нова робота, весілля, пенсія, свято або день народження, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово; ✓ приймання подарунків, знаків вдячності, привілеїв чи послуг на підставі явних сімейних або особистих стосунків (таких як між батьками, дітьми чи подружжям працівників/керівників Товариства), якщо обставини дають зрозуміти, що приймання цінностей не є мотивацією у рамках ведення бізнесу в Товаристві; 	<p>6.1.9. For employees, exceptions to the general prohibition on accepting valuables in connection with Company business may include:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ accepting payment for participation in events or meals, drinks, any reasonable expenses during meetings or in other circumstances, the purpose of which is to conduct bona fide business negotiations or to facilitate the development of business relations, provided that such expenses would be subject to payment to the Company as reasonable business expenses, unless paid by another party; ✓ acceptance of advertising or business promotional materials of reasonable value; ✓ accepting discounts or promotional offers for goods or services that do not exceed the sizes available to other customers; or ✓ accepting gifts of reasonable value related to generally recognized events or occasions, such as a promotion, new job, wedding, retirement, holiday or birthday, if the value of such gifts does not exceed one living wage for able-bodied persons established on the day of acceptance gift, one time; ✓ accepting gifts, tokens of appreciation, privileges or services on the basis of clear family or personal relationships (such as between parents, children or spouses of employees/executives of the Company), if the circumstances make it clear that the acceptance of values is not a motivation within the framework of conducting the Company's business;
<p>6.1.10. У кожному окремому випадку Товариство може затверджувати як прийнятні інші не зазначені вище обставини, в яких Працівник Товариства має право приймати цінності у зв'язку з бізнесом Товариства, за умови, що таке схвалення здійснюється за рішенням Відповідальної особи на підставі повного письмового розкриття таким працівником всіх відповідних фактів у письмовій формі.</p>	<p>6.1.10. On a case-by-case basis, the Company may approve as acceptable other circumstances not specified above in which a Company Employee is entitled to accept valuables in connection with the Company's business, provided that such approval is made at the discretion of the Responsible Person based on such employee's full written disclosure of all relevant facts in writing.</p>
<p>6.1.11. Якщо Працівник пропонує клієнту чи отримує від клієнта цінності, окрім того, що</p>	<p>6.1.11. If an Employee offers a client or receives from a client value other than what is permitted in</p>

<p>дозволено в цій Політиці, Працівник повинен повідомити про це Відповідального працівника в порядку, визначеному цією Політикою та Кодексом Поведінки (Етики). Відповідальний працівник повинен скласти письмові звіти про таке розкриття інформації. Керівництво має розглядати таке розкриття інформації та визначати доречність прийняття цінностей і чи не становить це загрози добропорядності Товариства.</p>	<p>this Policy, the Employee must notify the Responsible Employee in the manner specified by this Policy and the COBE. The responsible employee must make written reports of such disclosures. Management should review such disclosures and determine the appropriateness of the adoption of values and whether it poses a threat to the integrity of the Company.</p>
<p>6.2. Обмеження щодо сумісництва та заняття іншими видами діяльності</p>	<p>6.2. Restrictions on co-working and other types of activities</p>
<p>6.2.1. Працівники Товариства, які крім основної роботи займаються іншими видами діяльності (крім викладацької, у т.ч. участі як доповідача у семінарах, конференціях тощо з метою поширення та обміну професійних знань та навичок, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту), та/або отримують на регулярній основі доходи за цивільно-правовими договорами про виконання робіт та послуг на користь юридичних осіб - фінансових установ поза межами VIG Групи, та/або працюють за сумісництвом, зобов'язані у порядку та у строк, визначені даною Політикою, надавати Відповідальній особі інформацію про це із зазначенням виду і місця діяльності.</p>	<p>6.2.1. Employees of the Company who, in addition to their main work, are engaged in other types of activities (except teaching, including participation as a speaker in seminars, conferences, etc. for the purpose of spreading and exchanging professional knowledge and skills, scientific and creative activities, medical practice, instructional and judicial practice from sports), and/or receive income on a regular basis under civil-law contracts for the performance of works and services for the benefit of legal entities - financial institutions (outside the VIG-Group), and/or work part-time, are obliged in the manner and within the time period specified by this Policy, provide the Responsible Person with information about this, indicating the type and place of activity.</p>
<p>6.2.2. Працівники Товариства зобов'язані в письмовій формі інформувати безпосереднього керівника, Відповідального працівника в порядку та у строк, визначеному цією Політикою якщо вони:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ є власниками істотної участі юридичної особи, тобто пряме та/або опосередковано володіють самостійно чи спільно з іншими особами 10 і більше відсотками статутного капіталу та/або права голосу акцій, паїв юридичної особи або незалежно від формального володіння мають можливість значного впливу на управління чи діяльність юридичної особи (особа визнається власником опосередкованої істотної участі незалежно від того, чи здійснює така особа контроль прямого власника участі в юридичній особі або контроль будь-якої іншої особи в ланцюгу володіння корпоративними правами такої юридичної особи) і така організація має значні ділові відносини з Товариством, ✓ є кінцевими бенефіціарними власниками юридичної особи поза межами групи VIG, яка має значні ділові відносини з Компанією, ✓ входять до складу Правління, Наглядової ради, інших органів управління юридичної особи, якщо такі особи не входять до складу групи VIG або не мають юридичної адреси за межами України. 	<p>6.2.2. The Company's employees are obliged to inform the manager, the Responsible Employee in writing in the manner and within the period specified by this Policy if they:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ are owners of a significant participation of a legal entity, i.e. directly and/or indirectly own, independently or jointly with other persons, 10 or more percent of the authorized capital and/or voting rights of shares, units of a legal entity or, regardless of formal ownership, have the possibility of significant influence on management or activity a legal entity (a person is recognized as the owner of an indirect significant participation, regardless of whether such a person exercises control over the direct owner of the participation in the legal entity or controls any other person in the chain of ownership of the corporate rights of such a legal entity) and such entity has significant business relationship with the Company, ✓ are the ultimate beneficial owners of a legal entity outside the VIG-Group, who has significant business relationship with the Company, ✓ are part of the Management Board, Supervisory Board, other management bodies of the legal entity, unless such entities are part of VIG-Group or having their legal outside Ukraine.

<p>6.2.3. Обмеження щодо сумісництва та суміщення, визначені статтею 25 Закону України "Про запобігання корупції", полягає у забороні:</p> <ul style="list-style-type: none"> - займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики зі спорту) або підприємницькою діяльністю, якщо інше не передбачено Конституцією або законами України чи інших внутрішніх документів Товариства; - входити до складу Правління, інших виконавчих чи контрольних органів, наглядової ради державного Товариства (крім випадків, коли особи здійснюють функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі чи територіальній громаді, та представляють інтереси держави чи територіальної громади в раді (спостережній раді), ревізійній комісії господарської організації), якщо інше не передбачено Конституцією або законами України. 	<p>6.2.3. Restrictions on concurrent employment and overlapping employment are prohibited under Article 25 of the Law of Ukraine "On Prevention of Corruption":</p> <ul style="list-style-type: none"> - engage in other paid (except for teaching, scientific and creative activities, medical practice, instructor and referee practice in sports) or entrepreneurial activity, unless otherwise provided for by the Constitution or laws of Ukraine or other internal acts of the Company; - to be a member of the board, other executive or control bodies, the supervisory board of a state-owned company (except for cases when persons perform the functions of managing shares (parts, units) belonging to the state or territorial community, and represent the interests of the state or territorial community in the board (supervisory board), audit commission of an economic organization), unless otherwise provided by the Constitution or laws of Ukraine.
<p>6.2.4. Відповідно до норм Положення НБУ в Товаристві вводяться наступні вимоги до суміщення посад:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Члени, незалежні директори Наглядової ради Товариства не можуть входити до складу Правління Товариства, а також обіймати інші посади в Товариства на умовах трудового договору (контракту). - Члени, незалежні директори Наглядової ради Товариства не можуть надавати послуги Товариства відповідно до цивільно-правового договору, якщо загальні збори учасників/акціонерів не нададуть попередньої згоди на укладення такого договору. - Головою Наглядової ради Товариства не може бути обрано особу, яка протягом попереднього року очолювала Правління Товариства. - Голові та членам Правління, головному бухгалтеру Товариства забороняється займати посади в інших юридичних особах окрім материнських та дочірніх компаній страховика, компаній - учасників фінансової групи, до якої входить такий страховик, професійних об'єднань на ринку страхування. - Голова Правління Товариства не має права очолювати структурні підрозділи Товариства та виконувати обов'язки головного бухгалтера. 	<p>6.2.4. In accordance with the norms of the Regulations of the NBU, the Company introduces the following requirements for combining positions:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Members, independent directors of the Supervisory Board cannot be part of the Management Board, as well as hold other positions in the Company under the terms of the employment contract (contract). - Members, independent directors of the Supervisory Board of the Company may not provide services to the Company in accordance with a civil law contract, unless the general meeting of participants/shareholders gives prior consent to the conclusion of such a contract. - The person who headed the Management Board of the Company during the previous year cannot be elected as the chairman of the Supervisory Board of the Company. - The Chairman and members of the Management Board, chief accountant of the Company are prohibited from holding positions in other legal entities (except for the parent and subsidiary entities of the Company, or entities that are members of the same 1 group, to which the company belongs, or professional associations in the insurance market). - The Chairman of the Management Board of the Company does not have the right to be the head the structural units of the Company and perform the duties of the chief accountant.

<ul style="list-style-type: none"> - Ключові особи Товариства не мають права очолювати Правління Товариства або виконувати обов'язки голови Правління, або суміщати свою діяльність з обов'язками іншого працівника Товариства (крім визначення Товариства головного комплаєнс-менеджера відповідальним працівником за проведення фінансового моніторингу та інших випадків визначених законодавством). - Голова, члени Правління Товариства не мають права входити до складу Наглядової ради Товариства. - Головний ризик-менеджер та головний комплаєнс-менеджер мають право одночасно бути членами Правління Товариства. 	<ul style="list-style-type: none"> - Key persons of the Company do not have the right to be the Chairman of the Management Board of the Company or perform the duties of the chairman of the Management Board, or combine their activities with the duties of another employee of the Company (except for the designation by the Company of the chief compliance manager as the employee responsible for conducting financial monitoring and other cases specified by law). - The Chairman, members of the Management Board of the Company's do not have the right to be part of the Company's Supervisory Board. - The chief risk manager and the chief compliance manager have the right to be members of the Management Board of the Company at the same time.
<p>6.3. Обмеження спільної роботи близьких осіб</p> <p>6.3.1. Товариство дотримується принципу обмеження випадків роботи у прямому або функціональному підпорядкуванні близьких родичів, а також забороняє протекціонізм на підставі сімейних стосунків.</p> <p>6.3.2. У разі виникнення відносин прямого або функціонального підпорядкування та/або конфлікту інтересів, вони мають бути врегульовані в порядку, визначеному цією Політикою.</p> <p>6.3.3. Працівники Товариства не можуть мати у прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам. У зв'язку з цим, претенденти на зайняття посад в Товариства зобов'язані повідомляти Товариства, про працюючих в ньому близьких їм осіб.</p> <p>6.3.4. Дане обмеження складається з двох окремих заборон: мати в підпорядкуванні близьких осіб або бути їм прямо підпорядкованим. Пряме підпорядкування – це 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.</p> <p>6.3.5. Спільна робота близьких родичів в Товариства у прямому або функціональному підпорядкуванні може спричинити негативні наслідки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рішення родичів-керівників по відношенню до родичів-підлеглих можуть бути необ'єктивними або сприйняті, як необ'єктивні іншими працівниками Товариства та/або третіми особами, у тому 	<p>6.3. Limitation of joint work of close persons</p> <p>6.3.1. The company adheres to the principle of limiting cases of work in the direct or functional subordination of close relatives and prohibits protectionism based on family relations.</p> <p>6.3.2. In the event of a relationship of direct or functional subordination and/or a conflict of interest, they must be settled in the manner specified by this Policy.</p> <p>6.3.3. Employees of the Company may not be directly subordinated to persons close to them or be directly subordinated in connection with the performance of authority to persons close to them. In this regard, applicants for positions in the Company are obliged to inform the Company about persons, such as close relatives to them working together.</p> <p>6.3.4. This restriction consists of two separate prohibitions: to have close people under your command or to be directly subordinated to them. Direct subordination is a relationship of direct organizational or legal dependence of a subordinate on his manager, including through the resolution (participation in the resolution) of issues of hiring, dismissal, application of incentives, disciplinary sanctions, provision of instructions, instructions, etc., control over them performance.</p> <p>6.3.5. The joint work of close relatives in the Company in direct or functional subordination may cause negative consequences:</p> <ul style="list-style-type: none"> - decisions of relatives-managers in relation to relatives-subordinates may be biased or perceived as biased by other employees of the Company and/or third parties, including

<p>числі клієнтами, акціонерами, контрагентами, Державою, державними органами;</p> <ul style="list-style-type: none"> – наявність родинних зв'язків між керівниками Товариства несе репутаційні ризики, викликає сумніви в об'єктивності процедур оцінки та просування персоналу в Товариства. <p>6.3.6. Якщо в зазначений строк ці обставини добровільно не усунуто, відповідні особи або близькі їм особи в місячний строк з моменту виникнення обставин підлягають переведенню в установленому порядку на іншу посаду, що виключає пряме підпорядкування.</p> <p>6.3.7. При врегулюванні ситуації прямого підпорядкування близьких осіб, переведення може бути застосоване як до тієї особи, яка перебуває у прямому підпорядкуванні, так і до тієї особи, у якої в прямому підпорядкуванні перебуває близька особа.</p>	<p>clients, shareholders, counterparties, the State, state bodies;</p> <ul style="list-style-type: none"> – the presence of family ties between the Company's managers carries reputational risks, raises doubts about the objectivity of the company's personnel evaluation and promotion procedures. <p>6.3.6. If these circumstances are not voluntarily eliminated within the specified period, the relevant persons or persons close to them shall be transferred in accordance with the established procedure to another position within a month from the moment of occurrence of the circumstances, which excludes direct subordination.</p> <p>6.3.7. When settling the situation of direct subordination of close persons, the transfer can be applied both to the person who is in direct subordination, and to the person who has a close person in direct subordination.</p>
<p>6.4. Запобігання конфлікту інтересів у процесі закупівлі товарів, робіт та послуг Товариства</p> <p>6.4.1. Керівники та працівники Товариства зобов'язані уникати виникнення ситуацій щодо здійснення Товариства закупівлі в будь-якій формі будь-яких товарів, робіт та/або послуг незалежно від їх вартості у їх близьких осіб, та афілійованих з ними та їх близькими особами юридичних осіб. У разі виявлення факту укладення Товариством правочину щодо закупівлі товарів / робіт / послуг у працівників, керівників Товариства, їх близьких осіб та/або афілійованих з такими особами юридичних осіб, зазначена ситуація вважається такою, що створює конфлікт інтересів між Товариства та вказаним працівником, який має бути врегульований згідно з внутрішніми положеннями Товариства та чинним законодавством України.</p>	<p>6.4. Prevention of conflict of interests in the process of purchasing goods, works and services of the Company</p> <p>6.4.1. Unless otherwise provided in this policy, managers and employees of the Company are obliged to avoid situations regarding the Company's purchase in any form of any goods, works and/or services, regardless of their value, from their close persons and legal entities affiliated with them and their close persons. In the event that the Company concludes a transaction regarding the purchase of goods / works / services from employees, managers of the Company, their close persons and/or legal entities affiliated with such persons, the specified situation is considered to create a conflict of interests between the Company and the specified employee, who has to be settled in accordance with the internal regulations of the Company and the current legislation of Ukraine.</p>
<p>7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЧИНЕННЯ ДІЙ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ У ВИПАДКУ ВИНИКНЕННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ. УСУНЕННЯ НАСЛІДКІВ ВЧИНЕНИХ ДІЙ, ТА РІШЕНЬ, ПРИЙНЯТИХ ЗА НАЯВНОСТІ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ</p>	<p>7. RESPONSIBILITY FOR TAKING ACTIONS AND MAKING DECISIONS IN THE EVENT OF A CONFLICT OF INTEREST. ELIMINATION OF THE CONSEQUENCES OF ACTIONS TAKEN AND DECISIONS MADE IN THE PRESENCE OF A CONFLICT OF INTERESTS</p>
<p>7.1. За порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів встановлено такі види відповідальності:</p> <p><u>дисциплінарна відповідальність за:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – неповідомлення про потенційний конфлікт інтересів (може застосовуватися в залежності від конкретних обставин вчинення проступку та ступені вини особи); 	<p>7.1. The following types of liability are established for violation of the requirements for the prevention and settlement of conflicts of interest:</p> <p><u>disciplinary responsibility for:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – failure to report a potential conflict of interest (may be applied depending on the specific circumstances of the misdemeanour and the degree of guilt of the person);

<ul style="list-style-type: none"> - неповідомлення про реальний конфлікт інтересів та/або вчинення дій чи прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів, за умови, що судом на особу не накладено стягнення у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, пов'язаними з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або такою, що прирівнюється до цієї діяльності; - встановлені випадки недотримання будь-яких інших положень цієї Політики. Залежно від ситуації, вчинення дій чи прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів буде вважатися грубим порушенням трудових обов'язків. <p><u>цивільно-правову відповідальність за:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - вчинення дій чи прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів (відшкодування матеріальної та/або моральної шкоди відповідно до Цивільного кодексу України). <p><u>адміністративну відповідальність за:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - неповідомлення особою у встановлених законом випадках та порядку про наявність у неї реального конфлікту інтересів; - вчинення дій чи прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів. <p><u>кримінальну відповідальність за:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - зловживання повноваженнями посадовою особою з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб використання всупереч інтересам юридичної особи; - зловживання службовим становищем з метою одержання будь-якої неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи. 	<ul style="list-style-type: none"> - not reporting of a real conflict of interest and/or taking actions or making decisions in conditions of a real conflict of interest, provided that the court has not imposed a penalty on the person in the form of deprivation of the right to hold certain positions or engage in certain activities related to the performance of state functions or of local self-government, or something equivalent to this activity; - established cases of non-compliance with any other provisions of this Policy. Depending on the situation, taking actions or making decisions in the conditions of a real conflict of interests will be considered a gross violation of labor duties. <p><u>civil liability for:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - taking actions or making decisions in conditions of a real conflict of interests (reimbursement of material and/or moral damage in accordance with the Civil Code of Ukraine). <p><u>administrative responsibility for:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - non-notification by a person in the cases and procedure established by law about the presence of a real conflict of interest; - taking actions or making decisions in conditions of a real conflict of interest. <p><u>criminal responsibility for:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - abuse of authority by an official in order to obtain an unlawful benefit for himself or other persons, use contrary to the interests of a legal entity; - abuse of official position for the purpose of obtaining any illegal benefit for oneself or another natural or legal person.
<p>7.2. Працівники Товариства несуть відповідальність за неповідомлення про реальний або потенційний конфлікт інтересів та про правочини, щодо вчинення яких у них є заінтересованість.</p>	<p>7.2. Company's employees are responsible for not reporting real or potential conflicts of interest and transactions in which they have an interest.</p>
<p>8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ</p> <p>8.1. Розробку Політики забезпечує Відповідальна особа Товариства.</p> <p>8.2. Політика затверджується Наглядовою Радою, набуваючи чинності з моменту її затвердження. Політика вводиться у дію за рішенням Наглядової Ради оформленим відповідним протоколом.</p> <p>8.3. Зміни та доповнення до Політики вносяться Відповідальною особою, та оформляються шляхом викладення документа у новій редакції.</p>	<p>8. FINAL PROVISIONS</p> <p>8.1. Development of the Policy is ensured by the Responsible person of the Company.</p> <p>8.2. The Policy is approved by the Supervisory Board of the Company, becoming effective from the moment of its approval. The Policy is put into effect based on the decision of the Supervisory Board drawn up by the appropriate protocol.</p> <p>8.3. Changes and additions to the Policy are made by the Responsible Person and are formalized by publishing the document in a new edition.</p>

<p>8.4. Політика переглядається періодично, але не рідше одного разу на рік, з метою підтримання її у актуальному стані або внести відповідні виправлення.</p>	<p>8.4. The Policy is reviewed periodically, but at least once a year, in order to keep it up to date or make appropriate corrections.</p>
<p>8.5. Прийняття нової редакції Політики автоматично призводить до припинення дії попереднього документа. У разі невідповідності будь-якої частини Політики вимогам чинного законодавства України, у тому числі у зв'язку з прийняттям нових актів законодавства України та зміні діючих, Політика буде діяти лише у тій частині, що не суперечить чинному законодавству. До внесення відповідних змін у Політику, працівники у своїй роботі повинні керуватися нормами чинного законодавства України.</p>	<p>8.5. Acceptance of a new version of the Policy automatically results in the termination of the previous document. In the case of non-compliance of any part of the Policy with the requirements of the current legislation of Ukraine, including in connection with the adoption of new acts of the legislation of Ukraine and changes in the existing ones, the Policy will be effective only in that part that does not contradict the current legislation. Until the appropriate changes are made to the Policy, employees must be guided by the norms of the current legislation of Ukraine in their work.</p>
<p>8.6. Вимоги Політики враховуються при розробці та внесенні змін до внутрішніх нормативних документів Товариства. У разі протиріччя між цією Політикою та чинним Статутом Товариства перевагу мають положення Статуту.</p>	<p>8.6. The requirements of the Policy are considered when developing and making changes to the Company's internal regulatory documents. In case of contradiction between this Policy and the Charter in force of the Company, the provisions of the Charter shall prevail.</p>
<p>8.7. Політика є документом, призначеним лише для внутрішнього використання працівниками Товариства учасників НБФ Групи. Будь-яка інформація, яка готується, аналізується та розглядається у межах цієї Політики має бути розглянута виконавцем відповідного документа, у якому міститься така інформація на предмет її можливого віднесення до інформації з обмеженим доступом.</p>	<p>8.7. The Policy is a document intended only for internal use by employees of the Company as a NBF Group members. Any information that is prepared, analysed and considered within the scope of this Policy must be reviewed by the executor of the relevant document that contains such information for its possible classification as information with limited access.</p>
<p>8.8. Вимоги Політики поширюються на взаємовідносини усіх працівників, які виникають або можуть виникати при виконанні ними своїх функціональних обов'язків.</p>	<p>8.8. The requirements of the Policy apply to the relationships of all employees that arise or may arise in the performance of their functional duties.</p>
<p>8.9. Зрозуміло, що згідно з цією Політикою щодо запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів, обіймання більш ніж однієї посади Члена Правління, Члена Наглядової ради чи ключових осіб в Компаніях (включаючи отримання будь-якої винагороди за таку посаду) або подібних юридичних особах, які мають юридичне місце за межами України або юридичні особи в Україні, але належать до однієї ВІГ Групи, тобто будучи афілійованими юридичними особами, не становить конфлікту інтересів, а також не забороняється цією Політикою. Крім того, мається на увазі, що операції будь-якого виду (послуги, товари тощо) між юридичними особами, які належать до однієї ВІГ Групи, тобто вважаються афілійованими компаніями, не підпадають під дію цієї Політики, і ця Політика не поширюється на такий вид операцій.</p>	<p>8.9. It is understood that according to this Policy on prevention, detection and management conflicts, holding more than one position as Management board member, Supervisory board member or key person (including the receipt of any kind of remuneration due to such a position) in companies or similar legal entities having their legal seat outside Ukraine or with legal entities inside Ukraine but belonging to the same VIG Group, ie. being affiliated legal entities, does not constitute a conflict of interests and is also not otherwise forbidden by this Policy. It is furthermore understood that transaction of any kind (services, goods etc.) between legal entities that belong to the same VIG Group, ie. considered being affiliated companies, are not subject to this Policy and this Policy shall not apply to this kind of transactions.</p>
<p>8.10. Політика є обов'язковою для ознайомлення та виконання усіма працівниками Товариства.</p>	<p>8.10. The Policy is mandatory for familiarization and implementation by all employees of the Company.</p>

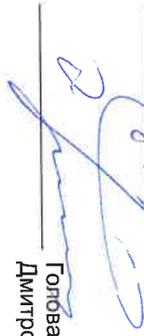
Голова Правління/

Chairman of the Management Board

Дмитро ГРИЦУТА /

Dmytro GRYTSUTA

Усього в цьому документі пронумеровано,
прошито, скріплено підписом та печаткою
15 (п'ятнадцять) аркушів (в)



Голова Правління
Дмитро ГРИЛУТА

