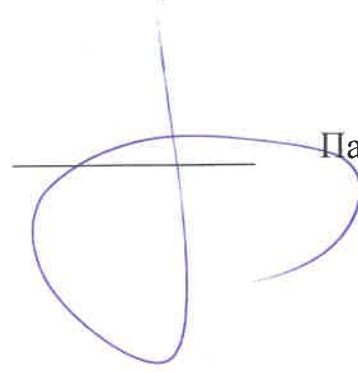


Затверджено Рішенням Правління
АТ «СГ «ТАС» (ПРИВАТНЕ)
Протокол №ПП 01 від 15.01.2026 р.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop that crosses itself, with a horizontal line extending to the right from the middle of the loop.

Павло ЦАРУК

ПОЛОЖЕННЯ
про систему виявлення та протидію шахрайству в АТ «СГ «ТАС» (ПРИВАТНЕ)

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
2. ГЛОСАРІЙ
3. СИСТЕМА ВИЯВЛЕННЯ ШАХРАЙСТВА
4. ПРИНЦИПИ СИСТЕМИ ПРОТИДІЇ ШАХРАЙСТВА
5. НАПРЯМИ РИЗИКІВ ШАХРАЙСТВА:
 - 5.1 КАДРИ ТА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ (КАДРОВА БЕЗПЕКА)
 - 5.2 ПОСЕРЕДНИЦЬКІ ПОСЛУГИ, ПАРТНЕРСЬКА МЕРЕЖА
 - 5.3. ПРОДАЖІ, АНДЕРРАЙТИНГ ТА ПЕРЕСТРАХУВАННЯ (ВХІДНІ ПОТОКИ)
 - 5.4. ВРЕГУЛЮВАННЯ ЗБИТКІВ (ВИХІДНІ ПОТОКИ)
 - 5.5 ФІНАНСИ, ОБЛІК ТА ІНВЕСТИЦІЇ
 - 5.6 ЗАКУПІ ТА АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСЬ
 - 5.7 ІТ ТА ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА
 - 5.8 МАРКЕТИНГ, PR ТА ПАРТНЕРСЬКІ ПРОГРАМИ
6. ПРОЦЕДУРА РЕАГУВАННЯ
7. ІНІЦІЮВАННЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ СЛУЖБОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ
8. РІВНІ УПРАВЛІННЯ ШАХРАЙСТВОМ
9. КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ
10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення встановлює принципи, підходи та механізми запобігання, виявлення, розслідування та реагування на випадки шахрайства та проведення інших службових розслідувань та перевірок в діяльності АТ «СГ «ТАС» (ПРИВАТНЕ) (надалі – Товариство).

1.2. Положення розроблено відповідно до вимог чинного законодавства України, нормативно - правових актів Національного банку України (далі – НБУ), зокрема:

- Закону України «Про страхування»;
- Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії»;
- Положення про вимоги до системи управління страховика, затвердженого постановою Правління Національного банку України №194 від 29.12.2023 р.

- Закону України «Про запобігання корупції»;
- інших актів законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України, із врахуванням вимог інших внутрішніх нормативних документів Товариства.

1.3. Вимоги Положення є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства та у певних випадках страховими посередниками та представниками з огляду на договірні відносини. Усі працівники Товариства, у тому числі керівники, повинні знати та дотримуватись вимог цього Положення в практичній діяльності.

1.4. З метою мінімізації ризиків та забезпечення стабільності діяльності, Товариство впроваджує обов'язкову процедуру перевірки доброчесності потенційних клієнтів/контрагентів, кандидатів на посади штатних працівників/кандидатів потенційних страхових посередників та представників безпосередньо перед укладенням відповідних договорів чи початком відповідних відносин з Товариством. Оцінка доброчесності базується на аналізі ділової репутації, достовірності наданих даних та відсутності ознак навмисного викривлення інформації про об'єкт страхування або предмет відносин, включаючи договірні.

1.5 Товариство дотримується принципу «нульової толерантності» до будь-яких проявів шахрайства чи незаконних дій, що можуть прямо чи опосередковано вплинути на інтереси Товариства, незалежно від суми збитків чи посади порушника.

1.6 Відповідальним підрозділом за розслідування та реагування на випадки шахрайства чи незаконної дій в Товаристві є Департамент економічної безпеки. До процесу розслідування, збору доказів, опитувань, аналізу документів, усунення причин інциденту та оновлення контролів можуть залучатися інші підрозділи та ключові особи.

1.7 З метою належного контролю документування та аналізу випадків виявлення або підозри щодо шахрайських чи незаконних дій, Департамент економічної безпеки веде централізований реєстр випадків шахрайства чи незаконних дій (надалі – Реєстр). Доступ до Реєстру надається обмеженому колу осіб, зокрема працівникам Департаменту економічної безпеки, юридичному департаменту, комплаєнс менеджеру та Голові Правління Товариства.

1.8 Положення є внутрішнім документом нормативного характеру на рівні Товариства, яке призначене виключно для службового використання Товариства.

2. ГЛОСАРІЙ

Шахрайство або інші незаконні дії у діяльності Товариства - це будь-які навмисні дії або бездіяльність працівників, клієнтів, контрагентів, або третіх осіб спрямовані на незаконне отримання фінансової вигоди, уникнення зобов'язань або спричинення або з наміром спричинення збитків Товариству шляхом обману, зловживанням довірою, маніпуляції інформацією, використанням службового становища, інші види вчинення незаконних дій.

Страхове шахрайство - протиправна поведінка суб'єктів (їх представників) договору страхування, спрямована на отримання страхувальником (або застрахованим, іншими особами) страхового відшкодування шляхом обману або зловживання довірою, або внесення меншого, ніж це необхідно при розрахунку премії за ризик, страхового платежу, а також приховування важливої інформації при укладенні або в період дії договору страхування.

Перевірка на добросовісність - перевірка клієнтів/ контрагентів та об'єктів страхування (вхідного перестраховування) на добросовісність перед прийняттям на страхування / перестраховування, а також перевірку надавачів супровідних послуг та аутсорсингу, у випадку залучення їх до процесу перестраховування (вихідного перестраховування) страховика, на добросовісність перед передачею на виконання визначених функцій.

Конфлікт інтересів - наявні та/або потенційні суперечності між приватними інтересами і посадовими обов'язками працівника Товариства, що можуть вплинути на добросовісне виконання ним своїх повноважень, об'єктивність та неупередженість прийняття рішень та/або на вчинення чи невчинення дій працівником під час виконання ним своїх обов'язків.

Працівник – особа, що має трудові відносини із Товариством та здійснює свою діяльність у межах функціональних обов'язків, визначених посадовою інструкцією такої особи. Поняття працівник включає в себе також Керівників та ключових осіб Товариства.

Ризик шахрайства – імовірність виникнення збитків або додаткових втрат внаслідок шахрайських дій.

Централізований реєстр випадків шахрайства чи незаконних дій - внутрішній реєстр Товариства, що ведеться Департаментом безпеки Товариства, у якому здійснюється облік та фіксація повідомлень про дії або обставини, що можуть містити ознаки шахрайства чи незаконних дій.

Інші терміни, що вживаються у цьому Положенні, застосовуються в значеннях, визначених чинним законодавством України, нормативно-правовими актами НБУ та внутрішніми документами Товариства.

Службове розслідування - внутрішня процедура Товариства, що проводиться Департаментом економічної безпеки (надалі – ДЕБ) або в окремих випадках колегіально з метою перевірки фактів, обставин та інформації щодо можливих порушень, а також дій чи бездіяльності працівників або інших осіб, які можуть містити ознаки шахрайства чи інших неправомірних дій, та передбачає встановлення причин, умов і причетних осіб, а також підготовку відповідних результатів і рекомендацій.

3. СИСТЕМА ВИЯВЛЕННЯ ШАХРАЙСТВА ЧИ НЕЗАКОННИХ ДІЙ

3.1 Система виявлення шахрайства чи незаконних дій (надалі, в залежності від контексту, може використовуватись «шахрайство») - це комплекс методів та інструментів, які використовуються Товариством для виявлення та запобігання недобросовісним діям у сфері страхування чи інших процесах в діяльності Товариства.

3.2.Ключові компоненти системи виявлення шахрайства:

- Аналітика даних: використання аналітики даних для аналізу великих обсягів інформації з метою виявлення аномалій та підозрілих ситуацій/обставин, які часто повторюються. Це може включати аналіз історії страхових вимог, лікарських звітів, фінансових даних та інших джерел інформації, тощо;
- Системи внутрішнього контролю: розробка та впровадження власних систем внутрішнього контролю для моніторингу та аналізу набору даних, а також виявлення незвичних випадків;

- Відповідальні за розслідування: наявність окремого структурного підрозділу (Департаменту економічної безпеки), що вивчає підозрілі події та здійснює розслідування у випадках підозри на шахрайство;
- Співпраця з іншими страховими компаніями: обмін інформацією про підозрілі випадки та особи між різними страховими компаніями для виявлення повторних страхових вимог;
- Навчання та попередження: надання навчальних програм та інформації для працівників Товариства щодо ознак шахрайства та способів його запобігання;
- Співпраця з правоохоронними та іншими державними органами: у разі виявлення складних випадків шахрайства Товариство співпрацює з правоохоронними та іншими державними органами та надає їм необхідну інформацію для проведення розслідувань.

3.3. Вказані компоненти допомагають створити комплексну систему виявлення та запобігання шахрайству, яка сприяє зниженню ризику фінансових втрат і забезпечує надання чесних та надійних послуг для клієнтів/контрагентів, застрахованих осіб та потерпілих.

3.4. Повідомлення про випадки шахрайства можуть подаватися електронною поштою на спеціальну адресу; через захищену онлайн-форму; безпосередньо керівнику Департаменту економічної безпеки, Головному комплаєнс-менеджеру із використанням «скриньки довіри» чи в інші доступні способи Товариству;

3.5 Положення розроблене та реалізується з метою забезпечення функціонування в Товаристві ефективного механізму запобігання, виявлення, розслідування та реагування на випадки шахрайства та здійснення належного управління.

4. ЗАВДАННЯ, ПРИНЦИПИ СИСТЕМИ ПРОТИДІЇ ШАХРАЙСТВУ

4.1 Основними завданнями організації належної системи запобігання, виявлення, розслідування та реагування на випадки шахрайства є:

- оперативна та ефективна ідентифікація зон підвищеного ризику шахрайства,
- ознайомлення працівників щодо запобігання, виявлення, розслідування та реагування на випадки шахрайства шляхом проходження навчання з питань культури управління ризиками та дотримання вимог Кодексу поведінки(етики) Товариства,
- забезпечення інформування працівниками Товариства Департаменту економічної безпеки щодо випадків потенційного чи реального ризику виникнення шахрайства у Товаристві.
- систематизація та аналіз виявлених фактів шахрайства,
- впровадження превентивних та контрольних заходів. Формування культури «нульової толерантності» до шахрайства,
- формування культури доброчесності в Товаристві.

4.2. Принципи управління протидії шахрайству:

- «нульова толерантність»; Товариство не приймає жодних проявів шахрайства чи зловживань.
- ризик-орієнтований підхід; стратегія управління, що дозволяє ідентифікувати/оцінити та мінімізувати ризики виникнення шахрайства в Товаристві.
- пропорційність; контролі відповідають масштабу діяльності Товариства та рівню ризиків.
- конфіденційність; усі розслідування проводяться із захистом персональних даних та таємниці страхування.
- ініціативність; кожен працівник Товариства має самостійно ініціювати розгляд питань щодо виявлення шахрайства, у разі наявності у нього такої інформації.

- захищеність; застосовування тиску, дискримінації, переслідування чи інших обмежень до викривачів інформації щодо виявлення шахрайства у Товаристві заборонено.

- невідворотність реагування; усі випадки перевіряються незалежно від рівня працівника.

- незалежність контролюючих функцій; полягає у забезпеченні організаційної та функціональної незалежності структурних підрозділів і посадових осіб, відповідальних за запобігання, виявлення та протидію шахрайству.

5 . НАПРЯМИ РИЗИКІВ ШАХРАЙСТВА:

№	Ключова сфера ризику	Суб'єкти процесу	Сфера порушення(типові схеми шахрайства)	Індикатори ризику	Превентивні /детективні заходи (запобігання)
5.1.	Кадри та управління персоналом	Керівники структурних підрозділів Працівники Товариства Департамент персоналу Департамент Інформаційних технологій Департамент економічної безпеки (у частині проведення перевірок та службових розслідувань).	змова, привласнення, маніпуляція даними, фіктивне працевлаштування	Конфлікт інтересів, часті зміни посадових обов'язків	Контроль за конфліктом інтересів, наявністю родичів у компанії та контрагентах, контроль суміщення, перевірка кандидатів, розподіл повноважень, Перевірка бекграунду та доброчесності кандидатів до прийняття на роботу. блокування всіх доступів до систем та інформації при звільненні, контроль витоків після звільнення
5.2.	Посередницькі послуги, партнерська мережа	Керівники структурних підрозділів Департамент організації та розвитку мережі продажів Департамент підтримки бізнесу Департамент Інформаційних технологій Департамент економічної безпеки (у частині проведення перевірок та службових розслідувань).	Приховування договорів, конфлікт інтересів, маніпуляції зі страховими преміями, передача конфіденційної інформації конкурентам, створення фіктивних агентів,	Аномально високі відмови клієнтів від договорів, значна залежність портфелю від одного агента, відмова клієнта страхуватися в наступних періодах, несвоєчасне подання звітності агентами, аномально високий рівень збитковості конкретному агенту	Встановлення лімітів агентських повноважень, корегування переліку продуктів, що продас агент. Перевірка посередників перед укладанням договорів доручення, моніторинг збиткованості, чіткий порядок нарахування комісійних нагород.
5.3.	Продажі, андеррайтинг та перестраховання (вхідні потоки)	Керівники структурних підрозділів Департамент андеррайтингу та перестраховання Департамент онлайн продажів Департамент підтримки корпоративних проаажів Департамент продажів особистих видів Департамент підтримки корпоративних продажів Департамент Інформаційних технологій Департамент економічної безпеки (у частині проведення перевірок та службових розслідувань).	Маніпуляції з показниками, комісійні схеми, змова з клієнтом, підробка документів.	Концентрація договорів на одному контрагенті, часті індивідуальні погодження умов, невідповідність між первинним страхуванням та умовами перестраховання	Андеррайтингові ліміти повноважень, погодження нестандартних умов керівництвом, автоматизовані тарифні калькулятори, контроль відповідності умов пеестраховання Наявність Страхового комітету Правління Ідентифікація, перевірка правостановлюючих документів, опційно огляд майна до укладання договору. Контроль за правильністю нарахування комісій, протидія приховуванню премій або навмисному продажу завідомо збиткових полісів,

					неринкова поведінка, витоки даних. Перевірка перестраховиків та брокерів на предмет "схемного" перестраховання чи фіктивних договорів
5.4.	Врегулювання збитків(вихідні потоки)	Керівник відповідального підрозділу Департамент врегулювання страхових випадків Департамент Інформаційних технологій Департамент економічної безпеки (у частині проведення перевірок та службових розслідувань).	Фальсифікація документів, змова зі страхувальником, завищення збитків, настанні випадку до укладення договору, штучне створення страхового випадку, подвійні виплати.	Невідповідність документів, повторювані випадки з одними особами, різкі зміни частоти страхових подій, значні коригування суми збитку в процесі врегулювання,	Перевірка документів, фотофіксація, незалежна оцінка збитків, подвійний контроль виплат, перевірка пов'язаності осіб. Перевірка обставин страхової події, виявлення інсценувань, подвійних заяв на відшкодування, завищення суми збитку. Контроль асистуючих компаній, СТО, медичних закладів, незалежних експертів, колекторів (протидія змовам щодо завищення рахунків). Контроль за прозорістю продажу тотальних авто чи пошкодженого майна.
5.5.	Фінанси, облік та інвестиції	Керівник відповідального підрозділу Департамент бухгалтерії Управління актуарних розрахунків Фінансово економічний Департамент Департамент Інформаційних технологій Департамент економічної безпеки (у частині проведення перевірок та службових розслідувань)	викривлення обліку та звітності, приховування збитків, несанкціоновані платежі.заниження технічних резервів	Викривлення формування технічних резервів, невідповідність між управлінською та фінсовою звітністю, нетипові ручні коригування, нестандартні бухгалтерські операції, концентрація на одному емітенті	Перевірка надійності об'єктів інвестування Контроль за правильністю формування технічних резервів Моніторинг нетипових ручних коригувань, контроль за подвійними платежами або підміною реквізитів. Наявність Інвестиційного комітету Правління Товариства
5.6.	Закупівлі та адміністративно-господарська діяльність	Керівник відповідального підрозділу Департамент корпоративних продажів Юридичний Департамент Департамент бухгалтерії Адміністративний Департамент Департамент Інформаційних технологій Департамент економічної безпеки (у частині проведення перевірок та службових розслідувань)	Змова з постачальниками, завищення вартості товарів/послуг, дроблення закупівель з метою уникнення додаткових погоджень, приймання фактично не наданих послуг.	Один постачальник на велику частину витрат, відсутність порівняльних пропозицій, часті зміни тендерної документації, різке зниження ціни одним учасником,	Тендерні процедури та порівняльний аналіз пропозицій, аудит закупівельних процедур Перевірка постачальників товарів та послуг протидія змовам та відкатам Контроль за інвентаризацією та списанням матеріальних цінностей компанії. Погодження договорів Юридичним Департаментом та департаментом бухгалтерії, аудит закупівельних процедур
5.7.	ІТ та інформаційна безпека	Керівник відповідального підрозділу та працівники Департаменту Інформаційних технологій Департамент економічної безпеки (у частині	Несанкціонований доступ, маніпуляції даними, несанкціоновані зміни чи видалення даних, передача доступів третім особам, витік	Нестандартні входи в систему, Використання особистих носіїв або хмар, використання	Контроль доступів, логування подій, двофакторна автентифікація Резервне копіювання та

		проведення перевірок та службових розслідувань)	конфіденційної інформації	облікових записів звільнених працівників,	контроль цілісності даних
5.8	Маркетинг, PR та партнерські програми	Керівник відповідального підрозділу Департамент маркетингу Департаменту Інформаційних технологій Департамент економічної безпеки (у частині проведення перевірок та службових розслідувань)	Фіктивні рекламні послуги, змова з рекламними агентами, спрямування маркетингових витрат на проєкти що не відповідають затвердженій стратегії, створення	Відсутність підтвердження фактичного надання послуг, обмеження кола контрагентів.	Перевірка діджитал- та PR-агентств, контроль за оплатою фіктивних послуг. Моніторинг використання корпоративних промокодів, сертифікатів або бонусів Контроль за цільовим використанням коштів, виділених на корпоративну соціальну відповідальність

6. ПРОЦЕДУРА РЕАГУВАННЯ

6.1 Алгоритм реагування відповідального підрозділу:

6.1.1 Проведення попереднього аналізу виявленої або отриманої інформації щодо можливих ризиків шахрайства на предмет достовірності та достатності даних. Попередній аналіз здійснюється з дати отримання відповідної інформації та фіксація інциденту у централізованому Реєстрі у строк **не більше 5 робочих днів після надходження інформації до ДЕБ;**

6.1.2 Попередня оцінка ризику та визначення категорії порушення;

6.1.3 Повідомлення Департаменту комплаєнс та за необхідності Департамент фінансового моніторингу(у випадку виявлення неправомірних дій з питань фінансового моніторингу) не пізніше наступного робочого дня після фіксації інциденту в Реєстрі;

6.1.4 Узагальнення інформації та формування висновку Голові Правління для прийняття рішення про проведення/не проведення службового розслідування. Висновок формується в строк, що не перевищує **15 робочих днів з дня фіксації інциденту.**

6.1.5 Проведення службового розслідування, строк якого не повинно перевищувати **трьох місяців.**

6.1.6 Прийняття рішення за результатами службового розслідування в строк, що не перевищує **п'яти робочих днів** після склання Акту за результатами проведеного службового розслідування.

7. ІНІЦІУВАННЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ СЛУЖБОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ

7.1 Проведення службового розслідування ініціюється:

- керівником структурного підрозділу, у якому виявлено можливі порушення;
- повідомленням в «скриньку довіри» (передбачає як відправку анонімних повідомлень, так і персоналізованих повідомлень) чи безпосереднім повідомленням керівника ДЕБ на ел. адресу;
- безпосереднім повідомленням клієнтів/контрагентів;
- керівником Департаменту економічної безпеки;
- керівником Департаменту комплаєнс;
- керівником Юридичного департаменту;
- керівником Відділу внутрішнього аудиту
- Головою та/або заступниками Голови Правління.

7.2 Ініціювання службового розслідування розпочинається з Службової записки (за формою наведеною в Додатку 1 до цього Положення) до Департаменту економічної безпеки Товариства (в разі ініціювання керівниками структурних підрозділів, Головою та/або заступниками Голови Правління Товариства), яка повинна містити:

- Опис події або суті можливого порушення (дату та час якщо відомо).

- Дату та час виявлення порушення.
- Дані про причетну особу (якщо відомо).
- Попередні матеріали або докази.
- Оцінка щодо можливих ризиків для Товариства (за наявності).
- Додатки (за наявності).

7.3 Ініціювання службового розслідування розпочинається з надходження повідомлення від клієнтів/контрагентів, повідомленням в «скриньку довіри» (передбачає як відправку анонімних повідомлень, так і персоналізованих повідомлень) чи безпосереднього повідомлення керівника ДЕБ на ел. Адресу чи отриманого в інший доступний спосіб;

7.4 Після отримання Службової записки або надходження повідомлень визначених п.7.3 ДЕБ реєструє її/його в централізованому Реєстрі інцидентів та робить попередній аналіз інформації на предмет достовірності та достатності даних та готує Висновок про проведення/не проведення службового розслідування і подає на розгляд Голові Правління.

7.5 Голова Правління Товариства на підставі Висновку Департаменту економічної безпеки приймає рішення про проведення/не проведення службового розслідування.

7.6 У разі прийняття рішення про проведення службового розслідування Голова Правління видає розпорядження (форма розпорядження наведена у Додатку 2 до цього Положення) в розпорядженні зазначається:

- підстави для проведення службового розслідування (ознаки/факти наявних порушень або зловживань; особи, які можливо причетні до їх скоєння, тощо);
- відповідальну особу за проведення розслідування або голову та склад комісії (за потреби);
- дата початку та закінчення (за можливості) службового розслідування;
- форму розслідування (“щодо особи” чи “по факту”);
- необхідність відсторонення від посадових обов’язків або інші обмежувальні заходи (за потреби) в разі якщо розслідування проводиться “щодо особи”;

Якщо розслідування проводиться “щодо особи” можуть застосовуватись наступні обмежувальні заходи: відсторонення від роботи (механізм тимчасового відсторонення від виконання посадових обов’язків на період перевірки (з описом умов збереження чи призупинення оплати праці); блокування доступів (блокування облікових записів, доступу до корпоративної пошти, баз даних, ІТ-систем); фізичне обмеження (блокування перепустки до офісу та окремих приміщень); вилучення активів (порядок тимчасового вилучення робочої техніки (ноутбуків, телефонів), носіїв інформації, оригіналів документів та ключів.

7.7 Комісія з проведення службового розслідування створюється у випадку якщо подія має складний або багатофакторний характер; є ризик конфлікту інтересів; потрібно дослідити значний обсяг документів; йдеться про матеріальну шкоду чи фінансові втрати.

7.8 У разі необхідності створення комісії Головою комісії признається керівник Департаменту економічної безпеки, обов’язковими членами комісії є керівник Департаменту комплаєнс та керівник Юридичного департаменту. Інші члени комісії залучаються за потребою відповідно до напряму дій, що мають ознаки шахрайства в діяльності Товариства.

7.9 Голова та члени комісії з проведення службового розслідування несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об’єктивність Висновків службового розслідування.

7.10 Відповідальний за проведення службового розслідування/Голова та члени комісії з проведення службового розслідування мають право:

- отримувати будь-які документи, звіти та дані від усіх підрозділів;
- на зняття копій з електронної пошти, перевірку історії браузерів на робочих комп’ютерах, аналіз логування подій та нестандартних входів у систему, за потреби блокувати працівникам щодо яких проводиться службове розслідування доступ до ІТ-систем, вилучати

робочі ноутбуки чи знімати відбитки пошт, щоб підозрюваний працівник не знищив інформацію (у разі залучення до членів комісії Департамент Інформаційних технологій).

- ініціювати позапланові інвентаризації або перевірки конкретного пулу договорів, залучати зовнішніх експертів, незалежних аудиторів, поліграфологів та подібне (у разі проведення службового розслідування, що стосується інвентаризації та аудиту).

Забороняється:

- застосування психологічного тиску, погроз або маніпуляцій;
- примушування до надання пояснень чи визнання вини;
- використання образливих або дискримінаційних висловлювань;
- інші дії, що можуть порушувати права та гідність особи або впливати на об'єктивність отриманої інформації.

7.11 Після видання розпорядження Голови Правління керівник Департаменту комплаєнс складає висновок щодо незалежності Голови та членів комісії та відсутності конфлікту інтересів.

7.12 Строк проведення службового розслідування визначається з урахуванням обсягу та особливостей його проведення, але зазвичай не повинен перевищувати 3 (три) місяців. У разі необхідності строк проведення службового розслідування може бути подовжено за рішенням Голови Правління на підставі мотивованої доповідної записки від комісії з розслідування.

7.13 Початок службового розслідування визначається датою надання Висновку Департаменту комплаєнс щодо незалежності Голови та членів комісії та відсутності конфлікту інтересів.

7.14 Проведення службового розслідування відповідальним за проведення службового розслідування/Головою та членами Комісії включає наступні заходи:

7.14.1 проводиться збір та аналіз документів, матеріалів і пояснень шляхом їх отримання від відповідних структурних підрозділів:

7.14.2 Опитування та збір пояснень.

Опитування та отримання пояснень

У межах проведення службового розслідування з метою встановлення обставин можливих проявів шахрайства відповідальним за проведення службового розслідування/Головою та членами Комісії мають право проводити опитування працівників, посадових осіб, а також інших осіб, які можуть володіти інформацією, що має значення для службового розслідування.

Виклик на бесіду (опитування).

Особа, участь якої необхідна для з'ясування обставин, може бути запрошена на бесіду (опитування) шляхом направлення службового повідомлення, електронного повідомлення корпоративними каналами зв'язку або іншим способом внутрішньої комунікації, що використовується в Товаристві. У повідомленні зазначається дата, час, місце проведення бесіди та підрозділ або уповноважена особа, що проводить опитування.

Надання письмових пояснень.

Особи, залучені до службового розслідування, можуть надавати письмові пояснення щодо відомих їм обставин. Письмові пояснення оформлюються у довільній формі та повинні містити:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, яка надає пояснення;
- посаду (для працівників Товариства);
- дату складання пояснення;
- виклад обставин, що мають значення для розслідування;
- особистий підпис особи.

У разі відмови працівників від проведення опитування, про відмову від надання пояснень (матеріалів) або виконання вимог складається відповідний Акт (за формою визначеною у Додатку 5 до цього Положення).

Протоколювання бесіди (опитування).

За результатами проведення бесіди або опитування складатися протокол, у якому фіксуються:

- дата, час та місце проведення опитування;
- прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка проводить опитування;
- відомості про особу, яка опитується;
- основні питання та відповіді, надані під час бесіди;
- інші обставини, що мають значення для службового розслідування.

Протокол підписується особою, яка проводила опитування, та особою, яка надавала пояснення.

Аудіо- та відеофіксація.

З метою забезпечення повноти та об'єктивності фіксації інформації під час бесіди або опитування може здійснюватися аудіо- або відеофіксація розмови. Про здійснення такої фіксації особа, яка бере участь в опитуванні, повідомляється до початку проведення бесіди. Отримані аудіо- чи відеоматеріали можуть використовуватися виключно в межах службового розслідування та зберігаються відповідно до внутрішніх правил зберігання інформації та вимог законодавства щодо захисту персональних даних.

7.15 Права та обов'язки суб'єкта службового розслідування:

Суб'єктом службового розслідування є працівник або інша особа, дії чи бездіяльність якої перевіряються у межах проведення службового розслідування щодо можливих проявів шахрайства.

Суб'єкт службового розслідування має право:

- знати про проведення службового розслідування щодо обставин, у яких він фігурує, та бути поінформованим про суть можливих порушень на етапі, коли розкриття такої інформації не перешкоджає належному збору та збереженню доказів;
- надавати письмові та усні пояснення щодо обставин, що досліджуються у межах службового розслідування;
- надавати документи, електронне листування, інші матеріали, які, на його думку, підтверджують його позицію або мають значення для встановлення фактичних обставин;
- ініціювати залучення свідків або осіб, які можуть надати додаткові пояснення щодо обставин справи;
- ознайомлюватися з протоколами опитувань або письмовими поясненнями, наданими ним під час проведення розслідування, та за необхідності надавати уточнення або доповнення;
- викладати свою позицію щодо встановлених фактів до прийняття остаточного рішення за результатами службового розслідування.
- ознайомлюватись з результатами проведення розслідування, що оформлюються Актом за результатами проведеного службового розслідування.

Суб'єкт службового розслідування зобов'язаний:

- співпрацювати з відповідальною особою/комісією, яка проводить службове розслідування;
- надавати повну та достовірну інформацію, що стосується обставин, які перевіряються;
- у визначені строки надавати пояснення, документи або іншу інформацію, необхідну для проведення розслідування;
- не перешкоджати проведенню службового розслідування, зокрема не здійснювати дій, спрямованих на приховування, знищення або спотворення інформації, що має значення для встановлення обставин справи.

Під час проведення службового розслідування Відповідальна особа/Голова та члени комісії та інші залучені особи зобов'язані дотримуватися принципів об'єктивності, неупередженості та поваги до гідності працівників та інших осіб.

Інформація, отримана в межах службового розслідування, використовується виключно з метою встановлення фактичних обставин та прийняття відповідних управлінських рішень відповідно до внутрішніх документів Товариства та вимог законодавства.

7.16 За результатами проведення службового розслідування Відповідальний працівник/комісія готує Акт за результатами проведення службового розслідування (надалі – Акт) (форма Акту надедена в Додатку 4 до цього Положення) який є підсумковим документом та містить встановлені обставини, оцінку зібраних матеріалів і рекомендації щодо подальших дій.

Акт службового розслідування складається у письмовій формі та містить:

- підстава для проведення службового розслідування;
- ПІБ відповідального працівника/ПІБ Голови та членів комісії з проведення службового розслідування ;
- період проведення службового розслідування;
- відомості про суб'єкта службового розслідування;
- короткий опис предмета розслідування.
- встановлені під час розслідування обставин; хронологію подій, що мають значення для розслідування; опис проведених дій (збір документів, аналіз інформації, опитування осіб, отримання пояснень тощо);
- результати проведення розслідування;
- узагальнені висновки за результатами службового розслідування;
- пропозиції по результатам службового розслідування;

Акт службового розслідування підписується відповідальним працівником/ Головою та членами комісії з проведення службового розслідування.

З Актом службового розслідування ознайомлюється суб'єкт службового розслідування (якщо службове розслідування проводилось не за фактом події), що підтверджується його підписом із зазначенням дати ознайомлення.

У разі відмови особи від ознайомлення з Актом Відповідальним працівником/ Головою комісії з проведення службового розслідування зазначається відповідна інформація та засвідчується підписом такої особи.

7.17 Завершення службового розслідування визначається датою підписання Акта за результатами проведеного службового розслідування.

7.18 Результати службового розслідування є підставою для прийняття управлінських, кадрових, організаційних та інших рішень у межах компетенції керівництва Товариства, а саме:

Кадрові рішення

У разі встановлення за результатами службового розслідування фактів порушення працівником вимог внутрішніх положень, політик, процедур або посадових обов'язків, керівництво Товариства може прийняти відповідні кадрові рішення, зокрема щодо:

- застосування дисциплінарних стягнень відповідно до вимог трудового законодавства (зауваження, догана тощо);
- розірвання трудового договору (звільнення)/договору доручення у випадках та порядку, передбачених законодавством України;
- застосування інших організаційних заходів (зміна функціональних обов'язків, переведення на іншу посаду, обмеження доступу до окремих процесів або інформаційних систем тощо).

Такі рішення приймаються уповноваженими посадовими особами Товариства з урахуванням Акту за результатами проведення службового розслідування та відповідно до вимог законодавства України.

Відшкодування збитків

У разі встановлення факту заподіяння Товариству матеріальної шкоди за результатами службового розслідування можуть вживатися заходи щодо відшкодування завданих збитків у порядку передбаченому законодавством України.

Зокрема, можуть застосовуватися:

- добровільне відшкодування шкоди особою, дії або бездіяльність якої призвели до її виникнення;
- звернення до суду з метою стягнення завданих збитків у встановленому законодавством порядку.

Передача матеріалів до правоохоронних органів

Якщо за результатами службового розслідування встановлено обставини, які можуть свідчити про наявність ознак кримінального чи іншого правопорушення, Товариство може прийняти рішення про передачу відповідних матеріалів до правоохоронних чи інших державних органів.

Підготовка матеріалів для звернення до правоохоронних чи інших державних органів, включаючи підготовку заяви про вчинення кримінального чи іншого правопорушення та формування пакета документів, здійснюється відповідним уповноваженим підрозділом на підставі матеріалів службового розслідування.

Коригувальні та превентивні заходи

За результатами службового розслідування відповідальні підрозділи Товариства можуть розробляти план коригувальних та превентивних заходів, спрямованих на усунення виявлених причин та умов, що сприяли виникненню порушення.

8. РІВНІ УПРАВЛІННЯ ШАХРАЙСТВОМ

8.1. Розподіл обов'язків та повноважень щодо управління, запобігання, виявлення, розслідування та реагування на випадки шахрайства здійснюється із застосуванням моделі трьох ліній захисту:

- **на першій лінії захисту** - працівниками усіх підрозділів Товариства (бізнес-підрозділів та підрозділів підтримки діяльності Товариства) та їх керівниками, які в межах своїх повноважень забезпечують запобігання, виявлення, розслідування та реагування на випадки шахрайства, що пов'язані або можуть бути пов'язані з виконанням ними своїх посадових обов'язків, у випадку виявлення повідомляють та інформують про них Департамент економічної безпеки або Департамент комплаєнс;
- **на другій лінії захисту** – Директор департаменту економічної безпеки, який забезпечує регламентацію та управління процесом виявлення, розслідування та реагування на випадки шахрайства, аналізуючи виявлену/отриману від підрозділів першої лінії захисту інформацію та забезпечує вживання запобіжних заходів;
- **на третій лінії захисту** – Головним внутрішнім аудитором, який під час проведення аудиторських перевірок виявляє та перевіряє випадки виявлення, розслідування та реагування на випадки шахрайства.

9. КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

9.1. Контроль за дотриманням та виконанням вимог цього Положення покладається на Правління Товариства та Департамент економічної безпеки.

9.2. Відповідальність за недотримання вимог цього Положення передбачена правилами трудового розпорядку Товариства, внутрішніми документами Товариства та чинним законодавством України.

9.3. Ознайомлення з цим Положенням та неухильне дотримання цього Положення є обов'язковою вимогою усіх працівників Товариства.

9.4 У відповідності до норм Положення про вимоги до системи управління страховика, затвердженого постановою Правління НБУ від 27.12.2023 №194, у Товаристві впроваджена система внутрішнього контролю, що ґрунтується на розподілі обов'язків між підрозділами Товариства із застосуванням моделі трьох ліній захисту, а саме:

- перша лінія захисту – на рівні бізнес-підрозділів та підрозділів підтримки діяльності Товариства (ці підрозділи приймають ризики в процесі своєї діяльності та несуть відповідальність за поточне управління цими ризиками, здійснюють заходи з контролю);
- друга лінія захисту – на рівні підрозділів другої лінії захисту (структурні підрозділи/особи, на яких покладено виконання функції з управління ризиками, контролю за дотриманням норм (комплаєнс) та здійснення актуарної функції, а також інші структурні підрозділи/працівники, які відповідно до внутрішніх документів Товариства належать до другої лінії захисту).
- третя лінія захисту – на рівні Відділу внутрішнього аудиту Товариства.

Рівні контролю діяльності під час застосування Положення наведені в Таблиці :

№ з/п	Зміст/ короткий опис процедур контролю	Періодичність здійснення процедури контролю	самостійний контроль	подвійний контроль	колегіальний контроль
1	2	3	4	5	6
1.	Виявлення та повідомлення про шахрайство	Постійно	Департамент економічної безпеки Структурні підрозділи Товариства Страхові посередники	Юридичний департамент Департамент комплаєнс Департамент управління ризиками Відділ внутрішнього аудиту	Правління
2.	Заходи щодо інформування ДФМ у випадку виявлення неправомірних дій з питань фінансового моніторингу	У разі необхідності	Департамент економічної безпеки	Юридичний департамент Департамент комплаєнс	Правління
3.	формування висновку Голові Правління для прийняття	Постійно	Департамент економічної безпеки	Юридичний департамент Департамент комплаєнс Департамент	Правління

	рішення про проведення/не			управління ризиками	
4.	Проведення службового розслідування	У разі необхідності	Департамент економічної безпеки	Юридичний департамент Департамент комплаєнс Департамент управління ризиками	Правління
5.	Розробка, перегляд Положення	Під час розробки, перегляду Положення, щонайменше раз на три роки	Департамент економічної безпеки	Юридичний департамент Департамент комплаєнс Департамент управління ризиками	Правління

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Розробка цього Положення забезпечується Департаментом економічної безпеки.

10.2. Положення затверджується рішенням Правління Товариства та набуває чинності з дати, вказаної в рішенні Правління Товариства.

10.3. У разі невідповідності будь-якої частини цього документа вимогам чинного законодавства України чи нормативно-правових актів НБУ, в тому числі в зв'язку з прийняттям нових актів та зміні чинних, документ діятиме лише в тій частині, що не суперечить вимогам чинного законодавства. До внесення відповідних змін у відповідний внутрішній нормативний документ, Товариство в своїй роботі керується нормами чинного законодавства України та нормативно – правових актів НБУ.

10.4. У разі зміни організаційної структури Товариства, Положення буде чинним з урахуванням зміни назв посад та зміни назв структурних підрозділів із врахуванням функціональних повноважень.

10.5. Положення планово переглядається на предмет актуальності не рідше ніж один раз на 3 (три) роки. Позаплановий перегляд Положення виконується у разі змін нормативно – правових актів України, вимог інших внутрішніх документів Товариства, зміни процесів Товариства, тощо.

Додатки до цього Положення є шаблонними, та можуть бути коригованими відповідно до обставин подій.

Додаток 1 до Положення про систему виявлення та протидію шахрайству в АТ «СГ «ТАС» (ПРИВАТНЕ)

Директору з безпеки АТ «СГ «ТАС»(ПРИВАТНЕ)

Від кого: _____
(посада, структурний підрозділ, ПІБ)

Дата: « ____ » _____ 20__ р.

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

щодо можливого порушення та необхідності проведення службового розслідування

1. Опис події або суті можливого порушення

(короткий виклад обставин події, опис можливого порушення або ознак шахрайства)

2. Дата та час виявлення порушення (дату та час якщо відомо).

Дата: « ____ » _____ 20__ р.

Час: _____

Місце / інформаційна система / підрозділ, де було виявлено подію:

3. Дані про причетну особу (якщо відомо)

ПІБ: _____

Посада: _____

Структурний підрозділ: _____

Інші відомі особи, які можуть бути причетні:

4. Попередні матеріали або докази

До службової записки додаються такі матеріали (за наявності):

- копії документів
- електронне листування
- витяги з інформаційних систем
- скріншоти
- інші матеріали

Перелік доданих матеріалів:

5. Оцінка можливих ризиків для Товариства (за наявності)

- фінансові втрати
- репутаційні ризики
- порушення законодавства
- порушення внутрішніх документів
- інші ризики

Короткий опис:

6. Додатки

1.

2.

3.

Підпис ініціатора:

_____ / _____
(підпис) (ПІБ)

АТ «СГ«ТАС» (ПРИВАТНЕ)

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м. Київ

_____ 20 р.

№ _____

**Про проведення службового
розслідування**

У зв'язку з _____, що відбулося _____ 20__ року в _____, та з метою встановлення причин і умов, що призвели до настання вказаної події, а також причетних до неї осіб

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Провести службове розслідування у період з _____ року по _____ року, для чого призначити відповідальну особу за проведення/створити комісію з проведення службового розслідування у складі:

Відповідальна особа/

Голова комісії: Посада, П.І.Б.

Члени комісії:

1. Посада, П.І.Б.
2. Посада, П.І.Б.

3. Голові комісії довести до членів комісії з проведення службового розслідування про персональну відповідальність згідно із законодавством за повноту, всебічність і об'єктивність висновків службового розслідування.

4. В термін до _____ року Голові комісії (ПІБ) доповісти Голові Правління про результати службове розслідування.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова Правління
АТ «СГ«ТАС»(приватне)

ПРОТОКОЛ

опитування під час службового розслідування

м. _____
" _ " _____ 20__ року

1. Підстава проведення опитування

Опитування проводиться в межах службового розслідування, призначеного на підставі:

- розпорядження № _____ від _____;
- службової записки від _____;
- іншого документа: _____.

Мета службового розслідування:

2. Дані особи, яка проводить опитування

Прізвище, ім'я, по батькові: _____

Посада: _____

Підрозділ: _____

Підстава участі у розслідуванні:

Відповідальна особа / Голова комісії / інше

3. Дані опитуваної особи

Прізвище, ім'я, по батькові: _____

Дата народження: _____

Посада: _____

Структурний підрозділ: _____

Контактний телефон: _____

Стаж роботи у Товаристві: _____

4. Інформація про опитування

Дата проведення опитування: _____

Час початку: _____

Час завершення: _____

Місце проведення: _____

5. Повідомлення опитуваної особи

Опитуваній особі повідомлено, що:

- опитування проводиться в межах службового розслідування;

- надана інформація буде використана виключно для встановлення обставин події;
- особа має право надавати пояснення добровільно;
- особа має право відмовитися відповідати на питання або надати письмові пояснення;
- особа має право подати додаткові документи, матеріали або пояснення.

Підпис опитуваної особи: _____

6. Питання та відповіді

Питання 1

Відповідь:

Питання 2

Відповідь:

Питання 3

Відповідь:

Питання 4

Відповідь:

7. Додаткові пояснення опитуваної особи

8. Надані документи або матеріали

Опитувана особа надала такі документи / матеріали:

1. _____
 2. _____
 3. _____
-

9. Зауваження щодо змісту протоколу

Опитувана особа:

- підтверджує правильність викладених пояснень
 має такі зауваження:

10. Підписи

Особа, яка проводила опитування

ПІБ _____

Підпис _____

Дата _____

Опитувана особа

ПІБ _____

Підпис _____

Дата _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Голова Правління
АТ «СГ«ТАС»(приватне)**

« ___ » _____ 20__ року

**АКТ
за результатами проведеного службового розслідування**

_____ 20__ року

м. Київ

На виконання розпорядження Голови Правління від _____ 20__ року № ____,
Відповідальним працівником _____

/або комісією з проведення службового розслідування у складі:

Голова комісії: Посада, П.І.Б.

Члени комісії:

1. Посада, П.І.Б.

2. Посада, П.І.Б.

в період з _____ по _____ 20__ року проведено службове розслідування за фактом/«щодо особи» _____, що відбулося _____ 20__ року в _____.

У ході розслідування проведено: _____

У результаті проведення службового розслідування встановлено:

Висновки:

1. _____
2. _____
3. _____

Пропозиції по результатам службового розслідування:

1. _____
2. _____
3. Службове розслідування вважати завершеним.

Відповідальний працівник/ _____

Голова комісії:

Члени комісії:

З актом ознайомлений: Посада, П.І.Б., дата ознайомлення

АКТ
про відмову від надання пояснень (матеріалів) або виконання вимог

_____ 20__ року
(дата складання)

(місце складання)

На підставі розпорядження Голови Правління від
«__» _____ 20__ р. № _____ проводиться службове розслідування.

Цим Актом засвідчується факт:

(відмови від надання пояснень, відмови від надання матеріалів, відмови виконання законних вимог) з боку:

1. _____
2. _____

(посади, прізвища та ініціали посадових осіб)

Перелік матеріалів, які не були надані:

Зміст вимог, які не були виконані:

Мотиви відмови працівника Товариства від надання пояснень (матеріалів) або виконання вимог:

(зміст мотивів відмови від надання пояснень (матеріалів) або виконання вимог)

Цей Акт складений у _____ оригінальних примірниках.
Відповідальний за зберігання Акту: Департамент економічної безпеки

Цей Акт складений:

(посада)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
у присутності:		
_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(ініціали, прізвище)

Примітка. Акт про відмову від надання пояснень (матеріалів) або виконання вимог складається Головою комісії і засвідчується підписами присутніх при цьому осіб.

Усього в цьому документі пронумеровано, прочитано, скріплено
підписом 24 (двадцять чотирьох) аркуш (-ів)

Голова Правління
АТ «СГ «ТАС» (приватне) _____ П.В. Царук

