

ПОЛИТИКА
о конфликте интересов Публичного Акционерного
Общества Микрокредитная компания «Займер»
(ПАО МКК «Займер»)

1. Общие положения

1.1 Настоящая Политика о конфликте интересов ПАО МКК «Займер» (далее – Компания) определяет правила и процедуры, направленные на предотвращение, выявление и урегулирование конфликтов интересов в Компании.

1.2 Политика разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. № 208 – ФЗ «Об акционерных обществах», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ, Антикоррупционной политикой, Уставом и иными внутренними нормативными документами Компании.

1.3 Требования Политики распространяются на все обособленные подразделения Компании, всех его сотрудников, действующих на основании трудового и гражданско-правового договора, независимо от занимаемой должности, членов Совета Директов Компании, комитетов Компании, а также лиц, действующих от имени Компании, а также на контрагентов Компании – в той степени, в какой это предусмотрено заключаемыми с ними договорами.

1.4 Термины и определения:

Компания – Публичное акционерное общество Микрокредитная компания «Займер» (ПАО МКК «Займер»)

Сотрудники – лица, состоящие с Компанией в трудовых отношениях (штатные работники) или привлеченные на основании гражданско-правового договора, независимо от занимаемой должности. Под сотрудниками в контексте данной Политики также понимаются иные лица, действующие от имени или в интересах Компании (агенты, консультанты и т.д., привлекаемые Компанией). Для целей настоящей Политики к сотрудникам приравниваются также индивидуальные предприниматели, самозанятые лица, агенты, консультанты и иные лица, оказывающие услуги или выполняющие работы для Компании по договорам гражданско-правового характера и/или действующие от имени либо в интересах Компании, если заключёнными договорами не установлено иное.

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам ПАО МКК «Займер», социума и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Подарок – любая ценность, передавая или получаемая безвозмездно.

Коллективный подарок – подарок, предоставляемый сотрудником или коллективом сотрудников Компании в знак признательности, уважения и дружеского отношения вне зависимости от занимаемой им должности.

Сувенирная продукция – товары, изготовленные с нанесением элементов бренда Компании.

Деловое мероприятие – собрание представителей одной или нескольких организаций с целью обсуждения ключевых проблем профессиональной сферы деятельности, результатов сотрудничества и улучшения взаимодействия.

Деловое гостеприимство – различные расходы Компании по приему и обслуживанию представителей других организаций с целью установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества.

Получатель – лицо, которому предназначен подарок или знак делового гостеприимства.

Даритель – лицо, которое предоставляет подарок или знак делового гостеприимства.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника и правами, и законными интересами Компании, способное привести к нарушению прав и законных интересов последних. Понятие «Конфликт интересов» не распространяется на случаи, когда сотрудники Компании участвуют в органах управления, совещательных, контрольных или иных коллегиальных органах, а также работают по совместительству в организациях, в которых доля владения ПАО МКК «Займер» составляет 100%.

Личная заинтересованность – возможность получения доходов, выгоды или иных преимуществ сотрудником Компании и/или лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве (родители, супруги, в том числе находящиеся в разводе и/или состоящие в незарегистрированном (гражданском) браке, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные, опекуны и попечители, дедушки, бабушки, а также аналогичные близкие люди со стороны супруга), а также иные лица, проживающие совместно и/или ведущие с ним совместное хозяйство, либо гражданами или организациями, с которыми сотрудник или его близкие связаны

имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями. Полный перечень связанных лиц содержится в Приложении 1 к настоящей Политики.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое, или физическое лицо, с которым Компания вступает в договорные отношения (за исключением трудовых отношений), не действующее от имени Компании и не вовлеченное во внутренние процессы.

Связанная организация — это юридическое лицо, с которым у сотрудника или его аффилированных лиц существуют трудовые, финансовые либо иные отношения, а также организация, чья деятельность конкурирует с деятельностью Компании, имеет с ней деловые связи, планирует их установить или выступает её конкурентом.

Декларант – сотрудник, заполняющий декларацию конфликта интересов.

Декларация конфликта интересов (Декларация) – документ, имеющий своей целью предупреждение конфликта интересов.

Горячая линия – специализированный канал связи, созданный для анонимного и конфиденциального приема сообщений о коррупции, мошенничестве и иных нарушениях, злоупотреблениях и неправомерных поведениях.

2. Цели

2.1 Установление правил и стандартов, направленных на предотвращение ситуаций, в которых личные интересы могут повлиять на профессиональные обязанности и принятие решений.

2.2 Минимизация рисков возникновения коррупционных проявлений и иных форм злоупотреблений, которые могут нанести ущерб Компании.

2.3 Защита репутации Компании.

2.4 Повышение качества управления Компанией путем внедрения эффективных механизмов контроля и урегулирования конфликтов интересов.

2.5 Формирование культуры честности, ответственности и установление высоких этических стандартов в Компании.

2.6 Повышение уровня доверия к Компании со стороны сотрудников, клиентов, контролирующих органов, контрагентов.

3. Общие принципы

3.2 Компания признает, что сам по себе конфликт интересов не является нарушением, но невыполнение требований по его предотвращению, раскрытию и

управлению может привести к нарушению внутренних корпоративных процедур Компании и законодательства РФ.

3.3 Деятельность Компании по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов основывается на следующих принципах:

Законность – строгое соблюдение требований законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных документов Компании при выявлении, раскрытии и урегулировании конфликта интересов. Все действия по управлению конфликта интересов осуществляются в общем поле.

Прозрачность – открытость и понятность процессов выявления и урегулирования конфликта интересов для заинтересованных сторон внутри Компании. В свою очередь сотрудники должны открыто декларировать случаи, когда их личные интересы пересекаются с профессиональными обязанностями.

Добросовестность – честное, справедливое и ответственное поведение всех сотрудников в ситуациях конфликта интересов. В любых ситуациях сотрудникам необходимо ставить интересы Компании выше своих собственных и воздерживаться от действий/бездействий и решений, которые приводят или могут привести к конфликту интересов.

Превентивность – Компания принимает меры, чтобы по возможности не допускать ситуаций конфликта интересов.

Своевременность – оперативное выявление, декларирование и урегулирование конфликта интересов на как можно более ранней стадии. Сотрудники обязаны незамедлительно сообщать о возникновении личной заинтересованности, способной привести к конфликту интересов, а Компания принимает меры по оперативному разрешению возникшего конфликта

Защита добросовестных сотрудников - Компания обязуется обеспечивать защиту сотрудников, добросовестно сообщивших о своей личной заинтересованности или заинтересованности других сотрудников, от какого-либо преследования или негативных последствий.

3.4 В случае выявления нарушений норм настоящей Политики сотрудники Компании обязаны сообщить об этом непосредственному руководителю и/или в Службу Безопасности, либо использовать Горячую Линию Компании, иные каналы связи, указанные в настоящей Политики, в том числе на условиях полной анонимности.

4. Виды и уровни конфликта интересов

4.1 В зависимости от степени выраженности и характеру влияния личной заинтересованности на объективность и беспристрастность принимаемых решений существуют следующие виды конфликта интересов:

- Реальный конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность сотрудника или иного лица, действующего от имени Компании, уже фактически влияет либо способна повлиять на исполнение им своих должностных обязанностей и принимаемые решения. Примером реального конфликта интересов может выступать продвижение на вышестоящую должность лиц, с которыми сотрудник связан личными или иными внерабочими отношениями.
- Потенциальный конфликт интересов – ситуация, при которой у сотрудника существуют обстоятельства, способные привести к возникновению реального конфликта интересов в будущем. Примером потенциального конфликта интересов может выступать наличие родственных или личных отношений с представителем организации, планирующее заключение договорных отношений с Компанией.

4.2 В зависимости от типа взаимоотношений, в рамках которых может возникнуть конфликт интересов, существуют следующие уровни возникновения конфликта интересов:

1) Конфликт интересов между акционерами Компании.

Возникает в случаях, когда стратегические приоритеты, коммерческие и иные интересы одних акционеров вступают в противоречие с интересами других акционеров.

2) Конфликт интересов между органами управления Компании и самой Компанией.

Возникает в случаях, когда личные и/или профессиональные интересы членов органов управления не совпадают с целями Компании, действующей на основе принципов добросовестности, транспарентности и корпоративной этики. В частности, конфликт интересов возникает в случаях, когда указанные лица (либо их аффилированные лица) занимают должности или участвуют в органах управления иных организаций.

3) Конфликт интересов между Компанией (и/или ее сотрудниками) и клиентами/контрагентами.

Возникает в случаях, когда имущественные, коммерческие и/или иные интересы Компании расходятся с интересами ее клиентов либо контрагентов. Это может быть следствием действия либо бездействия сотрудников, на которых распространяется действие настоящей Политики, в том числе при использовании

ими служебной, конфиденциально либо инсайдерской информации, а также при оказании необоснованных преимуществ отдельным партнерам, организациям или физическим лицам.

4) Конфликт интересов между сотрудниками и Компанией.

Возникает в случаях, когда личные интересы сотрудника как физического лица противоречат его обязанностям и ответственности как представителя Компании. В подобных обстоятельствах сотрудник рискует принимать решения, основанные на собственной выгоде, а не на интересах Компании, что нарушает принципы объективности и беспристрастности при исполнении должностных функций.

4.3 Настоящая Политика не может предусмотреть все возможные ситуации, при которых возникает конфликт интересов, так как он может принимать множество различных форм, однако наиболее распространенные случаи, требующие внимания, приведены в Приложении 2 настоящей Политики.

4.4 Случаи, которые приведены в Приложении 2 настоящей Политике, не носят исчерпывающий характер. Каждый сотрудник должен самостоятельно оценивать, не вступают ли его действия или положение в противоречие с интересами Компании.

4.5 При сомнениях относительно наличия конфликта интересов, даже если ситуация прямо не описана в настоящей Политике, сотруднику следует руководствоваться принципами деловой этики, предусмотренными внутренними нормативными документами Компании, и незамедлительно проконсультироваться со своим непосредственным руководителем и/или Службой Безопасности для разъяснения и принятия правильного решения.

4.6 Сотрудники Компании должны понимать, что сокрытие возможного конфликта интересов недопустимо и зачастую ведет к ухудшению последствий. Чем раньше выявлен и раскрыт конфликт, тем проще его урегулировать надлежащим образом.

4.7 Управление видами и уровнями конфликта интересов в Компании включает совокупность последовательных этапов: предотвращение, выявление, раскрытие, рассмотрение, урегулирование, исполнение решений, а также последующий мониторинг и контроль.

5. Предотвращение конфликта интересов

5.1 На данном этапе Компанией принимаются превентивные меры, минимизирующие вероятность возникновения конфликтов интересов. Для исключения получения материальной или любой иной выгоды от использования своего должностного положения (полномочий) в Компании в личных интересах или интересах связанных лиц реализованы следующие основные, но не исчерпывающие меры:

- Внедрение четкой системы управления и контроля, которая представлена в виде распределения полномочий, зон ответственности, отчетности и контрольных функций;
- Закрепление в локальных документах целей и задач подразделений, регламентирование процессов и процедур, однозначное распределение должностных обязанностей сотрудников подразделений в целях исключения пересечения зон ответственности и полномочий;
- Обязанность сотрудников соблюдать требования законодательства РФ, условий трудовых договоров, настоящей Политики и иных внутренних нормативных документов, включающих стандарты деловой этики и антикоррупционных правил;
- Информирование и обучение сотрудников по вопросам антикоррупционной направленности;
- Закрепление в трудовых договорах, внутренних нормативных документах обязанности своевременно заявлять о конфликте интересов или его признаках, а также воздерживаться от участия в подготовке и принятии решений до урегулирования ситуации;
- Запрет на участие сотрудников в деятельности, конкурирующей с интересами Компании;
- Проведение системной идентификации зон коррупционного риска в бизнес-процессах и внедрение мер их снижения;
- Запрет на использование в личных целях охраняемой законом информации, включая коммерческую тайну и иную конфиденциальную/служебную информацию;
- Применение практики перекрестного контроля и совместного принятия решений по важнейшим вопросам;
- Обеспечение своевременного и всестороннего анализа полученных сведений о конфликте интересов с формированием объективных выводов и мер реагирования;
- Исключение личной заинтересованности и влияния личной выгоды при принятии решений о приеме на работу, перемещениях, увольнениях и карьерном росте сотрудников;
- Проведение тщательной оценки добросовестности контрагентов перед заключением сделок, а также всесторонняя проверка профессиональных качеств и деловой репутации кандидатов, претендующих на трудоустройство в Компанию;

- Регулярное осуществление внутренних и внешних аудиторских проверок для объективной оценки работы подразделений Компании, состояния бухгалтерского учета, финансовой отчетности, соответствия установленным нормам и требованиям, а также эффективного функционирования системы внутреннего контроля.

5.2 Для своевременного предотвращения возможных ситуаций, связанных с возникновением конфликта интересов Компания имеет право инициировать процедуру раскрытия конфликта интересов.

6 Выявление и раскрытие конфликта интересов

6.1 Выявление и раскрытие конфликта интересов являются обязательными элементами антикоррупционного управления Компании и направлены на предупреждение причинения ущерба Компании, ее клиентам, контрагентам и иным заинтересованным сторонам.

6.2 Обязанность по выявлению и раскрытию конфликта интересов возлагается на всех лиц, на которых распространяется настоящая Политика, независимо от занимаемой должности, характера выполняемых функций и формата работы (офис, удаленный формат работы и т.д.)

6.3 На этапе выявления конфликта интересов исключены выполнение формальных требований и концентрация на выполнении стандартных процедур. На данном этапе важно проводить глубокий анализ конкретных ситуаций и обстоятельств, учитывая индивидуальные особенности каждого лица, на которое распространяется настоящая Политика, круг его обязанностей, взаимосвязей и прочих условий, которые могут привести к возникновению конфликта интересов.

6.4 Лица, на которые распространяется Политика, обязаны на постоянной основе оценивать свои действия, планы, договоренности, связи на предмет того, не приводят ли они к возникновению или усилению конфликта интересов.

6.5 Конфликт интересов может быть выявлен следующими основными, но не исчерпывающими способами:

- непосредственно самим Лицом в отношении себя и/или связанных лиц;
- руководителем сотрудника при анализе его поведения, принимаемых решений, оценки его взаимосвязей и т.д.;
- внутренним аудитом, Службой Безопасности, иными подразделениями при проведении плановых и внеплановых контрольных и проверочных мероприятий;

- поступлением информации от других сотрудников, клиентов, контрагентов, регуляторов и иных органов государственной власти и иных источников;
- при проведении Компанией регулярных опросов/анкетирования сотрудников, а также в рамках кадровых процедур и оценки персонала;
- при масштабировании бизнес-процессов, в случае появления новых зон риска возникновения конфликта интересов;
- иными способами.

6.6 Компания вправе устанавливать перечень подразделений, должностей и функций, относящихся к зонам повышенного риска возникновения конфликта интересов. Помимо того, что сотрудники таких подразделений обязаны проявлять повышенную осторожность при самооценке наличия/отсутствия конфликта интересов, Компания вправе устанавливать дополнительные ограничения и меры контроля, такие как более частое декларирование, усиленный контроль служебных решений, разделение функций, усиленный мониторинг, выборочные проверки и др.

6.7 При выявлении реального или потенциального конфликта интересов лицо, на которое распространяется настоящая Политика, обязано раскрыть соответствующую информацию в порядке, предусмотренном настоящей Политикой.

6.8 В целях своевременного предупреждения рисков, способных причинить ущерб Компании, ее клиентам, контрагентам и другим заинтересованным сторонам, в Компании действуют следующие ситуации раскрытия сведений о конфликте интересов путем заполнения декларации:

- **При трудоустройстве.** Кандидат, претендующий на трудоустройство, заполняет анкету кандидата по установленной Компанией форме. В анкете содержатся вопросы, направленные на раскрытие реального и потенциального конфликта интересов. В случае принятия Компанией положительного решения о трудоустройстве кандидата и подтверждения его согласия на трудоустройство, кандидат обязан после заключения трудового договора в течение 5 рабочих дней с момента подписания трудового договора заполнить и представить в установленном порядке декларацию о возможных конфликтах интересов.
- **При назначении на новую должность (перевод) и при изменении функционала.** Сотрудник, узнавший, что его кандидатура рассматривается на новую должность, обязан самостоятельно оценить вероятность возникновения конфликта интересов в связи с новым функционалом. При наличии такой вероятности — незамедлительно информировать непосредственного руководителя, Службу Управления Персоналом и/или Службу Безопасности.

Вместе с тем не позднее, чем за 3 рабочих дня до подписания документов о переводе/изменении должности (функционала), сотрудник должен заполнить и предоставить декларация о возможном конфликте интересов. Не требуется заполнение декларации в случаях, когда изменение должности носит только технический характер, без изменения функционала.

- **На регулярной основе.** Для некоторых подразделений и сотрудников, занимающих должности с повышенным уровнем риска возникновения конфликта интересов, введено периодическое декларирование сведений о конфликте интересов, которое должно проводиться не реже 1 раза в год. Перечень таких подразделений и должностей может быть сформирован в виде приложения к настоящей Политике, либо может быть утвержден отдельным документом. Указанный перечень подлежит обновлению исходя из структурных изменений в Компании, а также при выявлении новых позиций, подверженных возникновению конфликта интересов. Служба Безопасности является инициатором внесения изменений в указанный перечень, а также инициирует процедуру регулярного декларирования.

- **Разовое раскрытие сведений.** Разовое раскрытие лицом, на которое распространяется настоящая Политика, должно осуществляться самостоятельно и инициативно в течение 3 рабочих дней с момента, когда лицо узнало или должно было узнать об обстоятельствах, создающих конфликт интересов и его признаков (заключение договора, приглашение в органы управления юридического лица, существенные изменения в положении Связанных лиц и др.), с обязательным уведомлением непосредственного руководителя, Службы Безопасности и Службы Управления Персоналом. Также лицо, на которое распространяется настоящая Политика, обязано раскрыть сведения по требованию непосредственного руководителя, а также по требованию Службы Управления Персоналом или Службы Безопасности в течение 3 рабочих дней с момента предоставления для заполнения декларации.

- **При изменении ранее раскрытых сведений.** Если обстоятельства, указанные в ранее представленной декларации, изменились, либо ранее раскрытый конфликт интересов был прекращен, то лицо, на которое распространяется настоящая Политика, обязано актуализировать информацию в течение 3 рабочих дней с момента изменения данных обстоятельств.

- **Контрагентами и иными третьими лицами.** При заключении, изменении и исполнении договоров контрагенты информируют Компанию о наличии у них

заинтересованности и возможных конфликтах интересов, связанных с сотрудниками и органами управления Компании, деятельностью Компании, в формах и сроках, закреплённых в договоре с Компанией. Контрагенты и иные третьи лица могут заявить о конфликте интересов, нарушении антикоррупционного законодательства по адресу электронной почты anticorruption@zaymer.ru, размещенному на сайте Компании, а также путем уведомления представителя Компании, ответственным за взаимодействие с контрагентом. Лицо, получившее указанные сведения, обязано незамедлительно сообщить об этом в Службу Безопасности.

- **Раскрытие сведений может применяться и в иных случаях.**

6.9 Раскрытие информации о конфликте интересов осуществляется путём заполнения утверждённой Компанией формы декларации (Приложение 3) в системе кадрового электронного документооборота либо, при её объективной недоступности (невозможности воспользоваться по каким-либо причинам), на бумажном носителе с последующей передачей в Службу Безопасности нарочно, либо с помощью постановки задачи на проект Службы Безопасности в специальном программном обеспечении с обязательным прикреплением скан-копии подписанной декларации.

6.10 Раскрытие информации о конфликте интересов является обязанностью лица, на которое распространяется настоящая Политика. Нераскрытие информации либо ее умышленное искажение рассматривается как нарушение требований настоящей Политики и может повлечь дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.11 Факт раскрытия информации о конфликте интересов не освобождает лицо от участия в урегулировании и предотвращении аналогичных ситуаций в будущем.

6.12 Сбор персональных сведений осуществляется исключительно в рамках установленных законом норм и подлежит дальнейшей обработке согласно установленным правовым требованиям.

6.13 Основные, но не исчерпывающие сведения, подлежащие раскрытию декларантом:

- о своём участии (реальном/потенциальном) в создании (учреждении) юридических лиц, в том числе при выступлении учредителем, соучредителем либо инициатором их регистрации;
- о своём членстве (реальном/потенциальном) в органах управления, контролирующих или ревизионных органах иных юридических лиц (совет директоров, наблюдательный совет, правление, ревизионная комиссия и т.п.);

- о факте или планировании осуществления самостоятельной предпринимательской деятельности (в том числе в статусе индивидуального предпринимателя, частнопрактикующего специалиста и т.п.);
- о факте работы или планировании работы по трудовому договору у других работодателей (по совместительству);
- о факте или планировании заключения гражданско-правовых договоров (подряда, оказания услуг и иных аналогичных договоров), предмет которых совпадает, пересекается или потенциально конкурирует с трудовыми обязанностями сотрудника в Компании;
- о факте или планировании заключения агентских, субагентских, комиссионных и иных посреднических договоров, в рамках которых сотрудник может представлять интересы третьих лиц в отношениях с Компанией, её клиентами либо контрагентами;
- о совмещении в Компании нескольких должностей, функций или ролей, если такое совмещение затрагивает зоны принятия решений, распределения ресурсов, выбора контрагентов или контроля операций;
- о факте или планировании осуществления деятельности в качестве самозанятого;
- о намерении выдвигаться и (или) выдвижении в качестве кандидата в депутаты законодательных (представительных) органов государственной власти либо органов местного самоуправления, а также о занятии выборных должностей;
- об участии в оплачиваемых проектах, программах или иной деятельности, финансируемых исключительно или преимущественно за счёт средств иностранных государств, международных или иностранных организаций, иностранных граждан либо лиц без гражданства;
- о факте работы близких родственников и иных связанных лиц сотрудника в Компании, в организациях с долей участия ПАО МКК «Займер» или иных взаимосвязанных компаниях, а также о случаях прямой или косвенной подчиненности между сотрудником и его близкими и связанными лицами, о совместном участии близких и связанных лиц в одних и тех же проектах, бизнес-процессах, коллегиальных и рабочих органах и т.д.
- об участии близких родственников и связанных лиц сотрудника в учреждении юридических лиц, владении долями в их уставном капитале, органах управления юридических лиц, являющихся конкурентами, клиентами и контрагентами Компании;

- об осуществлении близкими родственниками и связанными лицами предпринимательской деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей либо самозанятых в случаях, когда такая деятельность связана с оказанием услуг или выполнением работ для Компании, ее конкурентов, клиентов, контрагентов;
- о предоставлении сотруднику, его близким родственникам и/или связанным лицам поручительств, значимых скидок, подарков, вознаграждений либо иных выгод со стороны клиентов, контрагентов, потенциальных партнёров Компании, если такие действия могут восприниматься как способ влияния на служебные решения сотрудника;
- о случаях применения в отношении договоров займа, оформленных на близких родственников и/или связанных лиц сотрудника, индивидуальных скидок, пониженных процентных ставок, льготных комиссий, «кредитных каникул» и иных льготных условий, отличающихся от стандартных тарифов и процедур Компании;
- о любых существенных изменениях обстоятельств сотрудника и/или его близких/связанных лиц (включая перевод сотрудника на другую должность, изменение функционала, назначение на руководящую позицию, смену работодателя у родственников, получение ими долей в бизнесе и т.п.), которые могут повлиять на наличие или характер конфликта интересов;
- о любых иных фактах и обстоятельствах, которые, по мнению самого сотрудника, его непосредственного руководителя, подразделения Службы Безопасности или иных уполномоченных лиц, могут привести к возникновению реального или потенциального конфликта интересов.

6.14 Вся поступающая информация о случаях, которые привели либо могут привести к возникновению конфликта интересов, подлежит проверке Службой Безопасности с целью оценки возникающих для Компании рисков и определения наиболее целесообразного способа их урегулирования.

6.15 В случае, если сотрудник выявляет наличие у себя конфликта интересов либо реальную возможность его возникновения, он обязан без промедления уведомить об этом своего непосредственного руководителя и/или Службу Безопасности в порядке, установленном в Компании.

6.16 Если сотрудник первоначально сообщил о конфликте интересов только непосредственному руководителю, и при этом не были предприняты меры по его предупреждению или урегулированию, либо предпринятые действия не привели к

устранению конфликта интересов, сотрудник обязан дополнительно проинформировать об указанной ситуации Службу Безопасности.

6.17 Руководители структурных подразделений Компании обязаны принимать разумные и достаточные меры для урегулирования выявленного конфликта интересов в пределах своих полномочий.

6.18 В случаях, когда у сотрудника и/или его руководителя возникают сомнения относительно наличия конфликта интересов, а также относительно выбора способа минимизации риска конфликта интересов и (или) его последствий, сотрудник должен обратиться за разъяснениями в Службу Безопасности.

7 Каналы для сообщений о конфликте интересов

7.1 Для приема сообщений о возможном конфликте интересов и иных нарушениях требований настоящей Политики, Антикоррупционной политики в Компании функционируют специальные каналы связи (Линия доверия), доступные как сотрудникам, так и клиентам, контрагентам и иным лицам.

7.2 Клиенты, контрагенты и иные внешние лица могут направлять обращения по вопросам противодействия коррупции, конфликта интересов и злоупотреблений на специальный электронный адрес Компании: anticorruption@zaymer.ru

7.3 Сотрудники Компании имеют возможность:

- направлять сообщения на указанный адрес anticorruption@zaymer.ru;
- пользоваться внутренней «горячей линией» в том числе на условиях анонимности;
- обратиться лично в Службу Безопасности;
- инициировать обращение путем постановки задачи в специализированном программном обеспечении на проект Службы Безопасности с присвоением обращению статуса «top secret» (ограниченный доступ);
- направлять письменные сообщения по почтовому адресу места государственной регистрации и фактического нахождения Компании.

Каналы связи могут быть дополнены/изменены по инициативе Службы Безопасности.

7.4 Через указанные каналы могут сообщаться, в частности:

- факты наличия, сокрытия или ненадлежащего урегулирования конфликта интересов;

- признаки влияния личной заинтересованности на подготовку, принятие и исполнение управленческих и иных служебных решений;
- случаи предоставления отдельным лицам необоснованных преимуществ (скидок, льготных условий, «особого» порядка рассмотрения и др.) в обход установленных процедур;
- иные нарушения требований настоящей Политики, Антикоррупционной политики, кодекса деловой этики и комплаенс-стандартов Компании.

7.5 Все обращения, поступающие по каналам Линии доверия, подлежат регистрации и рассмотрению уполномоченным подразделением Службой Безопасности с обязательным соблюдением режима конфиденциальности.

7.6 Компания гарантирует защиту добросовестных заявителей от каких-либо форм давления, преследования или дискриминации в связи с направлением сообщений, даже если впоследствии изложенные сведения не подтверждаются.

8 Реестр конфликтов интересов

8.1 Вся информация о конфликтах интересов подлежит обязательной регистрации в едином реестре конфликтов интересов. Реестр ведется с помощью учетного ресурса, определенного Службой Безопасности. Служба Безопасности является ответственным подразделением за ведение и актуальность реестра конфликтов интересов. Внесение, изменение и закрытие записей в реестре допускается только сотрудниками Службы Безопасности.

8.2 Внесение записи в реестр осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления информации.

8.3 При устных сообщениях (лично, по телефону и т.п.) сотрудник Службы Безопасности самостоятельно формирует запись в реестре со ссылкой на источник информации.

8.4 В реестре должны быть указаны следующие сведения:

- дата и время регистрации записи;
- источник информации (декларация сотрудника, сообщение по Линии доверия, результаты проверки и т.п.);
- статус заявителя: сотрудник / клиент / контрагент / иное лицо / анонимно и т.д.;
- Ф.И.О. сотрудника (если применимо), его должность и структурное подразделение;

при наличии – сведения о других вовлечённых лицах (родственники, Связанные лица, представители контрагентов и т.п.);

краткое описание сути возможного конфликта интересов (в чём выражается личная заинтересованность, какие решения/процессы затронуты);

предварительную оценку рисков (низкий/средний/высокий);

ответственное лицо/подразделение за рассмотрение случая;

принятые меры по проверке (запрос документов, опрос лиц, анализ сделок и т.п.);

итоговое решение по результатам рассмотрения (наличие/отсутствие конфликта интересов, его вид);

выбранные меры урегулирования конфликта интересов (при наличии): краткое описание применённых ограничений, переводов, изменений процессов, отказов от сделок и т.д.;

дата завершения рассмотрения и урегулирования конфликта интересов;

окончательный статус записи (например: «подтверждён и урегулирован», «подтверждён, в работе», «не подтвердился», «закрит без подтверждения», «отозван заявителем»);

отметка о уведомлении сотрудника и/или других заинтересованных лиц (если применимо).

8.5 Список сведений может быть дополнен/изменен самостоятельно по инициативе Службы Безопасности с учётом специфики деятельности Компании, требований законодательства.

8.6 Все изменения по конкретному случаю конфликта интересов (смена статуса, уточнение обстоятельств, результаты проверки, принятые меры) должны отображаться сотрудником Службы Безопасности не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем появления изменений.

8.7 Исправление информации в ранее внесённых полях допускается только сотрудниками Службы Безопасности и, по возможности, сопровождается сохранением истории изменений (журнала правок) либо краткой служебной записью о причинах корректировки. Исключение записи из реестра не допускается, за исключением случаев, связанных с технической ошибкой при регистрации, что должно быть зафиксировано отдельно.

8.8 Доступ к реестру предоставляется только ограниченному кругу уполномоченных лиц по принципу «необходимого знания» (need-to-know), исходя из служебных обязанностей и участия в рассмотрении/урегулировании конфликта интересов.

Доступ может быть предоставлен только с согласования, Генерального директора, Директора Службы Безопасности (лиц, их замещающих).

8.9 Записи в реестре, а также вся история рассмотрения конфликтов интересов, хранятся в течение 5 (пяти) лет с даты завершения рассмотрения конкретного случая конфликта интересов. По истечении установленного срока хранения информация подлежит уничтожению или обезличиванию в порядке, предусмотренном политикой Компании по защите и хранению информации.

9 Рассмотрение конфликтов интересов

9.1 Рассмотрение конфликта интересов включает анализ поступившей информации, оценку рисков для Компании и определение необходимости и способов урегулирования конфликтов интересов.

9.2 Координацию рассмотрения информации о конфликте интересов осуществляет Служба Безопасности.

9.3 При необходимости к рассмотрению могут привлекаться непосредственный руководитель сотрудника, юридическое подразделение, Служба Управления Персоналом, Служба Внутреннего Аудита, и иные заинтересованные подразделения, не имеющие личной заинтересованности в рассматриваемой ситуации.

9.4 Рассмотрение конфликта интересов инициируется при:

- Поступлении декларации о конфликте интересов от сотрудника;
- Сообщении по каналам Линии доверия;
- Выявлении информации в ходе проверок, аудита, мониторинга операций, личным сообщением лиц, взаимодействия с клиентами, контрагентами, органами власти и т.д.

9.5 Служба Безопасности проводит первичный анализ поступившей информации, который включает проверку полноты и достаточности исходных данных, предварительную квалификацию ситуации как реального, потенциального или предполагаемого КИ либо отсутствие признаков КИ, оценку уровня риска для Компании (низкий, средний, высокий) с учётом характера деятельности сотрудника, затронутых процессов и возможных последствий.

9.6 Оценка рисков осуществляется с учётом:

- вероятности причинения ущерба Компании, её клиентам, контрагентам, репутации;

- возможной связи ситуации с коррупционными и мошенническими действиями;
- устойчивости и длительности конфликта интересов (разовый/системный характер);
- возможности его урегулирования.

9.7 При необходимости может быть проведена углубленная проверка, которая может включать запрос пояснений у сотрудника и/или его непосредственного руководителя, проверку аффилированности и связей сотрудника и/или его близких лиц с контрагентами, конкурентами, клиентами, анализ документов и договоров, анализ условий сделки и другие мероприятия.

9.8 По результатам проверки уполномоченным сотрудником Службы Безопасности самостоятельно либо коллегиально (если были привлечены другие подразделения Компании) принимается одно из трех решений:

- 1) **Конфликт интересов отсутствует.** Признаков конфликта интересов не выявлено, информация фиксируется в реестре конфликта интересов, дополнительные меры не требуются.
- 2) **Конфликт интересов присутствует, допустим с учетом дополнительных условий/без дополнительных условий.** Конфликт интересов имеется, но риск признан малозначительным и дополнительное вмешательство либо не требуется, либо конфликт интересов может существовать при выполнении минимальных условий.
- 3) **Конфликт интересов существует, подлежит регулированию/имеет неустранимый характер.** Конфликт интересов подтвержден и требует применения мер урегулирования (ограничения участия в принятии решений, изменения функционала или подчиненности, ограничения доступа к информации, изменения условий сделки и др.) либо признаётся таким, который не может быть урегулирован разумными мерами в рамках действующих трудовых и (или) договорных отношений.

9.9 В решении по итогам рассмотрения конфликта интересов при необходимости отражаются ответственные лица за реализацию выбранных мер, а также сроки исполнения мер и порядок контроля.

9.10 Решение должно быть зафиксировано либо в виде отдельного документа с последующим хранением, либо в виде записи в задаче на проекте Службы Безопасности в специальном программном обеспечении.

9.11 Сотрудник, в отношении которого рассматривается КИ, а также любое лицо, сообщившее о конфликте интересов (в том числе через канал «Линия доверия»), уведомляется непосредственным руководителем или сотрудником Службы Безопасности о результатах рассмотрения и принятых решениях, за исключением случаев, когда разглашение такой информации ограничено требованиями законодательства или интересами проверки.

9.12 Рассмотрение и урегулирование конфликта интересов не должно превышать 15 рабочих дней с момента получения сведений о конфликте интересов. Указанный срок может быть продлен по инициативе Службы Безопасности при наличии объективных обстоятельств.

10 Урегулирование конфликтов интересов

10.1 Урегулирование КИ направлено на устранение либо снижение до приемлемого уровня влияния личной заинтересованности на служебные решения и действия, при приоритете законных интересов Компании.

10.2 Применяемые меры должны быть соразмерны рискам, зафиксированы и реализованы в разумные сроки.

10.3 Урегулирование конфликта интересов может включать одну или несколько из следующих мер (список мер не является исчерпывающим):

- **Установление дополнительных контрольных процедур** (усиленный мониторинг операций, увеличение этапов согласования и т.д.)
- **Самоотвод / отстранение от участия в принятии решений.** Исключение сотрудника из подготовки, обсуждения и принятия конкретных решений, по которым он имеет личную заинтересованность (например, не участвует в закупочной комиссии, голосовании, согласовании договора).
- **Изменение должностных обязанностей.** Перераспределение функционала сотрудника таким образом, чтобы исключить влияние его личной заинтересованности на бизнес-процессы.
- **Изменение подчинённости / организационной структуры.** Изменение схемы подчинения, вывод из прямой/косвенной подчинённости родственников и иных близких лиц, перераспределение полномочий между подразделениями.
- **Ограничение доступа к информации и ресурсам.** Установление ограничений на доступ к конфиденциальной/коммерчески чувствительной информации, ИТ-системам и ресурсам, использование которых может усилить КИ.

- **Ротация или временное отстранение.** Перевод сотрудника (по согласованию с ним) на другую позицию (внутри подразделения или в другое подразделение) либо временное отстранение от выполнения отдельных функций до устранения конфликта интересов.
- **Изменение условий или структуры сделки.** Пересмотр условий договора, привлечение альтернативного поставщика/исполнителя, изменение состава участников проекта, отказ от заключения сделки при невозможности снизить риск до приемлемого уровня.
- **Прекращение внешней деятельности сотрудника.** Отказ сотрудника от определённой предпринимательской/консультационной/совместительной деятельности или участия в органах управления третьих лиц, если это является ключевым источником конфликта интересов.
- **Прекращение трудовых или договорных отношений.** Расторжение трудового договора с сотрудником по соглашению сторон или увольнение сотрудника из Компании по инициативе сотрудника, а также увольнение сотрудника по инициативе Компании за совершение дисциплинарного проступка, в том числе повлекшее неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, в соответствии с трудовым законодательством и условиями трудового договора с сотрудником.
- **Другими согласованными со Службой Безопасности способами.**

10.4 По результатам рассмотрения конфликта интересов Служба Безопасности совместно с заинтересованными подразделениями (Служба Управления Персоналом, Служба Внутреннего Аудита и т.д.) разрабатывает план урегулирования конфликта интересов, включающий список конкретных мероприятий, ответственных исполнителей, сроки реализации, меры по контролю и мониторингу.

10.5 Разработанный план доводится до исполнителей и сотрудника, в отношении которого урегулируется конфликт интересов.

10.6 В каждом конкретном случае, с учётом характера выявленного конфликта интересов, выполняемых сотрудником функций, уровня риска для Компании и возможности сохранения трудовых отношений, Компания совместно с сотрудником, добросовестно раскрывшим сведения о наличии у него конфликта интересов, определяет наиболее приемлемый и соразмерный способ его урегулирования, включая выбор оптимальной комбинации организационных, функциональных и иных мер,

обеспечивающих устранение либо минимизацию влияния личной заинтересованности на принимаемые служебные решения.

11 Мониторинг и пересмотр мер

11.1 Реализация мер по урегулированию конфликтов интересов подлежит мониторингу со стороны Службы Безопасности с привлечением заинтересованных подразделений до полного устранения или стабилизации конфликта интересов на приемлемом уровне.

11.2 При изменении обстоятельств (изменение должности, структуры подразделения, состава контрагентов, прекращение внешней деятельности сотрудника и т.п.) меры урегулирования могут быть пересмотрены, усилены или отменены.

11.3 При выявлении неэффективности ранее принятых мер Служба Безопасности инициирует разработку и применение дополнительных мер.

12 Завершение урегулирования

12.1 Урегулирование конфликта интересов считается завершённым после реализации всех предусмотренных планом мероприятий, снижения риска до приемлемого уровня либо исключения источника конфликта интересов.

12.2 Факт завершения урегулирования фиксируется сотрудником Службы Безопасности в реестре конфликтов интересов.

13 Запреты и ограничения, направленные на предотвращение конфликта интересов

13.1 В целях недопущения возникновения, усугубления либо повторного возникновения конфликта интересов сотрудникам Компании запрещается, в том числе, совершать следующие действия:

- Представлять Компанию во внешних отношениях с физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в деятельности которых у сотрудника имеется личная заинтересованность, отличная от интересов Компании. К таким случаям, в частности, относятся ситуации (не исчерпывающие), когда сотрудник либо его близкие родственники и связанные лица: участвуют в уставном капитале указанных организаций; занимают в них должности в органах управления или контроля; осуществляют собственную предпринимательскую деятельность (деятельность самозанятого), связанную с этими лицами.

- Участвовать в подготовке, согласовании, заключении и исполнении сделок/договоров/контрактов/соглашений с участием Компании, её клиентов и контрагентов, если сотрудник и/или его близкие родственники и связанные лица имеют имущественный или иной личный интерес к соответствующей сделке или могут получить прямую или косвенную выгоду от её заключения или исполнения (за исключением случаев, когда вся информация о личной заинтересованности и потенциальной выгоде была заблаговременно раскрыта в установленном порядке, а участие сотрудника в такой сделке письменно согласовано).

- Использовать должностное положение, служебные полномочия, связи и репутацию Компании для получения для себя либо третьих лиц финансовой или иной выгоды (преференций, скидок, особых условий, ускоренного рассмотрения и т.п.), не предусмотренных законодательством, условиями продуктов Компании и её внутренними документами.

- Применять в личных интересах конфиденциальную, служебную, инсайдерскую информацию, ставшую известной сотруднику в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе использовать такую информацию для получения личной выгоды либо выгоды третьих лиц, передавать информацию лицам, не уполномоченным на её получение.

- Осуществлять в рабочее время стороннюю деятельность, включая участие в органах управления третьих лиц, ведение предпринимательской деятельности, оказание услуг или выполнение работ для третьих лиц, работу по внешнему совместительству, деятельность в статусе самозанятого, если такая деятельность не связана с исполнением трудовых обязанностей в Компании и не согласована в установленном порядке.

- Использовать служебное положение для получения доступа к предпринимательским возможностям, долям участия или управлению юридическими лицами (в том числе через деловые связи, знания и ресурсы Компании), если такие возможности стали доступны сотруднику исключительно благодаря занимаемой должности в Компании и если соответствующая деятельность не поручена сотруднику Компанией официально и не осуществляется в интересах Компании.

- Допускать совместную работу близких родственников и/или связанных лиц, если между ними существует административное или функциональное подчинение одного другому, либо влияние одного на оценку, карьерное продвижение и мотивацию другого.

- Проводить служебные проверки, расследования и иные контрольные мероприятия в отношении своего родственника/связанного лица – сотрудника Компании, а также осуществлять проверку процессов/задач и т.д. за выполнение которых отвечает

родственник/связанное лицо, и согласовывать процессы/выполнение задач и т.д. инициированные или оформленные родственником/связанным лицом.

- Осуществлять контрольные, аудиторские и комплаенс-процедуры в отношении подразделения, в котором работает родственник/связанное лицо сотрудника, если это создаёт риск предвзятости или мнимой предвзятости при оценке результатов.

- Сотрудникам Компании, участвующим в принятии решений по выдаче, реструктуризации, пролонгации, списанию задолженности, изменению ставок и иных существенных условий микрозаймов, запрещается: рассматривать и/или одобрять заявки на микрозаймы, реструктуризацию, изменение условий обслуживания в случаях, когда Заёмщиком либо выгодоприобретателем является сам сотрудник, его близкий родственник или иное связанное с ним лицо; инициировать или согласовывать применение индивидуальных скидок, льготных тарифов, особых графиков погашения, приоритетного рассмотрения заявок по займам, оформленным на таких лиц, если это выходит за рамки стандартных продуктовых условий Компании.

- Сотрудникам запрещается использовать служебный доступ к информационным системам Компании для: просмотра, изменения или удаления информации по собственным займам, займам своих родственников, а также связанных лиц; несанкционированной корректировки кредитных историй, скоринговых параметров, лимитов, статусов заявок и договоров.

- Сотрудникам запрещается использовать знания о скоринговых моделях, внутренних критериях оценки клиентов, лимитах и процедурах Компании для консультирования третьих лиц в целях обхода установленных правил и получения займов либо иных продуктов на условиях, отличающихся от стандартных.

- Сотрудникам запрещается использовать в личных целях любые бонусы, баллы лояльности, кэшбэк, мили, купоны, акции, подарочные сертификаты и иные поощрения, начисленные (предоставленные) поставщиками товаров, работ, услуг, банками, платёжными сервисами и иными лицами по операциям, совершённым: за счёт денежных средств Компании (в том числе с использованием корпоративных платёжных инструментов) либо в целях обеспечения деятельности Компании (вне зависимости от источника оплаты). К таким ситуациям, в частности, относятся случаи, когда: при оплате корпоративной картой бронирования гостиниц, авиабилетов, покупки оборудования, расходных материалов, услуг связи, рекламы и т.п. бонусы/мили/кэшбэк начисляются на личный аккаунт сотрудника и затем используются им для собственных нужд (личных поездок, покупок и т.д.); при регистрации в программе лояльности поставщика (магазина, авиакомпании, сервиса бронирования, маркетплейса и др.) за покупки для нужд Компании

сотрудник указывает свои личные данные (номер телефона, e-mail, личный аккаунт) и в дальнейшем распоряжается начисленными баллами по своему усмотрению; сотрудник оформляет на себя персональные акции/спецпредложения, предоставленные партнёром в связи с объёмами закупок, сделанных за счёт Компании. Начисленные по таким операциям бонусы, баллы и иные поощрения должны рассматриваться как экономическая выгода Компании и использоваться исключительно в интересах Компании. О предоставленных бонусов, баллах, милей и т.д. сотрудник обязан уведомить своего непосредственного руководителя и/или Службу Безопасности и запросить указания о порядке дальнейших действий. Самостоятельное использование сотрудником указанных поощрений без решения Компании не допускается и рассматривается как нарушение требований настоящей Политики.

13.2 Во всех случаях, когда у сотрудника возникают сомнения относительно допустимости своих действий с точки зрения настоящей главы, сотрудник обязан заблаговременно обратиться в Службу Безопасности за разъяснениями и, при необходимости, за письменным согласованием либо рекомендациями по предотвращению конфликта интересов.

14 Надзор

14.1 Надзор за управлением Конфликтом интересов Компании осуществляет Комитет по аудиту Совета Директоров ПАО МКК «Займер». Директор Службы Безопасности (лицо, его замещающее) обеспечивает регулярное информирование Комитета по аудиту Совета Директоров о состоянии системы управления конфликтом интересов и реализации антикоррупционных мероприятий в Компании, в том числе путём представления отчёта о деятельности в сфере противодействия коррупции и управления конфликтом интересов не реже одного раза в шесть месяцев, а также в иных случаях по требованию Комитета по аудиту или Совета директоров.

15 Ответственность

15.1 Сотрудники Компании, руководители структурных подразделений, члены органов управления, а также иные лица, на которых распространяется действие настоящей Политики, несут ответственность за соблюдение установленных в нём требований в части предупреждения, выявления, раскрытия и урегулирования конфликта интересов.

15.2 Сам по себе факт наличия у сотрудника реального или потенциального конфликта интересов, своевременно раскрытого в установленном порядке и

урегулированного с соблюдением принятых решений Компании, не рассматривается как дисциплинарный проступок и не влечёт негативных последствий для такого сотрудника.

15.3 Нарушения, влекущие ответственность:

- умышленное сокрытие информации о конфликте интересов либо несвоевременное раскрытие;
- предоставление заведомо недостоверных или неполных сведений о конфликте интересов;
- невыполнение решений и ограничений, установленных Компанией для урегулирования конфликта интересов;
- использование служебного положения, информации и ресурсов Компании в условиях конфликта интересов в целях получения личной выгоды либо выгоды третьих лиц;
- давление, угрозы или иные негативные действия в отношении лиц, добросовестно сообщивших о возможном конфликте интересов;
- иные нарушения или действия «в обход» настоящей Политики.

15.4 За нарушения требований настоящей Политики к виновным лицам могут применяться: меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством и локальными актами Компании (вплоть до увольнения); меры материальной ответственности в случаях причинения Компании ущерба; привлечение к административной и уголовной ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.



Перечень связанных лиц

1. Близкие родственники сотрудника

Дедушки, бабушки, родители, дети, внуки, родные и двоюродные братья и сестры, супруг(а), а также родители, дедушки, бабушки, дети, внуки, братья и сестры супруга (супруги), супруги детей сотрудника. К указанной категории также относятся отчим, мачеха, пасынки, падчерицы, племянники, подопечные сотрудника. Все перечисленные могут состоять с сотрудником как в родстве по крови, так и в сводном родстве.

2. Лица, связанные с сотрудником личными отношениями

Лица, состоящие с сотрудником в фактических брачных отношениях (без регистрации брака), а также лица, с которыми сотрудник находится в устойчивых близких (доверительных, дружеских, партнерских) отношениях, сопоставимых по степени влияния с семейными.

3. Лица, имеющие с сотрудником общих детей

Лица, с которыми у сотрудника есть общие дети (родные или усыновленные/удочеренные), независимо от наличия или отсутствия зарегистрированного брака между ними.

4. Лица, связанные с сотрудником общим имуществом

Лица, которые владеют совместно с сотрудником недвижимым или движимым имуществом (в долевой или совместной собственности), за исключением случаев владения имуществом, входящим в состав общего имущества многоквартирного дома.

5. Лица, связанные имущественными обязательствами

Лица, перед которыми у сотрудника имеются имущественные обязательства (займы, кредиты, поручительства, иные долговые обязательства), а также лица, имеющие имущественные обязательства перед сотрудником. В эту категорию относятся также лица, предоставляющие сотруднику и (или) лицам, указанным в пп. 1–3, в пользование недвижимое или движимое имущество (например, безвозмездное или льготное пользование жильём, транспортом и т.п.).

6. Лица, с которыми сотрудник связан трудовыми или гражданско-правовыми отношениями

Лица (физические и юридические), с которыми сотрудник и (или) лица, указанные в пп. 1–3:

- состоят в трудовых отношениях;
- выполняют работы или оказывают услуги на основании гражданско-правовых договоров (подряда, возмездного оказания услуг, агентских и иных договоров), в том числе на постоянной или регулярной основе.

7. Лица, выплачивающие доход сотруднику и (или) его близким

Лица, от которых сотрудник и (или) лица, указанные в пп. 1–3, получали доходы в виде денежных средств, имущества, имущественных прав, услуг имущественного характера, иным образом оказывающих регулярные или существенные материальные выгоды.

8. Лица, являющиеся оппонентами сотрудника в судебных и иных спорах

Лица, являющиеся стороной по судебному спору, иному юридическому конфликту с сотрудником и (или) лицами, указанными в пп. 1–3 (истец, ответчик, третье лицо и т.п.), если характер спора может оказывать влияние на беспристрастность сотрудника.

9. Родственники лиц, указанных в пп. 2, 5, 6

Родственники (в смысле, аналогичном п. 1 настоящего перечня) лиц, указанных в пунктах 2, 5, и 6, если характер отношений может оказывать влияние на решения или действия сотрудника.

10. Лица, связанные с сотрудником через участие в организациях

Лица, являющиеся участниками, учредителями, членами органов управления, собственниками или бенефициарными владельцами организаций, которые:

- аффилированы с сотрудником и (или) его родственниками;
- ведут деятельность, связанную с Компанией, её Клиентами и Контрагентами;
- могут быть затронуты решениями, принимаемыми сотрудником в рамках исполнения им трудовых обязанностей.

При наличии сомнений относительно того, относится ли конкретное лицо к категории Связанных, сотрудник обязан обратиться за разъяснениями в Службу Безопасности и при необходимости раскрыть информацию в декларации о конфликте интересов.

Приложение № 2
к Политике о конфликте интересов
ПАО МКК «Займер»



Публичное акционерное общество Микрокредитная компания «Займер»
ОГРН 1235400049356, ИНН 5406836941, КПП 540601001
Юридический адрес: 630099, г. Новосибирск, Октябрьская м/стр., д. 3
Почтовый адрес: 650000, г. Кемерово, пр-кт. Советский, 2/7
тел.: 8-800-7070-24-7

Примеры типовых ситуаций конфликта интересов

1. Сотрудник участвует в выборе поставщика оборудования/услуг, при этом одним из участников закупки является компания, совладельцем или директором которой выступает его супруг(а), родитель, ребёнок или иной близкий родственник.

2. Сотрудник Компании принимает решение о выдаче микрозайма, реструктуризации задолженности или предоставлении льготных условий в отношении Заёмщика, которым является его родственник, близкий друг, бывший супруг(а) или иное связанное лицо.

3. Сотрудник, отвечающий за выбор и оценку контрагентов, одновременно владеет долей в уставном капитале организации, которая регулярно выигрывает у Компании конкурсы/тендеры, при этом информация о его участии не раскрыта.

4. Сотрудник, имеющий доступ к коммерческой тайне и клиентской базе Компании, параллельно оказывает консультационные услуги или работает по договору ГПХ/как самозанятый на конкурирующую микрофинансовую организацию, используя свои знания и связи, полученные в Компании.

5. Руководитель подразделения непосредственно руководит своим родственником, принимает решения о его приёме на работу, перемещении, назначении на должность, размере премии и иных выплатах, что может повлиять на объективность таких решений или восприниматься как протекционизм.

6. Сотрудник Службы Безопасности/комплаенс/внутреннего аудита проводит проверку операций, в которых участвует его родственник, либо проверяет подразделение, где работает его близкий родственник, не заявляя о наличии конфликта интересов и не беря самоотвод.

7. Сотрудник, участвующий в принятии решений по выбору контрагентов, получает от потенциального или действующего партнёра дорогостоящий подарок, предложение личной скидки, бонусы, «откат», оплату поездки либо иные выгоды, которые могут повлиять на его объективность при выборе поставщика или условий договора.

8. При оплате корпоративной картой (или иным способом за счёт Компании) билетов, гостиниц, товаров и услуг сотруднику начисляются бонусы/мили/баллы лояльности на его личный аккаунт, и он использует их для личных целей, не согласовав порядок использования таких бонусов с Компанией.

9. Сотрудник участвует в согласовании сделки, условия которой прямо влияют на его личное финансовое положение (например, размер премии, бонус, дополнительное вознаграждение от третьих лиц), либо на финансовое положение его связанных лиц, и при этом не раскрывает соответствующую заинтересованность Компании.

Указанные примеры не являются исчерпывающими. При возникновении сомнений относительно наличия конфликта интересов сотрудник обязан руководствоваться принципом максимальной добросовестности и обратиться в Службу Безопасности.

Приложение № 3
к Политике о конфликте интересов
ПАО МКК «Займер»



Публичное акционерное общество Микрокредитная компания «Займер»
ОГРН 1235400049356, ИНН 5406836941, КПП 540601001
Юридический адрес: 630099, г. Новосибирск, Октябрьская м/стр., д. 3
Почтовый адрес: 650000, г. Кемерово, пр-кт. Советский, 2/7
тел.: 8-800-7070-24-7

Декларация о конфликте интересов

1. Сведения о сотруднике

Фамилия, имя, отчество (при наличии):

Должность:

По какому основанию заполняется декларация
(можно выбрать несколько вариантов):

- При трудоустройстве
- При переводе / изменении должности (функционала)
- Ежегодное (регулярное) декларирование
- Разовое раскрытие новых обстоятельств
- Актуализация ранее поданной декларации
- Раскрытие информации по запросу ПАО МКК «Займер»
- Иное (указать): _____

Дата заполнения: «_» _____ 20 г.

2. Общая информация

Отметьте один вариант:

Конфликта интересов нет

Мне неизвестны ситуации, в которых мои личные интересы могли бы повлиять или выглядеть как влияющие на мои решения или действия в интересах ПАО МКК «Займер» (а также других организаций с долей участия ПАО МКК «Займер»), её клиентов или контрагентов.

Возможен реальный или потенциальный конфликт интересов

У меня есть обстоятельства, которые могут привести к конфликту интересов. Я раскрываю их ниже.

⚠ **Если выбран первый вариант** – перейдите к разделу 5 «Подтверждение».

Если выбран второй вариант — необходимо заполнить соответствующие разделы ниже.

3. Личная деятельность и участие в организациях

Во всех вопросах выберите «Да» или «Нет».

Если выбран вариант «Да», обязательно заполните пояснения.

3.1. Участие в организациях

3.1.1. Участвую или участвовал(а) в создании юридических лиц (как учредитель, соучредитель, инициатор регистрации):

Нет Да

Если «Да», укажите:

- Название организации: _____
 - Страна регистрации: _____
 - Моя роль: _____
 - Доля участия (если есть): _____
 - Связь с ПАО МКК “Займер” (а также другими организациями с долей участия ПАО МКК “Займер”) (клиент / контрагент / конкурент / иное): _____
-

3.1.2. Являюсь / являлся(лась) участником, акционером, членом органов управления или контроля в других организациях:

Нет Да

Если «Да», укажите для каждой организации:

- Название организации _____
 - Мой статус (акционер, член совета, директор и т.п.) _____
 - Доля участия (если применимо) _____
 - Есть ли связь с ПАО МКК “Займер” (а также другими организациями с долей участия ПАО МКК “Займер”) _____
-

3.2. Предпринимательская деятельность, ИП, самозанятость

3.2.1. Я веду или планирую вести самостоятельную деятельность (ИП, самозанятый, частная практика и т.п.):

Нет Да

Если «Да», укажите:

- Форма деятельности (ИП, самозанятый, иное): _____
 - Вид деятельности: _____
 - Пересекается ли она с деятельностью ПАО МКК “Займер”, а также другими организациями с долей участия ПАО МКК “Займер” (конкуренция, услуги клиентам/контрагентам и т.п.): _____
-

3.3. Работа вне ПАО МКК “Займер” и гражданско-правовые договоры

3.3.1. Я работаю или планирую работать у других работодателей:

Нет Да

Если «Да», укажите:

- Работодатель _____
 - Должность / функции _____
 - Возможное пересечение интересов с ПАО МКК “Займер” (а также другими организациями с долей участия ПАО МКК “Займер”) _____
-

3.3.2. Я заключал(а) или планирую заключить договоры подряда, оказания услуг, агентские и т.п., связанные или пересекающиеся с моими функциями в ПАО МКК “Займер”:

Нет Да

Если «Да», укажите:

- Контрагент _____
 - Вид договора _____
 - Суть работ / услуг _____
 - В чём возможное пересечение интересов _____
-

3.3.3. Я представляю или планирую представлять интересы третьих лиц в отношениях с ПАО МКК “Займер” (а также другими организациями с долей участия ПАО МКК “Займер”), её клиентами или контрагентами:

Нет Да

Если «Да», укажите:

- Кого представляю _____
 - Суть представительства _____
 - Может ли это повлиять на мои решения в ПАО МКК “Займер” (а также других организациях с долей участия ПАО МКК “Займер”) _____
-

3.4. Иностранное проекты и финансирование

3.4.1. Я участвую или планирую участвовать в оплачиваемых проектах, финансируемых иностранными государствами, организациями или гражданами:

Нет Да

Если «Да», укажите:

- Название проекта _____
 - Источник финансирования _____
 - Моя роль _____
 - Возможное влияние на мои служебные решения _____
-

3.5. Политическая деятельность

3.5.1. Я выдвигаюсь или уже являюсь кандидатом / избранным лицом в органы власти или местного самоуправления:

Нет Да

Если «Да», укажите:

- Орган власти _____
 - Статус _____
 - Возможное влияние на интересы ПАО МКК “Займер” (а также других организаций с долей участия ПАО МКК “Займер”) _____
-

4. Родственники и связанные лица

Под связанными лицами понимаются лица, указанные в Перечне связанных лиц (Приложение к Политике).

4.1. Работа родственников и связанных лиц

4.1.1. Среди моих родственников или связанных лиц есть те, кто работает:

- в ПАО МКК “Займер”;
- в связанных с ПАО МКК “Займер” организациях.

Нет Да

Если «Да», укажите по каждому лицу:

- ФИО _____
 - Степень родства / характер связи _____
 - Организация, должность _____
 - Есть ли между нами подчинение _____
-

4.2. Участие родственников в бизнесе

4.2.1. Родственники или связанные лица участвуют в компаниях — клиентах, контрагентах или конкурентах ПАО МКК “Займер” (а также других организаций с долей участия ПАО МКК “Займер”):

Нет Да

Если «Да», укажите:

- ФИО лица _____
 - Название организации _____
 - Статус _____
 - Связь организации с ПАО МКК “Займер” (а также другими организациями с долей участия ПАО МКК “Займер”) _____
-

4.3. ИП и самозанятые среди родственников

4.3.1. Родственники или связанные лица являются ИП или самозанятыми и работают:

– с ПАО МКК “Займер” (или другими организациями с долей участия ПАО МКК “Займер”);

– с её клиентами, контрагентами или конкурентами.

Нет Да

Если «Да», укажите детали.

4.4. Изменение ранее раскрытой информации

4.4.1. Ранее указанные сведения изменились:

Нет Да

Если «Да», кратко опишите изменения.

4.5. Иные обстоятельства

4.5.1. Есть иные ситуации, которые могут привести к конфликту интересов:

Нет Да

Если «Да», подробно опишите.

5. Подтверждение

Я подтверждаю, что:

- информация в декларации является полной и достоверной;
- мне известно, что сокрытие или искажение сведений может повлечь ответственность;
- я обязуюсь уведомлять ПАО МКК “Займер” об изменениях не позднее 3 рабочих дней;
- согласен(на) на обработку персональных данных для целей рассмотрения декларации.

Подпись: _____

Дата: «_» _____ 20 г.