

Затверджено  
на засіданні наглядової ради  
ВАТ «Кіровоградгаз»  
від 26 листопада 2018 року,  
протокол № 26/11-18

## **ПОЛІТИКА** **з питань врегулювання конфлікту інтересів** **Відкритого акціонерного товариства по газопостачанню та газифікації** **“Кіровоградгаз”**

### **1. Загальні положення**

1.1. Політика з питань врегулювання конфлікту інтересів (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 Товариства, а також забезпечення справедливості та неупередженості під час прийняття рішень при здійсненні діяльності Компанії.

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. У цій Політиці терміни вживаються у значеннях, наведених у Кодексі корпоративної етики Відкритого акціонерного товариства “Кіровоградгаз” (далі - Кодекс) та Антикорупційній програмі Відкритого акціонерного товариства “Кіровоградгаз” (далі - Антикорупційна програма).

1.5. Цю Політику розроблено відповідно до законодавства України, Статуту Товариства, вимог Кодексу, Антикорупційної програми та інших внутрішніх документів та з застосуванням провідних міжнародних бізнес - практик, зокрема рекомендацій Організації економічного співробітництва та розвитку.

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

2.1. Управління конфліктами інтересів в Товариства 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, її працівників і контрагентів під час врегулювання 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 не вчинення дій під час виконання своїх функціональних обов'язків;

уникає ситуацій та обставин, у яких приватні інтереси працівника у ході виконання ним своїх функціональних обов'язків можуть вплинути на об'єктивність прийняття ним рішень чи вчинення / не вчинення 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. У додатку 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 ним 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 Служби комплаєнс - контролю Відкритого акціонерного товариства "Кіровоградгаз" (далі – Служба).

2.5. Керівники підрозділів Товариства, члени колегіальних органів Товариства повинні негайно повідомити Службу, якщо в процесі виконання своїх функціональних обов'язків їм стала відома така інформація:

працівники беруть участь у правочинах (виступають підписантами, наділені

повноваженнями з прийняття рішень тощо) одночасно з боку Товариства та іншої сторони правочину, в тому числі в ситуаціях, коли стороною правочину є інше підприємство Групи Нафтогаз;

працівники Товариства, які є членами однієї сім'ї;

мають одночасно право першого та другого підпису у Товариства,

функціонально пов'язані \ підконтрольні один одному (наприклад: один із працівників здійснює контроль лімітів повноважень іншого або проводить оцінку ризиків з операції, яку супроводжує другий, або проводить розрахунки за угодами, що 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, зазначених у додатку 3 до цієї Політики.

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

3.1. У Товариства 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 Службі в разі зміни задекларованої раніше інформації або у разі виникнення 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), під час прийому на роботу. Якщо в Декларації хоча б на одне з питань є відповідь «Так», то Відділ кадрів передає Декларацію на погодження до Служби та інформує Відділ безпеки. Служба за результатами розгляду Декларації кандидата на прийом на роботу надає висновок щодо можливості прийому його на роботу в Товариство, який є обов'язковим до виконання.

3.3. Працівник зобов'язаний негайно письмово або за допомогою електронної пошти повідомляти свого безпосереднього керівника та Службу про наявність потенційного або реального конфлікту інтересів, а також про ситуації (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 робочих днів подати оновлену Декларацію Службі.

3.5. За необхідності Служба може звернутися до працівника з проханням надати уточнити інформацію, зазначену у пп. 3.3 та 3.4 цієї Політики.

3.6. Декларації працівників зберігаються у Службі протягом 3 років з дати звільнення працівника. Відділ кадрів або працівник, що організовує у відокремленому підрозділі Товариства прийняття на роботу працівників, повинен забезпечити своєчасну (протягом 10 робочих днів) передачу заповнених Декларацій до Служби.

3.7. У разі коли виникнення конфлікту інтересів пов'язане з роботою у складі

колегіального органу, під час розгляду певного питання працівник повинен повідомити про це на засіданні колегіального органу та після засідання - Службу. У такому разі 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 до протоколу засідання колегіального органу.

## 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 Компанії.

4.2. При розгляді Декларації кандидатів під час прийняття на роботу відповідно до п.3.2 цієї Політики Служба аналізує отриману інформацію на предмет наявності/відсутності можливого конфлікту інтересів, ситуацій (обставин), при яких може виникнути конфлікт інтересів. У разі якщо Службою буде визначено потенційну ймовірність виникнення конфлікту інтересів, то висновок надається керівнику відповідного структурного підрозділу та до в відділу кадрів або співробітнику, який організовує у відокремленому підрозділі Товариства прийняття на роботу співробітників.

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, Служба готує проект висновку, в якому визначає оптимальний план дій щодо врегулювання конфлікту інтересів.

4.3.1. У разі необхідності проект висновку Служба надає на розгляд керівнику підрозділу (у разі виявлення конфлікту інтересів у підлеглих працівників) або Голові правління (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 Службою при наданні висновку.

4.4. Висновки Служби з врегулювання конфлікту інтересів є обов'язковими до виконання та оформлюються письмово. Копія висновку Служби протягом 5 робочих днів з моменту його прийняття надсилається працівнику, якого він стосується. Служба веде реєстр висновків з врегулювання конфлікту інтересів. Матеріали зберігаються у Службі протягом 5 років з дати надання висновку.

4.5. У разі незгоди з наданим Службою висновком питання виноситься на розгляд Голови правління або Наглядової ради залежно від оцінки Служби рівня цього питання.

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 перебувають або можуть перебувати 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 виняткових 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 разі укладення правочинів із заінтересованістю у розумінні Закону України «Про акціонерні товариства» та застосовується до тих правовідносин, що ним не врегульовані.

5.2. Порядок інформування та врегулювання конфлікту інтересів посадових осіб органів Компанії у разі виникнення у них заінтересованості в здійсненні Товариством правочину та прийняття рішення щодо нього здійснюється відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства» та цієї Політики.

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

1) посадова особа органу акціонерного товариства або її афілійовані особи;

2) юридична особа, в якій будь-яка з осіб, передбачених підпунктом 1 цієї Політики, є посадовою особою;

3) інші особи, визначені статутом Товариства.

5.4. Особа, визначена в п.5.3, вважається заінтересованою у вчиненні Товариством правочину, якщо вона:

1) є стороною такого правочину або є членом виконавчого органу юридичної особи, яка є стороною правочину;

2) отримує винагороду за вчинення такого правочину від акціонерного товариства (посадових осіб акціонерного товариства) або від особи, яка є стороною правочину;

3) внаслідок такого правочину набуває майно;

4) бере участь у правочині як представник або посередник (крім представництва акціонерного товариства посадовими особами).

## **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 Службу.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. Цю Політику розроблено Службою, яка 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 її конкурентом.

Виконання функцій керівника, голови або члена органу управління некомерційної організації (у разі такого типу конфлікту інтересів Служба повинна 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 само собою не є порушенням, однак про це працівник має повідомити в Декларації. Однак будь-яка така робота повинна бути чітко відокремлена 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, Товариства.

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 Товариства має або планує мати ділові відносини (та про це відомо

працівнику), працівник повинен повідомити про це свого безпосереднього керівника і Службу 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 інтерес може 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.

Правила, яких необхідно дотримуватися:

Перш ніж надати згоду щодо призначення на посаду, в колегіальний орган управління або комітет організації, чий інтерес може вступати в конфлікт з інтересами Товариства, працівники повинні погодити це зі Службою.

З урахуванням конкретних обставин і у випадках, коли складно зробити висновок щодо наявності конфлікту інтересів, Служба може передати питання на розгляд голови правління або Наглядової ради.

### **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.

Правила, яких необхідно дотримуватися:

Кожен із вищезазначених випадків необхідно обговорити працівнику з безпосереднім керівником і Службою. 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 можливої наявності конфлікту інтересів:

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 на підставі внутрішніх документів без участі самого співробітника.

Працівники, одним із завдань яких є проведення розслідування або участь у ньому (наприклад, працівники Відділу безпеки, Відділу внутрішнього аудиту і контролю або Відділу кадрів), 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 завдає шкоди 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, чий приватні інтереси в інших юридичних особах були схвалені в відповідності з цією Політикою, повинні не брати участь або впливати на процес прийняття рішень щодо угод, які стосуються таких юридичних осіб.

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

Показник потенційного конфлікту інтересів:

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



### **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 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 (-а)?
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 Компанії, 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 Компанії, об'єктивність прийняття рішень чи вчинення дій у разі настання 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 разі якщо в результаті проходження тесту під час відповіді на третє, п'яте та шосте питання з'ясовується наявність впливу, то існує висока вірогідність існування реального конфлікту інтересів.

2. У разі якщо в результаті проходження тесту під час 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 Службу.

**Карта додаткових контролів із запобігання ситуацій конфлікту інтересів**

Відповідальний підрозділ	Відділ кадрів	Відділ безпеки	Юридичне управління	Відділ корпоративних прав та роботи з акціонерами	Керівники структурних підрозділів	Секретарі колегіальних органів
Точки контролю	<p>1. Контроль заповнення працівниками Декларацій при:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прийнятті на роботу,</li> <li>- виході з відпустки з догляду за дитиною.</li> </ul> <p>2. Контроль наявності родинних зв'язків у Товаристві у разі переміщення працівника на іншу посаду.</p> <p>3. Контроль за появою родинних зв'язків у Товаристві, виявлення під час надання працівником інформації про вступ у шлюб</p>	<p>Уточнення/перевірка інформації, що зазначена в Декларації щодо конфлікту інтересів, у ході проведення співбесід з кандидатами під час прийняття на роботу</p>	<p>Контроль за наявністю погодження Служби комплаєнс - контролю під час видачі довіреностей працівникам Товариства</p>	-	<p>Контроль за уникненням ситуацій:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- підпорядкованості, в т.ч. тимчасового покладання обов'язків, та/або функціональної залежності членів сім'ї, що працюють в Товаристві</li> </ul>	-
Інформування Служби комплаєнс - контролю	<p>Інформування про:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- переміщення на нову посаду працівника, в якого наявні родинні зв'язки у Товаристві ;</li> <li>- появу родинних зв'язків у Товаристві у працівника</li> </ul>	<p>Інформувати про виявлені розбіжності щодо інформації, наведеної в Декларації</p>	<p>Інформування про видачу нових довіреностей працівникам Товаристві</p>	<p>Інформування про призначення нових членів колегіальних органів Товариства</p>	<p>Інформування про виявлені випадки підпорядкованості, в т.ч. тимчасового покладення обов'язків, та/або функціональної залежності членів сім'ї, що працюють в Товаристві</p>	<p>Інформувати про заявлені ситуації конфлікту інтересів на засіданнях колегіальних органів</p>