

Додаток 2

до наказу Товариства з обмеженою  
відповідальністю «Оператор  
газотранспортної системи України»  
від 11.12.2019 № 319

**ПОЛІТИКА**  
**з питань врегулювання конфлікту інтересів**  
**ТОВ «Оператор ГТС України»**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Політика з питань врегулювання конфлікту інтересів ТОВ «Оператор ГТС України» (далі – Політика) визначає правила та заходи, спрямовані на забезпечення попередження та управління конфліктом інтересів і створення атмосфери відкритості і прозорості у кожному випадку, коли має місце конфлікт інтересів або ризик його виникнення.
- 1.2. Головною метою Політики є попередження та управління конфліктами інтересів для недопущення зловживань та захисту інтересів ТОВ «Оператор ГТС України» (далі – Товариство), а також забезпечення справедливості та неупередженості під час прийняття рішень при здійсненні діяльності Товариства.
- 1.3. Дія цієї Політики поширюється на всіх посадових осіб та працівників Товариства (далі – працівники) незалежно від займаної посади (включаючи працюючих за цивільно-правовим договором).
- 1.4. В цій Політиці терміни вживаються у значеннях, наведених у Кодексі корпоративної етики Товариства (далі - Кодекс) та Антикорупційній програмі Товариства (далі - Антикорупційна програма).
- 1.5. Ця Політика розроблена відповідно до законодавства України, Статуту Товариства, вимог Кодексу, Антикорупційної програми та інших внутрішніх документів.

**2. Основні принципи управління конфліктом інтересів і заходи з його попередження**

- 2.1. Управління конфліктами інтересів в Товаристві вимагає дотримання таких принципів:
- обов'язкове розкриття усіма працівниками відомостей про реальний або потенційний конфлікт інтересів або навіть про видимість такого конфлікту;



- індивідуальний розгляд, оцінка ризиків для Товариства, які несе в собі кожен окремий випадок, і врегулювання кожного випадку конфлікту інтересів;
- дотримання збалансованості інтересів Товариства, його працівників і контрагентів при врегулюванні конфлікту інтересів;
- конфіденційність процесу обробки відомостей про конфлікт інтересів та процесу його врегулювання (за бажанням працівника);
- наявність конфлікту інтересів ще не є свідченням того, що особа приймає незаконні рішення чи вчиняє неправомірні дії. Проте ситуації конфлікту інтересів вимагають обов'язкового врегулювання з метою забезпечення об'єктивності та неупередженості в виконанні функціональних обов'язків, прийнятті рішень та вчиненні дій.

2.2. З метою попередження виникнення конфлікту інтересів працівник Товариства дотримується таких основних принципів:

- здійснює оцінку своїх приватних інтересів, їх впливу на об'єктивність та неупередженість прийняття рішень та на вчинення чи невчинення дій під час виконання своїх функціональних обов'язків;
- уникає ситуацій та обставин, у яких приватні інтереси працівника при виконанні ним своїх функціональних обов'язків можуть вплинути на об'єктивність прийняття ним рішень чи вчинення/невчинення дій в інтересах Товариства або будь-яким іншим чином можуть призвести до конфлікту інтересів;
- приймає рішення у межах функціональних повноважень лише в інтересах Товариства;
- відмовляється від використання будь-яких активів, ресурсів, інформації, до яких працівник має доступ у зв'язку з виконанням функціональних обов'язків, для отримання особистої вигоди, а також вигоди інших фізичних або юридичних осіб;
- не бере участь в прийнятті рішень та не впливає на прийняття рішення щодо будь-яких процесів, операцій, угод, щодо яких у нього є приватний інтерес (учасником угоди є працівник, члени його сім'ї або юридична особа, щодо якої у нього / члена його сім'ї є бізнес-інтерес);
- дотримується заборони прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих або інших працівників Товариства до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб;
- повідомляє про наявність конфлікту інтересів у порядку, встановленому в Кодексі.

2.3. Додатком 1 до цієї Політики наведено детальні приклади конфліктів інтересів, які можуть виникнути. Ці рекомендації не є вичерпними, тому працівникам необхідно самостійно оцінювати умови і дії, які потенційно можуть вплинути на об'єктивність виконання ними своїх функціональних

обов'язків, та приймати рішення відповідно до принципів Кодексу і цієї Політики.

2.4. Самостійну оцінку наявності конфлікту інтересів працівником рекомендується проводити за допомогою тесту, наведеного у Додатку 2 до цієї Політики. У разі необхідності працівники можуть звернутися за консультацією та роз'ясненнями до Відділу (служби) комплаєнсу Товариства.

2.5. Працівники Товариства повинні негайно повідомити Відділ (службу) комплаєнсу, якщо в процесі виконання своїх функціональних обов'язків їм стала відома така інформація:

- працівники приймають участь у правочинах (виступають підписантами, наділені повноваженнями з прийняття рішень тощо) одночасно з боку Товариства та іншої сторони правочину;

- працівники Товариства, які є членами однієї сім'ї:

- мають одночасно право першого та другого підпису у Товаристві;

- функціонально пов'язані/підконтрольні один одному (наприклад: один із працівників здійснює контроль лімітів повноважень іншого або проводить оцінку ризиків по операції, яку супроводжує другий, або проводить розрахунки за угодами, які були укладені його членами сім'ї, або здійснює перевірку діяльності члена своєї сім'ї тощо).

2.6. З метою попередження конфлікту інтересів запроваджується ряд додаткових контролів, які наведені в Додатку 3 до цієї Політики.

### **3. Порядок повідомлення інформації про конфлікт інтересів**

3.1. У Товаристві встановлюється такий порядок повідомлення про конфлікт інтересів:

- первинне декларування інформації про зовнішню бізнес-діяльність працівника та членів його сім'ї, наявності родинних зв'язків у Товаристві;

- надання інформації Відділу (службі) комплаєнсу в разі зміни задекларованої раніше інформації або при виникненні ситуації (обставин), при якій виникає (може виникнути) конфлікт інтересів. Наприклад: працівник встановлює від імені Товариства ділові відносини з юридичною особою, в якій він або член його сім'ї є керівником / членом органу управління / засновником / володіє істотною часткою участі.

3.2. Первинне декларування даних здійснюється в письмовому вигляді за формою Декларації щодо конфлікту інтересів, наведеною в Додатку 3 до Кодексу (далі – Декларація), при прийомі на роботу. Якщо в Декларації хоча б на одне з питань є відповідь «Так», то Управління роботи з персоналом або працівник, що організовує у відокремленому підрозділі Товариства прийом на роботу працівників, передає Декларацію на погодження до Відділу (служби) комплаєнсу та інформує Директора з безпеки. Відділ (служба) комплаєнсу за

результатами розгляду Декларації кандидата на прийом на роботу надає висновок щодо можливості прийому його на роботу в Товаристві, який є обов'язковим до виконання.

3.3. Працівник зобов'язаний негайно письмово або за допомогою електронної пошти повідомляти свого безпосереднього керівника та Відділ (службу) комплаєнсу про наявність потенційного або реального конфлікту інтересів, а також про ситуацію (обставини), при якій виникає (може виникати) конфлікт інтересів, щоб така ситуація (обставини) була проаналізована і були здійснені необхідні заходи щодо попередження виникнення або врегулювання такої ситуації (обставин).

3.4. У разі зміни даних, зазначених у Декларації (наприклад: виникнення родинних зв'язків у Товаристві, можливе призначення до складу органів управління юридичних осіб тощо), працівник повинен протягом 5-и робочих днів подати оновлену Декларацію Відділу (службі) комплаєнсу.

3.5. За необхідності Відділ (служба) комплаєнсу може звернутися до працівника з проханням надати / уточнити інформацію, надану відповідно до пп. 3.3 та 3.4 цієї Політики.

3.6. Декларації працівників зберігаються у Відділі (службі) комплаєнсу протягом 3-х років з дати звільнення працівника. Управління роботи з персоналом або працівник, що організовує у відокремленому підрозділі Товариства прийом на роботу працівників, повинен забезпечити своєчасну (протягом 10 робочих днів) передачу заповнених Декларацій до Відділу (служби) комплаєнсу.

3.7. У разі, коли виникнення конфлікту інтересів пов'язане з роботою у складі колегіального органу, при розгляді певного питання працівник повинен повідомити про це на засіданні колегіального органу та після засідання – Відділ (службу) комплаєнсу. У такому випадку працівник не має права брати участь у прийнятті рішення колегіальним органом стосовно цього питання, а також здійснювати вплив на прийняття рішення іншими членами колегіального органу.

3.7.1. Про конфлікт інтересів працівника може заявити будь-який інший член колегіального органу, учасник засідання чи інша особа.

3.7.2. Повідомлення про конфлікт інтересів та відомості про те, що працівник, у якого виник конфлікт інтересів, не брав участі в обговоренні питання та голосуванні, заноситься в протокол засідання колегіального органу.

3.7.3. У випадку виникнення конфлікту інтересів у Генерального директора Товариства, він зобов'язаний повідомити про виникнення у нього конфлікту інтересів Відділ (службу) комплаєнсу та загальні збори учасників Товариства.

#### 4. Управління конфліктом інтересів

- 4.1. Управління конфліктом інтересів повинно здійснюватися з дотриманням таких принципів:
- забезпечення справедливого ставлення до всіх сторін конфліктної ситуації;
  - попередження або зниження комплаєнс-ризиків для Товариства.
- 4.2. При розгляді Декларації кандидатів при прийомі на роботу відповідно до п.3.2 цієї Політики Відділ (служба) комплаєнсу аналізує отриману інформацію на предмет наявності/відсутності можливого конфлікту інтересів, ситуацій (обставин), при яких може виникнути конфлікт інтересів. У разі, якщо Відділом (службою) комплаєнсу буде визначено потенційну ймовірність виникнення конфлікту інтересів, то висновок направляється керівнику відповідного структурного підрозділу та в Управління роботи з персоналом або працівнику, що організовує у відокремленому підрозділі Товариства прийом на роботу працівників.
- 4.3. У разі підтвердження наявності конфлікту інтересів у працівника за результатами вивчення інформації, отриманої у повідомленнях про конфлікт інтересів відповідно до пп. 2.5, 3.3-3.4 та 3.7 цієї Політики, Відділ (служба) комплаєнсу готує проект висновку, в якому визначає оптимальний план дій щодо врегулювання конфлікту інтересів.
- 4.3.1. У разі необхідності проект висновку Відділ (служба) комплаєнсу надає на розгляд керівнику підрозділу (у разі виявлення конфлікту інтересів у підлеглих працівників) або Генеральному директору Товариства (у разі виявлення конфлікту інтересів у керівників підрозділів, директорів за напрямками) з метою оптимального вибору способу врегулювання конфлікту інтересів та з урахуванням вимог щодо конфіденційності. Означені особи надають свої коментарі до проекту, які беруться до уваги Відділом (службою) комплаєнсу при наданні висновку.
- 4.4. Висновки Відділу (служби) комплаєнсу по врегулюванню конфлікту інтересів є обов'язковими до виконання та оформлюються письмово. Копія висновку Відділу (служби) комплаєнсу протягом 5 робочих днів з моменту його прийняття надсилається працівнику, якого він стосується. Відділ (служба) комплаєнсу веде реєстр висновків по врегулюванню конфлікту інтересів. Матеріали зберігаються у Відділі (службі) комплаєнсу протягом 5 років з дати надання висновку.
- 4.5. У випадку незгоди з наданим Відділом (службою) комплаєнсу висновком, питання виноситься на розгляд Генерального директора Товариства або загальних зборів учасників Товариства у випадку розгляду питання конфлікту інтересів у Генерального директора Товариства.
- 4.6. Конфлікт інтересів має бути врегульовано одним із таких способів:

- обмеження доступу працівника до інформації, яка може мати відношення до його приватних інтересів;
- відсторонення працівника від процесу прийняття рішень / укладання правочинів / вчинення дій, які вже знаходяться або можуть знаходитися під впливом конфлікту інтересів;
- перегляд обсягу функціональних повноважень або переведення працівника на посаду, яка передбачає виконання функцій та обов'язків, не пов'язаних з конфліктом інтересів;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідних функцій та обов'язків, вчиненням дій чи прийняттям рішень;
- відмова працівника від свого приватного інтересу, який призводить до конфлікту інтересів;
- звільнення працівника (у виключних випадках з урахуванням вимог законодавства України);
- інші можливі способи.

4.7. Спосіб, який обирається для врегулювання конфлікту інтересів, залежить від таких умов:

- виду конфлікту інтересів (потенційний чи реальний);
- характеру конфлікту інтересів (постійний чи тимчасовий);
- повноважень особи/колегіального органу, що визначає спосіб врегулювання конфлікту інтересів;
- наявності чи відсутності альтернативних способів врегулювання;
- згоди особи, щодо якої приймається рішення про врегулювання конфлікту інтересів, на застосування заходу.

4.8. Рішення уповноважених осіб/колегіальних органів щодо врегулювання конфлікту інтересів оформлюються, доводяться та зберігаються в установленому порядку роботи даних осіб/колегіальних органів.

## **5. Правочини із заінтересованістю**

5.1. Ця Політика застосовується у випадку укладення правочинів із заінтересованістю у розумінні Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю» та застосовується до тих правовідносин, що ним не врегульовані.

5.2. Порядок інформування та врегулювання конфлікту інтересів посадових осіб органів Товариства при виникненні у них заінтересованості в здійсненні Товариством правочину та прийняття рішення щодо нього здійснюється відповідно до Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю» та цієї Політики.

5.3. Особою, заінтересованою у вчиненні Товариством правочину, може бути будь-яка з таких осіб:

- 1) посадова особа Товариства або її афілійовані особи;
- 2) учасник, який одноосібно або спільно з афілійованими особами володіє часткою, що становить 20 відсотків статутного капіталу Товариства, або його афілійовані особи;
- 3) юридична особа, в якій будь-яка з осіб, передбачених підпунктами 1 і 2, є посадовою особою;
- 4) інші особи, визначені статутом Товариства.

## **6. Відповідальність і контроль**

6.1. Кожен працівник Товариства несе персональну відповідальність за виконання вимог цієї Політики. Приховування, несвоєчасне розкриття інформації або надання недостовірної інформації про конфлікт інтересів передбачає застосування дисциплінарних або інших заходів впливу відповідно до законодавства України та внутрішніх документів Товариства.

6.2. Контроль за дотриманням положень цієї Політики покладається на Відділ (службу) комплаєнсу.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. Ця Політика розроблена Відділом (службою) комплаєнсу, який несе відповідальність за актуалізацію Політики та ініціювання внесення необхідних змін.

### **Додатки**

1. Приклади конфлікту інтересів.
2. Тест для здійснення самооцінки щодо наявності конфлікту інтересів.
3. Карта додаткових контролів.



## Приклади конфлікту інтересів

### 1. Робота на посаді (заміщення) в інших юридичних особах або надання консультаційних та інших послуг третім особам

Показники можливої наявності конфлікту інтересів:

- управління своїм власним бізнесом або виконання функцій керівника, голови або члена органу управління в іншій юридичній особі, яка веде бізнес з Товариством або є його конкурентом;
- виконання функцій керівника, голови або члена органу управління некомерційної організації (у разі такого типу конфлікту інтересів Відділ (служба) комплаєнсу повинен перевірити, чи не є некомерційна організація частиною корпоративної програми по благодійності або пожертвам);
- висування працівником своєї кандидатури на вибори або надання згоди на зайняття виборної посади або посади, на яку особа призначається, в будь-якому державному органі, раді, консультативному комітеті, комісії або органі державного, регіонального, місцевого рівня.

Правила, яких необхідно дотримуватися:

- як правило, наявність другої роботи саме по собі не є порушенням, однак про це працівник має повідомити в Декларації. Однак, будь-яка така робота повинна бути чітко відділена від роботи в Товаристві і не повинна впливати на виконання працівником своїх обов'язків;
- працівники не повинні займатися будь-якої сторонньої діяльністю, що становить конкуренцію Товариству, або сприяти конкурентам Товариства або іншим сторонам (наприклад, постачальникам і дилерам), з якими Товариство регулярно вступає в ділові відносини;
- робота поза Товариством не повинна здійснюватися в робочий час, і в ній не повинні використовуватися матеріали або обладнання Товариства. Працівники не повинні намагатися продати послуги або продукцію, пов'язані з їхньою другою роботою, Товариству;
- перш ніж займатися будь-якої іншою комерційною діяльністю поза роботою в Товаристві, що збігається з однією із вищезазначених ситуацій, працівники повинні повідомити про це свого безпосереднього керівника, заповнити Декларацію щодо конфлікту інтересів і отримати підтвердження, що передбачувана діяльність не суперечить інтересам Товариства.

## **2. Володіння частками в інших юридичних особах і значна фінансова зацікавленість**

Показники можливої наявності конфлікту інтересів:

- фінансова зацікавленість у будь-якій юридичній особі, яка є контрагентом або конкурентом Товариства;
- управління власною приватною компанією.

Правила, яких необхідно дотримуватися:

- працівники не повинні мати фінансову зацікавленість у будь-якій юридичній особі, яка є конкурентом Товариства;
- якщо працівник або член його сім'ї має фінансову зацікавленість в юридичній особі, з якою Товариство має або планує мати ділові відносини (та про це відомо працівнику), працівник повинен повідомити про це свого безпосереднього керівника і Відділ (службу) комплаєнсу з метою врегулювання конфлікту інтересів.

## **3. Виконання функцій керівника вищої ланки в іншій юридичній особі**

Показники потенційного конфлікту інтересів: виконання функцій керівника, голови або членів органів управління в іншій юридичній особі, чий інтереси можуть вступати в конфлікт з інтересами Товариства, може створити ситуацію конфлікту інтересів. Виконання функцій керівника або членство в постійному комітеті інших юридичних осіб, у тому числі в державних органах, може також призвести до виникнення конфлікту інтересів.

Правило, якого необхідно дотримуватися:

- перш ніж надати згоду щодо призначення на посаду, в колегіальний орган управління або комітет організації, чий інтереси можуть вступати в конфлікт з інтересами Товариства, працівники повинні погодити це з Відділом (службою) комплаєнсу.

## **4. Укладання угод з членами сім'ї працівників**

Показники потенційного конфлікту інтересів:

- пряма взаємодія у ході виконання обов'язків із членом сім'ї працівника, що є одночасно працівником контрагента або конкурента Товариства;
- надання переваг компаніям – контрагентам, які перебувають у володінні або управлінні членів сім'ї працівників.

Правило, якого необхідно дотримуватися:

- кожен із вище зазначених випадків необхідно обговорити працівнику з безпосереднім керівником і Відділом (службою) комплаєнсу. У певних

випадках необхідно вжити додаткових заходів (наприклад, додаткова перевірка потенційного контрагента або визначення додаткового правового захисту та інше).

#### **5. Участь у прийнятті рішень Товариства, що стосуються працівника особисто**

Показники наявності конфлікту інтересів - це можливість впливати на рішення, які зачіпають особисті інтереси працівника, наприклад:

- участь у процесі оцінки компенсацій, премій і атестації працівника, які впливають на його власну компенсацію, премію і атестацію;
- участь в оцінках, аудиті або службових розслідуваннях у сферах, де працівник несе особисту відповідальність.

Правила, яких необхідно дотримуватися:

- працівник не має права приймати рішення, що стосуються його самого, щодо визначення грейда, премій, заробітної плати, будь-яких інших компенсацій і винагород. Рішення стосовно такого працівника повинні прийматися в установленому порядку у внутрішніх документах без участі самого працівника;
- працівники, в завдання яких входить проведення розслідування або участь у ньому (наприклад, працівники Управління організації службових розслідувань, перевірок та співпраці з правоохоронними органами, Відділу (служби) комплаєнсу, Відділу внутрішнього аудиту або Управління роботи з персоналом), не мають права проводити розслідування і приймати рішення щодо накладання дисциплінарних стягнень, якщо вони самі є особою щодо якої проводиться розслідування.

#### **6. Надання бізнес-можливості іншій юридичній особі, що наносить шкоду інтересам Товариства**

Показники потенційного конфлікту інтересів:

- Бізнес-можливості, пов'язані з будь-яким видом продукції і послуг, які Товариство зазвичай пропонує, або діяльність, яку Товариство зазвичай здійснює, що виникають під час роботи або в процесі використання майна або інформації Товариства, належать Товариству. Інші бізнес-можливості, які вписуються в стратегічні плани Товариства або відповідають її комерційним цілям, що виникають при аналогічних умовах, також належать Товариству.

Правила, яких необхідно дотримуватися:

- працівники не можуть передавати інформацію щодо бізнес-можливостей такого роду конкурентам Товариства, третім особам;

- працівники, чиї приватні інтереси в інших юридичних особах були схвалені в відповідності з цією Політикою, не повинні брати участь або впливати на процес прийняття рішень щодо угод, які стосуються таких юридичних осіб.

#### **7. Отримання персональних знижок і переваг**

Показники потенційного конфлікту інтересів це будь-які взаємини або привілейовані відносини з контрагентами, які можуть вплинути на неупередженість комерційного рішення.

Правила, яких необхідно дотримуватися:

- про такі знижки чи інші переваги працівник повинен заявити в порядку, встановленому в цій Політиці;
- працівники повинні також брати до уваги положення Антикорупційної програми, щоб упевнитися, що такі знижки і переваги не суперечать її вимогам.



## Додаток 2

до Політики з питань врегулювання  
конфлікту інтересів

### Тест для здійснення самооцінки щодо наявності конфлікту інтересів

З метою запобігання конфлікту інтересів кожному працівнику рекомендується здійснювати самооцінку шляхом проходження цього тесту. Також, доцільно складати такий тест у таких випадках:

- зміни посадових обов'язків,
- отримання нових повноважень/завдань,
- виникнення у працівника нових обставин або приватних інтересів, які можуть вплинути на його об'єктивність чи неупередженість.

#### Питання тесту:

1. Якими повноваженнями я наділений/на?
2. Які приватні інтереси в мене є (зовнішня бізнес-діяльність, наявність у власності акцій (часток, паїв) в інших юридичних особах, робота за сумісництвом, спільна робота родичів, бізнес-діяльність родичів, заплановані правочини, отримані подарунки тощо)?
3. Чи впливають мої приватні інтереси на виконання функціональних обов'язків в Товаристві, об'єктивність прийняття рішень чи вчинення дій? Аргументом щодо наявності впливу є можливість отримати матеріальну чи нематеріальну вигоду.
4. Чи можуть вплинути мої приватні інтереси на виконання функціональних обов'язків в Товаристві, об'єктивність прийняття рішень чи вчинення дій при настанні певних обставин (припущення має бути обґрунтовано ймовірним)?
5. Чи виконую я посадові обов'язки/повноваження з боку Товариства та іншої юридичної особи одночасно за однією транзакцією/правочином?
6. Чи виконую я повноваження, які конфліктують з іншими повноваженнями (наприклад: за довіреністю, або підписання правочину та здійснення контролю за цим правочином одночасно, проведення розслідування щодо члена сім'ї)?

#### Висновки:

1. У випадку, якщо в результаті проходження тесту при відповіді на третє, п'яте та шосте питання з'ясовується наявність впливу, то існує висока вірогідність існування реального конфлікту інтересів.
2. У випадку, якщо в результаті проходження тесту при відповіді на четверте питання з'ясовується ймовірність виникнення впливу за певних обставин, то існує висока вірогідність існування потенційного конфлікту інтересів.

В обох випадках працівник має повідомити Відділ (службу) комплаєнсу.

**Додаток 3**  
до Політики з питань врегулювання  
конфлікту інтересів

**Карта додаткових контролів по запобіганню ситуацій конфлікту інтересів**

Відповідальний підрозділ	Управління роботи з персоналом	Структурні підрозділи, підпорядковані Директору з безпеки	Управління правової роботи	Сектор з корпоративних питань управління правової роботи	Керівники структурних підрозділів	Секретарі колегіальних органів
Точки контролю	1. Контроль заповнення працівниками Декларацій при: - прийомі на роботу, - виході з відпустки по догляду за дитиною. 2. Контроль наявності родинних зв'язків у Товаристві при переміщенні працівника на іншу посаду. 3. Контроль появи родинних зв'язків в Товаристві при подачі працівником інформації про вступ у шлюб.	Уточнення/перевірка інформації, що зазначена в Декларації щодо конфлікту інтересів при проведенні співбесід з кандидатами при прийомі на роботу.	Контроль наявності погодження Відділу (служби) комплаєнсу при видачі довіреностей працівникам Товариства.	-	Контроль уникнення ситуацій: - підпорядкованості, у т.ч. тимчасового покладання обов'язків, та/або функціональної залежності членів сім'ї, що працюють в Товаристві.	-
Інформування Відділу (служби) комплаєнсу	Інформування про: - переміщення на нову посаду працівника, у якого наявні родинні зв'язки у Товаристві; - появу родинних зв'язків у Товаристві у працівника.	Інформувати про виявлені розбіжності щодо інформації, наведеної в Декларації.	Інформування про видачу нових довіреностей працівникам Товариства.	Інформування про призначення нових членів колегіальних органів Товариства.	Інформування про виявлені випадки підпорядкованості, у т.ч. тимчасового покладання обов'язків, та/або функціональної залежності членів сім'ї, що працюють в Товаристві.	Інформувати про заявлені ситуації конфлікту інтересів на засіданнях колегіальних органів.