



**Акціонерне товариство комерційний банк "ПриватБанк"**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення Наглядової ради  
протокол № 47/24 від 30.09.2024

## **Політика запобігання конфліктам інтересів**

**Реєстраційний номер:** 2024/7851904

**Гриф документа:** відкритий

**Дані про затвердження:**

рішення Наглядової ради, протокол № 20/23 від 27.07.2023;

рішення Наглядової ради, протокол № 27/21 від 21.05.2021;

рішення Наглядової ради, протокол № 16/20 від 09.04.2020;

рішення Наглядової ради, протокол № 7/19 від 18.03.2019

## **ЗМІСТ**

### **Вступ**

- 1.1. Загальні положення та ключові визначення.
- 1.2. Нормативні акти.
2. Обов'язки членів Наглядової ради Банку щодо запобігання конфліктам інтересів.
3. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.
  - 3.1. Загальні положення щодо процедури виявлення та реагування на конфлікт інтересів.
  - 3.2. Дії працівника Банку при виникненні конфлікту інтересів.
  - 3.3. Дії керівника при виявленні у підлеглої особи конфлікту інтересів.
4. Окремі види обмежень, пов'язаних із конфліктом інтересів (карта комплаєнс ризиків).
  - 4.1. Обмеження щодо одержання подарунків.
  - 4.2. Обмеження щодо сумісництва та заняття іншими видами діяльності.
  - 4.3. Обмеження спільної роботи близьких осіб.
  - 4.4. Запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю корпоративних прав у члена Наглядової ради.
  - 4.5. Запобігання конфлікту інтересів у процесі закупівлі товарів, робіт та послуг Банком.
5. Відповідальність за вчинення дій та прийняття рішень у випадку виникнення конфлікту інтересів. Усунення наслідків дій, вчинених, та рішень, прийнятих за наявності конфлікту інтересів.
6. Прикінцеві положення.
7. Додатки.

## **Вступ**

Ця Політика запобігання конфліктам інтересів (далі - **Політика**) направлена на забезпечення контролю за своєчасним виявленням, запобіганням та врегулюванням конфліктів інтересів, пов'язаних з:

- 1) вчиненням дій або прийняттям рішень керівниками АТ КБ «ПриватБанк» (далі – Банк), членами колегіальних органів та іншими працівниками Банку на користь пов'язаних з ними осіб, асоційованих з ними осіб, близьких осіб;
- 2) використанням інсайдерської інформації керівниками Банку та іншими працівниками Банку;
- 3) діловою та публічною діяльністю керівників Банку та інших працівників Банку за межами Банку;
- 4) сторонньою господарською/ підприємницькою діяльністю керівників Банку та інших працівників Банку;
- 5) прямим підпорядкуванням близьких осіб/ асоційованих осіб;
- 6) неправомірним прийняттям подарунків чи даруванням подарунків керівниками Банку та іншими працівниками Банку.

Ця Політика Банку направлена на встановлення відповідних стандартів та вимог, які є обов'язковими для всіх працівників та керівників Банку (далі за текстом термін “Працівник” включає працівників, керівників Банку та інших посадових осіб Банку, якщо текст відповідного пункту прямо не зазначає, що він поширюється на певну категорію осіб).

### **1.1. Загальні положення та ключові визначення**

1.1.1 Під конфліктом інтересів розуміються наявні та потенційні суперечності між особистими інтересами і посадовими чи професійними обов'язками особи, що можуть вплинути на добросовісне виконання нею своїх повноважень, об'єктивність та неупередженість у прийнятті рішень.

1.1.2. Реальний конфлікт інтересів означає суперечність між приватним інтересом особи та її посадовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість у прийнятті рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

1.1.3. Потенційний конфлікт інтересів означає наявність приватного інтересу у особи, наділеної посадовими/ представницькими

повноваженнями, що може за певних обставин у майбутньому вплинути на об'єктивність чи неупередженість у прийнятті рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

1.1.4. Приватний інтерес означає будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях.

1.1.5. Близькі особи – члени сім'ї працівника/керівника Банку та чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням працівника/посадової особи банку.

1.1.5.1. члени сім'ї:

а) особа, яка перебуває у шлюбі із працівником/керівником Банку, та діти працівника/керівника Банку до досягнення ними повноліття - незалежно від спільного проживання із працівником/керівником Банку;

б) будь-які особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки із працівником/посадовою особою Банку (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.

1.1.5.2. Асоційована особа - чоловік або дружина, прямі родичі цієї особи (батько, мати, діти, рідні брати та сестри, дід, баба, онуки), прямі родичі чоловіка або дружини цієї особи, чоловік або дружина прямого родича.

1.1.6. Діловий подарунок означає матеріальну цінність, яка дарується контрагенту або іншій третій особі за рахунок коштів Банку, а також матеріальна цінність, яку отримують працівники/керівники Банку в межах виконання своїх трудових

обов'язків від контрагентів чи інших третіх осіб.

1.1.7. Пряме підпорядкування означає відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням.

1.1.8. Коло посадових повноважень визначається в посадових інструкціях, трудових договорах, договорів, інших розпорядчих документах банку. Представницькі повноваження додатково визначаються – в дорученнях, та оформлюється довіреністю. Водночас необхідно пам'ятати, що інструкції та інші документи визначають лише безпосередні повноваження конкретного працівника, в той час, як законом або іншим нормативно-правовим актом може додатково визначатися коло як безпосередніх, так і загальних повноважень, які повинні братися до уваги при розгляді питання про наявність чи відсутність конфлікту інтересів.

1.1.9. Наявність протиріччя між інтересом та повноваженням встановлюється в кожному окремому випадку виконання доручення, розгляду листа, здійснення контрольного заходу тощо, шляхом порівняння повноважень та існуючого у особи приватного інтересу із подальшим визначенням можливості (неможливості) такого інтересу вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття рішення, вчинення діяння посадовою особою.

1.1.10. Наявність у сфері посадових/представницьких повноважень приватного інтересу. Потенційний конфлікт інтересів завжди існуватиме, якщо у особи у сфері її посадових/представницьких повноважень є приватний інтерес, здатний вплинути на об'єктивність чи неупередженість рішення, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

1.1.11. Поняття “керівник” вживається у Політиці у значенні, визначеному Законом України “Про банки та банківську діяльність”.

1.1.12. Ця Політика розроблена з метою дотримання керівниками банку та іншими працівниками банку корпоративних цінностей; контроль за її дотриманням здійснюють Комітет з питань ризиків Наглядової ради та Напрямок “Compliance” банку.

1.1.13. Неналежне врегулювання конфліктів між приватними

інтересами та обов'язками працівників/керівників та посадових осіб, так само як і порушення встановлених чинним антикорупційним законодавством заборон та обмежень, стає джерелом корупції.

1.1.14. Контроль за своєчасним виявленням, врегулюванням та запобіганням конфлікту інтересів, пов'язаного із вчиненням дій або рішень працівниками банку на користь пов'язаних осіб визначений Положенням про порядок формування переліку пов'язаних з Банком осіб та Положенням про порядок здійснення операцій із пов'язаними з Банком особами.

1.1.15. Банк зобов'язаний докладати максимальних зусиль для уникнення конфлікту інтересів працівників/керівників Банку і клієнтів, а також конфлікту інтересів клієнтів Банку.

1.1.16. Банк дотримується принципу організації бізнес-процесів або взаємодії декількох бізнес-процесів, при якому забезпечується розмежування інформації для кожного етапу бізнес-процесів або для декількох бізнес-процесів і передача інформації можлива тільки згідно відповідних правил (принцип "китайської стіни" (англ. "chinese walls"). Особливості розмежування та передачі інформації визначаються внутрішніми документами Банку.

1.1.17. Банк забезпечує організацію та проведення заходів з метою підвищення обізнаності працівників Банку з питань врегулювання та запобігання конфліктам інтересів шляхом направлення гарячих повідомлень, проведення тестування, тощо.

## **1.2. Нормативні акти**

1.2.1 Ця Політика розроблена на підставі та з урахуванням вимог наступних нормативних документів та методологічних роз'яснень в сфері запобігання корупції та конфлікту інтересів:

- Конвенції Організації Об'єднаних Націй проти корупції (ратифікована Законом України від 18.10.2006 No 251-V);
- Конвенції з Кримінального Права Ради Європи про боротьбу з корупцією (ратифікована Законом України від 18.10.2006 No 252-V);
- Посібнику ОЕСР з питань врегулювання конфлікту інтересів на публічній службі (2003);
- Кодексу України про адміністративні правопорушення;
- Закону України "Про банки та банківську діяльність";
- Закону України "Про запобігання корупції";

- GOV/SIGMA (2006) "Політики і практики запобігання конфлікту інтересів у дев'яти країнах ЄС: Порівняльний огляд";
- Положення про організацію системи управління ризиками в банках України та банківських групах, затверджене Постановою Правління Національного банку України від 11.06.2018 No 64;
- Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України, схвалених рішенням Правління Національного банку України від 03.12.2018 No 814-рш;
- Кодексу поведінки (Етики), затвердженого рішенням Наглядової ради Банку;
- Кодексу корпоративного управління, затвердженого рішенням Наглядової ради Банку;
- Антикорупційної програми, затвердженої рішенням Наглядової ради Банку.

## **2. Обов'язки членів Наглядової ради Банку щодо запобігання конфліктам інтересів**

2.1. На осіб, які входять до складу Наглядової ради Банку поширюються вимоги Закону України "Про запобігання корупції".

2.2. Згідно з чинним законодавством України, Наглядова рада Банку уповноважена затвердити цю Політику, включаючи процедуру забезпечення дотримання норм щодо її впровадження.

2.3. Для реалізації своїх завдань Наглядова рада та її члени у сфері запобігання конфліктам інтересів у Банку зобов'язані:

- 1) вживати заходів до запобігання виникненню конфліктів інтересів у Банку та сприяти їх врегулюванню;
- 2) повідомляти Національному банку України про конфлікти інтересів, що виникають у Банку та заходи щодо їх врегулювання.

2.4. Не допускається призначення особи на посаду члена Наглядової ради Банку, якщо таке призначення може призвести до конфлікту інтересів.

2.4.1. Незалежним членом Наглядової ради Банку не може бути особа, яка є близькою особою з особами, зазначеними у пунктах 1-11 частини тринадцятої статті 7 Закону України "Про банки і банківську діяльність", якщо призначення та перебування цієї особи на посаді члена Наглядової ради Банку призведе до конфлікту інтересів (визначення "близька особа" має значення, викладене в

Законі України "Про запобігання корупції").

2.5. Члени Наглядової ради Банку зобов'язані у визначеному Політикою порядку вживати заходів для запобігання виникненню конфліктів інтересів у Банку та сприяти їх врегулюванню.

2.5.1. Члени Наглядової ради Банку повинні уникати конфлікту інтересів та зобов'язані відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та акціонера.

2.6. В разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів під час виконання посадових обов'язків - відповідний член Наглядової ради банку керується положеннями цієї Політики та чинного законодавства України з метою запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

2.7. Наглядова Рада Банку протягом трьох робочих днів з моменту виявлення та згідно із визначеною у Додатку 6 цієї Політики процедурою, інформує НБУ у разі виявлення у наступних осіб:

- керівника Банку,
- головного ризик-менеджера,
- головного комплаєнс-менеджера,
- керівника підрозділу внутрішнього аудиту, - реального або потенційного конфлікту інтересів, що може вплинути на належне виконання такою особою повноважень і обов'язків, або інформації про те, що вона не може приділяти достатньо часу для виконання своїх посадових обов'язків.

2.7.1. Якщо протягом місяця Наглядовою радою не прийняті відповідні рішення щодо заходів врегулювання конфлікту інтересів, член Правління Банку (з питань комплаєнсу) інформує з цього приводу Департамент банківського нагляду Національного банку України, відповідно до вимог підпункту 4 пункту 40-1 Положення про організацію системи управління ризиками в банках України та банківських групах, затвердженого Постановою Правління Національного банку України від 11.06.2018 № 64.

2.8. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника Банку, він письмово повідомляє про це Керівника Відділу "Офіс Уповноваженого з антикорупційної діяльності" ГО та колегіальний орган до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади керівника



Банку.

2.9. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у представника Банку він письмово повідомляє про це Уповноваженого з антикорупційної діяльності.

2.10. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого з антикорупційної діяльності він письмово повідомляє про це Члена Правління (з питань комплаєнс).

### **3. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів**

3.1. Загальні положення щодо процедури виявлення конфлікту інтересів.

3.1.1. Для своєчасної ідентифікації реального та потенційного конфлікту інтересів та з метою забезпечення своєчасного запобігання та ефективного врегулювання конфлікту інтересів кожному працівнику рекомендується періодична самооцінка та у разі виявлення реального та потенційного конфлікту вимагається подання відповідного повідомлення та заповнення анкети про наявність (відсутність) реального або потенційного конфлікту інтересів (Додаток 1 та Додаток 2).

3.1.2. Приватний інтерес у особи, наділеної посадовими (представницькими) повноваженнями (потенційний конфлікт інтересів) може призвести до підриву довіри до такої особи та Банку, а надалі, якщо зміняться фактичні обставини, – реального конфлікту інтересів, може стати причиною вчинення злочину / правопорушення у сфері трудової діяльності.

3.1.3. У свою чергу реальний конфлікт інтересів призводить до прийняття незаконного рішення чи вчинення неправомірного діяння.

3.1.4. Самооцінка є обов'язковою у випадках:

- отримання нового завдання;
- зміни кола повноважень;
- виникнення нових обставин, які можуть вплинути на об'єктивність чи неупередженість у прийнятті рішень, або на вчинення чи невчинення дій.

3.1.5. Особи, яким стало відомо про реальний та/або потенційний конфлікт інтересів у працівників/керівників Банку можуть робити відповідні повідомлення про такі випадки конфлікту інтересів згідно з цією Політикою.

Працівники мають повідомити, в порядку передбаченим цією Політикою, про факт, коли вони усвідомлять, що є свідками/дізналися про потенційний або реальний конфлікт інтересів та будь-яких порушень законодавства, або політик та процедур Банку щодо запобігання конфлікту інтересів.

Повідомлення направляються до Напрямку «Compliance» та/або члена Правління Банку (з питань комплаєнсу) зовнішніми або внутрішніми каналами таким чином:

1) конфіденційно (анонімно) залишити відповідну інформацію на внутрішній сторінці вебсайту [my.privatbank.ua](https://my.privatbank.ua) в розділі «HelpDesk – Реєстр інцидентів Compliance-ризиків» (<https://help.privatbank.ua/?clazz=281767830010860>);

2) електронне повідомлення надсилається на адресу: [help@pb.ua](mailto:help@pb.ua);

3) телефонним дзвінком за номерами цілодобової підтримки, які опубліковані на офіційному веб-сайті Банку ([privatbank.ua](https://privatbank.ua)) в розділі **Контакти та реквізити > Контакти** (<https://privatbank.ua/ru/about/contacts>) або за номером 3700;

4) будь-який працівник Банку може подати конфіденційну (анонімну) заяву (повідомлення) через кнопку «Інцидент Compliance-ризиків» на головній сторінці внутрішнього вебсайту «Путівник» про можливі порушення (виявлені комплаєнс-події).

3.1.6. Банк не допускає помсти, дискримінації, дисциплінарних санкцій та інших негативних наслідків стосовно тих, хто повідомляє про неприйнятну поведінку.

3.1.7. Інформація щодо всіх звернень і розслідувань здійснюється з дотриманням конфіденційності згідно з чинним законодавством.

3.1.8. Особа, яка повідомляє зобов'язана:

1) вирішити, чи є більш ефективний спосіб ескалації або врегулювання питання у рамках іншої політики чи процедури Банку, перш ніж подавати таке повідомлення;

2) подавати чесну та обґрунтовану інформацію у повідомленні;

3) не ставити в невігідне становище та не переслідувати працівника або колишнього працівника фактом подання такого повідомлення.

3.1.9. Працівники Банку не повинні займатися діяльністю, інтерес щодо якої може призвести до конфлікту з інтересами Банку або може розглядатися як такий конфлікт. Також працівники не повинні бути залученими в таку діяльність прямо або опосередковано, через

члена сім'ї або іншої людини, що діє від імені відповідного працівника.

3.1.10. Працівники Банку не повинні використовувати Банк, його репутацію та інформацію, у т.ч. інсайдерську, з метою власного збагачення або збагачення інших осіб. Працівники Банку повинні використовувати, обробляти та зберігати інформацію відповідно до правил, встановлених внутрішніми документами Банку.

3.1.11. Працівникам Банку забороняється використовувати назву Банку, списки клієнтів і працівників, в цілях не пов'язаних з виконанням посадових обов'язків.

3.1.12. Коли виникає необхідність скористатися послугами якоїсь фізичної особи або юридичної особи в якості консультанта, слід переконатися, що між цією фізичною особою або юридичною особою і Банком немає зіткнення інтересів, що ведуть до конфлікту інтересів.

3.1.14. Якщо чоловік (дружина) працівника працює у конкурента Банку, і це може привести до конфлікту інтересів (в залежності від характеру посади та інших факторів), такі спірні питання повинні розглядатися підрозділом з питань управління персоналом (HR) за участю, в разі потреби, керівника Напрямку «Compliance» або члена Правління Банку (з питань комплаєнсу).

3.1.15. З метою запобігання та виявлення потенційного та реального конфлікту інтересів, Банк здійснює моніторинг потенційного та реального конфлікту інтересів у керівників та працівників Банку шляхом щорічного декларування:

1) членами Правління, членами Тендерного комітету та робочих груп із закупівель, керівниками структурних підрозділів Банку, підпорядкованих Голові Правління та членам Правління Банку – щодо наявності або відсутності конфлікту інтересів під час реалізації повноважень /виконання посадових обов'язків, пов'язаних із закупівлею товарів, робіт та послуг Банком (Додаток 4);

2) Працівниками Банку – щодо наявності обставин, що можуть викликати потенційний/реальний конфлікт інтересів. Виключення із загального переліку працівників є технічні виконавці, на яких покладено функції з прибирання, проведення ремонтних робіт (слюсарі, електрики, сантехніки) та водії-охоронці.

3) Задля уникнення виникнення/виявлення потенційного та

реального конфлікту інтересів у нових працівників Банку, новий працівник зобов'язаний заповнити та підписати Декларацію про наявність конфлікту інтересів протягом 10 днів з дати початку роботи працівника.

В рамках щорічного декларування всі працівники Банку повинні заповнити та підписати Декларацію про наявність конфлікту інтересів до 31 березня року, в якому проводиться декларування.

### **3.2. Дії працівника Банку при виникненні конфлікту інтересів**

3.2.1. Політика вимагає вживати заходів щодо недопущення виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів. Всі працівники несуть відповідальність за ідентифікацію та управління конфліктами інтересів на постійній основі і зобов'язані:

- 1) дотримуватися цієї Політики, правил та процедур, що стосуються ідентифікації, документації, ескалації та управління конфліктами інтересів;
- 2) діяти добросовісно і розсудливо;
- 3) діяти з необхідним ступенем незалежності та об'єктивності при виконанні своїх обов'язків в Банку;
- 4) уникати, де це можливо, ситуацій, що призводять до конфлікту інтересів;
- 5) негайно, а у випадках не пов'язаних із прийняттям рішень в умовах наявного реального конфлікту інтересів, не пізніше наступного робочого дня з моменту виявлення, повідомити свого керівника та Напрямок "Compliance" про існування потенційного або реального конфлікту інтересів в порядку, визначеному п. п. 3.2.4., 3.2.5. даної Політики;
- 6) не бути у наглядових, підлеглих або контрольних відносинах (що впливають на умови працевлаштування) з пов'язаними особами, включаючи членів сім'ї або близьких осіб/асоційованих осіб;
- 7) поважати інформаційні бар'єри та обов'язки конфіденційності під час роботи та після припинення трудових відносин з Банком.

3.2.2. Усі працівники Банку при вступі на посаду підтверджують відсутність у них реального або потенційного конфлікту інтересів та підписують трудовий договір / контракт з визначеними обов'язками щодо запобігання конфлікту інтересів.

3.2.2.1. При призначенні на посади керівників Банку та працівників Банку додатково підрозділом з питань управління персоналом, а

також підрозділом, відповідальним за внутрішню безпеку, перевіряються відомості щодо відсутності конфліктів інтересів.

3.2.2.2. Перевірка інформації щодо відсутності конфлікту інтересів в межах завдань щодо перегляду та оцінки кваліфікацій усіх осіб, номінованих на посади, які вимагають призначення Наглядовою радою, здійснюється Комітетом з питань корпоративного управління, винагород та призначень Наглядової ради Банку.

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

3.2.4. Коли працівник/керівник дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, він зобов'язаний повідомити про це не пізніше наступного робочого дня безпосереднього керівника та Уповноваженого з антикорупційної діяльності зазначеними у даному Розділі Політиці каналами повідомлення. Якщо особа перебуває на посаді в колегіальному органі і під час виконання своїх повноважень, виникає конфлікт інтересів (комітети, Правління тощо) вона повідомляє член Правління Банку (з питань комплаєнсу) та:

- у випадку підпорядкування Правлінню (комітети Правління тощо) - повідомляє відповідно Голову Правління,
- у випадку підпорядкування Наглядовій раді (комітети Наглядової ради тощо) - повідомляє відповідно Голову Наглядової ради.

3.2.5. Письмове повідомлення (Додаток 3) про реальний/потенційний конфлікт інтересів, здійснене керівником (наприклад, засобами e-mail) та працівником в ПриватДок (шаблон 8418), є документальним підтвердженням того, що особа дійсно повідомила про наявність конфлікту інтересів, а керівник (або особа, на яку покладено обов'язок розглядати такі звернення), детально проаналізувавши ситуацію, зобов'язаний визначитись з оптимальним способом врегулювання конфлікту інтересів.

3.2.6. Повідомлення члену Правління Банку (з питань комплаєнсу), Голові Наглядової ради або Голові Правління має включати інформацію, що розкриває посадові (представницькі) повноваження, зміст приватного інтересу та ситуацію (дії) тощо.

3.2.7. Безпосередній керівник особи або керівник органу, до

повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, протягом двох робочих днів після отримання такого повідомлення приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

3.2.8. Член Правління Банку (з питань комплаєнсу), Голова Наглядової ради або Правління у випадку одержання повідомлення про наявність реального, потенційного конфлікту інтересів у особи, що перебуває на посаді в колегіальному органі – під час виконання повноважень, у якому виник конфлікт інтересів, упродовж семи робочих днів роз'яснює такій особі порядок її дій щодо врегулювання конфлікту інтересів.

3.2.9. Будь-яка особа зобов'язана не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів, а також вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів. Члени Правління Банку та працівники, які входять до складу комітетів Правління зобов'язані відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та акціонера, а також відмовитися від:

- участі у підготовці документів для прийняття рішення колегіальним органом із відповідного питання;
- участі у розгляді (обговоренні) відповідного питання;
- голосування з відповідного питання.

Після отримання рішення керівника або роз'яснення члена Правління Банку (з питань комплаєнсу), Наглядової ради або Правління, мають бути вчинені дії відповідно до визначеного, з урахуванням вимог Антикорупційної програми Банку, вказаними суб'єктами способу врегулювання конфлікту інтересів.

3.2.10. Відповідно до цієї Політики, особи, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом усунення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику або керівнику органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади (шаблон 8418 в ПриватДок).

3.2.11. Впровадження даної Політики вимагатиме застосування принципу здорового глузду. У разі існування у працівника сумнівів

щодо наявності конфлікту інтересів, або у відповідного керівника виникає необхідність отримати роз'яснення щодо можливого способу врегулювання конфлікту інтересів в конкретній ситуації, - вони мають право звернутися із аргументованим запитом за відповідним роз'ясненнями до Напрямку "Compliance".

3.2.12. Звернення за роз'ясненням до Напрямку "Compliance" не звільняє особу від обов'язків:

- повідомити про конфлікт інтересів в порядку, визначеному Політикою;

- не вчиняти дій і не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

3.2.13. Усі повідомлення про потенційні та реальні конфлікти інтересів реєструються Напрямком "Compliance" в базі подій комплаєнс-ризиків.

3.2.14. Наглядова рада інформується негайно про істотно важливі інциденти комплаєнс у т.ч. щодо конфлікту інтересів (пов'язані з участю вищого керівництва) відповідно до вимог Політики управління комплаєнс-ризиком.

3.2.15. В розумінні цієї Політики до керівників Банку зокрема віднесені: Голова та члени Наглядової ради, Голова та члени Правління, головний бухгалтер.

3.2.16. Щоквартально в межах управлінської звітності з комплаєнс ризиків членом Правління Банку (з питань комплаєнсу) інформація про потенційні та наявні конфлікти інтересів доводиться до Правління та Наглядової ради.

3.2.17. Корпоративний секретар за поданням члена Правління Банку (з питань комплаєнсу) забезпечує внесення питання до порядку денного щодо прийняття звіту з комплаєнс ризиків, в якому, зокрема, зазначаються потенційні та реальні конфлікти інтересів, у порядок денний чергового засідання Наглядової ради. Прийняті рішення щодо заходів з врегулювання конфлікту інтересів оформлюється у протоколі засідання Наглядової ради. При цьому, Наглядовою радою здійснюється контроль за виконанням прийнятих нею рішень щодо попередження / врегулювання конфлікту інтересів.

### **3.3. Дії керівника при виявленні у підлеглої особи конфлікту інтересів**

3.3.1. Зобов'язання осіб повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів Напрямок «Compliance», Уповноваженого з антикорупційної діяльності та свого безпосереднього керівника або керівника органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, вимагає від вищезазначеного керівника:

- прийняти рішення щодо врегулювання у підлеглої особи конфлікту інтересів протягом двох робочих днів після отримання повідомлення;

- повідомити підлеглу особу про прийняте рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів;

- вжити передбачені цією Політикою заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у підлеглої особи.

3.3.2. Таким чином, врегулювання конфлікту інтересів є безпосередньою відповідальністю керівника, рівень якого дозволяє вжити заходи, які б в повній мірі забезпечували запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (окрім випадків перебування особи на посаді в колегіальному органі – під час виконання повноважень якого виник конфлікт інтересів).

3.3.3. Саме безпосередній керівник або керівник органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, володіє ситуацією у підконтрольній чи підпорядкованій сфері, обізнаний з обсягом повноважень підлеглих осіб та способами реалізації таких повноважень, повноважний ухвалювати рішення щодо підлеглих, а отже має всі можливості для вжиття ефективних заходів з урахуванням всіх обставин, а також передбачити наслідки таких заходів.

3.3.4. Керівнику заборонено, прямо чи опосередковано (тобто, через будь-яких інших осіб, насамперед інших працівників) спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч Політики на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

3.3.5. Конфлікт інтересів може бути врегульований самостійно працівником або шляхом вжиття керівником такої особи спеціальних заходів врегулювання.

3.3.6. До таких заходів відповідно до Політики відноситься:



- усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження доступу особи до певної інформації;
- перегляду обсягу службових повноважень особи;
- переведення особи на іншу посаду;
- звільнення особи з дотриманням Банком вимог трудового законодавства при звільненні.

3.3.7. Кожен із цих заходів має свою специфіку, адже може обиратися в залежності від низки умов:

- виду конфлікту інтересів (потенційний або реальний);
- характеру конфлікту інтересів (постійний або тимчасовий);
- суб'єкта прийняття рішення про його застосування (безпосередній керівник та/або керівник відповідного органу управління);
- наявності (відсутності) альтернативних заходів врегулювання;
- наявності (відсутності) згоди особи на застосування заходу.

3.3.8. Усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті (надалі - Усунення особи) здійснюється:

- при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру;
- за рішенням керівника відповідного органу управління або відповідного структурного підрозділу, в якому працює особа;
- за умови можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій іншим працівником відповідного органу, підприємства, установи, організації;
- члени колегіальних органів зобов'язані утримуватися від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню таким членом обов'язків перед Банком.

3.3.9. Застосування заходу Усунення особи можливе лише за наявності сукупності всіх зазначених умов для нього.

3.3.10. Якщо будь-яка з умов відсутня – конкретний захід врегулювання конфлікту інтересів застосовувати не можна.

Наприклад, якщо не буде знайдено працівника, який може залучатися до прийняття рішення чи вчинення відповідної дії, то цей вид заходу не може бути застосований.

3.3.11. Захід усунення особи є одним з двох (другим є здійснення повноважень під зовнішнім контролем), який Політика визначає можливим застосовувати у випадках, коли конфлікт інтересів не має постійного характеру.

3.3.12. При застосуванні заходу Усунення особи залучення до прийняття рішення або вчинення відповідних дій інших працівників, як і усунення працівника відповідного органу, підприємства, установи, організації здійснюється за рішенням керівника органу, підприємства, установи, організації або відповідного структурного підрозділу, в якому працює особа.

3.3.13. При цьому, це не означає альтернативності суб'єкта прийняття відповідного рішення. Йдеться про те, що рішення про застосування заходу Усунення особи повинно прийматися керівником відповідного рівня з урахуванням підпорядкованості конкретного працівника.

3.3.14. Обмеження доступу особи до певної інформації (надалі - Обмеження доступу до інформації) здійснюється:

- при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів, пов'язаного із таким доступом;
- якщо конфлікт інтересів має постійний характер;
- за рішенням керівника органу управління або відповідного структурного підрозділу, в якому працює особа;
- за можливості продовження належного виконання особою повноважень на посаді за умови такого обмеження;
- за можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику органу, підприємства, установи, організації.

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

3.3.16. Перегляд обсягу посадових повноважень особи

здійснюється:

- при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- якщо конфлікт інтересів має постійний характер, пов'язаний з конкретним повноваженням особи;
- за рішенням керівника органу управління або відповідного структурного підрозділу, в якому працює особа;
- за можливості продовження належного виконання нею службових завдань у разі такого перегляду і можливості делегування відповідних повноважень іншому працівнику.

3.3.17. Посадові повноваження здійснюються особою під зовнішнім контролем:

- при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- якщо конфлікт інтересів має постійний або тимчасовий характер;
- за рішенням керівника відповідного органу, підприємства, установи, організації або відповідного структурного підрозділу, в якому працює особа;
- якщо усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті або обмеження її доступу до інформації чи перегляд її повноважень є неможливим;
- якщо відсутні підстави для її переведення на іншу посаду або звільнення.

3.3.18. Ця Політика визначає форми зовнішнього контролю, які повинні чітко вказуватись керівником у рішенні про обрання цього виду заходу:

- перевірка працівником, визначеним керівником органу, підприємства, установи, організації, стану та результатів виконання особою завдання, вчинення нею дій, змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються особою або відповідним колегіальним органом з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;
- виконання особою завдання, вчинення нею дій, розгляд справ, підготовка та прийняття нею рішень у присутності визначеного керівником органу працівника.

3.3.19. Переведення особи на іншу посаду здійснюється:

- при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- за рішенням безпосереднього керівника відповідного структурного підрозділу Банку;

- якщо конфлікт інтересів має постійний характер;
- якщо не може бути врегульований шляхом усунення такої особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті, обмеження її доступу до інформації, перегляду її повноважень та функцій, позбавлення приватного інтересу;
- за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям особи;
- за наявності погодження на переведення особи.

3.3.20. Звільнення особи з займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється на підставах та за умови дотримання вимог чинного трудового законодавства:

- при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- якщо конфлікт інтересів має постійний характер;
- якщо конфлікт інтересів не може бути врегульований в будь-який інший спосіб, в тому числі через відсутність згоди на переведення або на усунення приватного інтересу.

3.3.21. Ця Політика в першу чергу покладає обов'язок щодо врегулювання конфлікту інтересів на безпосереднього керівника (керівника органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади особи).

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

3.3.23. Члени колегіальних органів та всі працівники Банку зобов'язані оперативно повідомляти про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів.

3.3.24. Працівники Банку зобов'язані дотримуватися встановлених у Банку правил та процедур щодо конфлікту інтересів та здійснення правочинів, у яких є заінтересованість, своєчасно розкривати інформацію про наявність потенційного конфлікту інтересів та про правочини, у вчиненні яких є заінтересованість.

3.3.25. Політика містить приклади типових ситуацій прояву конфлікту інтересів, перелік яких не є вичерпним.

Антикорупційна програма Банку також може містити інші приклади ситуацій прояву конфлікту інтересів, що можуть також бути пов'язані з корупційними ризиками.

#### **4. Окремі види обмежень, пов'язаних із конфліктом інтересів (карта конфліктів інтересів)**

##### **4.1. Обмеження щодо одержання подарунків**

4.1.1. Особам, забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб/fcjwsqjdf від юридичних або фізичних осіб:

- у зв'язку зі здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної із виконанням посадових функцій;

- якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи. При цьому не має значення сам характер підпорядкування: лінійний або функціональний, незалежно від вартості подарунку.

4.1.2. Діловий подарунок – це матеріальна цінність, яка дарується контрагенту або іншій третій особі за рахунок коштів Банку, а також матеріальна цінність, яку отримують працівники в межах виконання своїх трудових обов'язків від контрагентів чи інших третіх осіб.

4.1.3. Ділова гостинність і ділові подарунки не повинні впливати або зобов'язувати працівників до прийняття ділових рішень, вчинення дій або бездіяльності на користь дарувальників з порушенням чинного законодавств, внутрішніх нормативних документів Банку, інтересів Банку чи його клієнтів.

4.1.4. При виконанні працівником повноважень представника Банку по відношенню до клієнта він або вона зобов'язані діяти виключно в інтересах Банку. Це зобов'язання поширюється не тільки на дії, визначені договором в письмовому вигляді, але і на ділові контакти з клієнтом.

4.1.5. Категорично неприпустимо просити або приймати (прямо чи опосередковано) оплату, подарунки або будь-що, що має вартість, від фактичного або потенційного клієнта Банку, офіційного представника або службовця урядової організації або іншої особи в знак подяки за допомогу або сприяння, яке було або буде надано в зв'язку з будь-якою угодою або процедурою, яку здійснює Банк.

4.1.6. Працівник Банку не повинен здійснювати (прямо чи опосередковано) оплату або пропонувати подарунки та інші речі представнику клієнта на знак подяки за допомогу і вплив, або при отриманні підтвердження, що така допомога або вплив були або будуть надані в зв'язку з продажем або будь-якою іншою операцією або процедурою, які можуть зашкодити клієнту, працівникам або

керівникам або завдати шкоди Банку. Це не відноситься зазвичай до обідів, рекламних сувенірів та інших проявів люб'язності, які пропонуються без умов.

4.1.7. Існує ряд випадків, коли працівник без ризику корупції або порушення довіри може прийняти цінність від будь-кого у процесі роботи над бізнесом Банку або ініціювання бізнесу для нього. Найпоширенішими прикладами є ділові обіди або подарунки з особливих нагод від клієнтів.

Загалом, це не становить загрози порушення статуту, якщо такі цінності прийнято з огляду на сімейні чи особисті відносини, які існують незалежно від будь-якого бізнесу Банку; якщо такі блага доступні широкій громадськості за тих самих умов, на яких вони доступні посадовій особі Банку; або якщо такі блага підлягали б відшкодуванню Банком як обґрунтовані комерційні витрати, якщо б вони не були оплачені іншою стороною.

4.1.8. Голова та члени Наглядової ради Банку можуть приймати подарунки, які відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність (крім випадку, якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи), якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом календарного року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

4.1.9. Для працівників винятки із загальної заборони щодо приймання цінностей у зв'язку з бізнесом банку можуть включати:

- 1) приймання оплати за участь у заходах або харчування, напої, будь-які обґрунтовані витрати під час зустрічей або у інших обставинах, метою яких є проведення добросовісних ділових переговорів або сприяння розвитку ділових стосунків, за умови, що такі витрати підлягали б оплаті Банком як обґрунтовані комерційні витрати, якщо б не були оплачені іншою стороною;
- 2) приймання позик від інших банків або фінансових установ на звичайних умовах для фінансування належної та звичайної діяльності посадових осіб Банку, наприклад, іпотечні позики на придбання житла, крім випадків, коли це заборонено законом;

- 3) приймання реклами або бізнес-промоційних матеріалів обґрунтованої вартості;
- 4) приймання знижок або акційних пропозицій на товари або послуги, які не перевищують доступних для інших клієнтів розмірів; або
- 5) приймання подарунків розумної вартості, пов'язаних з загальноновизнаними подіями або нагодами, такими як просування по службі, нова робота, весілля, пенсія, свято або день народження, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом календарного року, не перевищує 2 (двох) прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки;
- 6) приймання подарунків, знаків вдячності, привілеїв чи послуг на підставі явних сімейних або особистих стосунків (таких як між батьками, дітьми чи подружжям працівників/керівників Банку), якщо обставини дають зрозуміти, що приймання цінностей не є мотивацією у рамках ведення бізнесу Банку;

4.1.10. У кожному окремому випадку Банк може затверджувати як прийнятні інші не зазначені вище обставини, в яких Працівник Банку має право приймати цінності у зв'язку з бізнесом Банку, за умови, що таке схвалення здійснюється за рішенням члена Правління Банку (з питань комплаєнсу) на підставі повного письмового розкриття таким працівником всіх відповідних фактів у письмовій формі.

4.1.11. Якщо Працівник пропонує клієнту чи отримує від клієнта цінності, окрім того, що дозволено в цій Політиці, Працівник повинен повідомити про це Напрямок "Compliance" та Уповноваженого з антикорупційної діяльності в порядку, визначеному цією Політикою та Кодексом Поведінки (Етики). Банк повинен скласти письмові звіти про таке розкриття інформації. Керівництво має розглядати таке розкриття інформації та визначати доречність прийняття цінностей і чи не становить це загрози добропорядності Банку.

4.1.12. Не допускаються дарування та отримання подарунків у вигляді грошових коштів (готівкових або безготівкових), еквіваленту грошових коштів (подарункові картки або подарункові ваучери), за

виключенням офіційних, спільних акцій з партнерами, вартість яких не перевищує обмеження, передбачені п.4.1.8., пп. 5 п. 4.1.9. цієї Політики).

4.1.13. Вимога інформування про факти надання (здійснення) або отримання подарунка / ділової гостинності визначена Антикорупційною програмою Банку.

4.1.14 Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка / ділової гостинності в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність (за виключенням квітів, ласощів, книг, вартість яких не перевищує обмеження передбачені п.п. 5 п.4.1.9 цієї Політики, Голова Правління, Члени Правління, працівники, представники Банку протягом одного робочого дня повідомляють Банк в порядку, встановленому внутрішніми документами Банку.

## **4.2. Обмеження щодо сумісництва та заняття іншими видами діяльності**

4.2.1. Працівники Банку, які крім основної роботи займаються іншими видами діяльності (крім викладацької, у т.ч. участі як доповідача у семінарах, конференціях тощо з метою поширення та обміну професійних знань та навичок, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту), та/або отримують на регулярній основі доходи за цивільно-правовими договорами про виконання робіт та послуг на користь юридичних осіб - фінансових установ, та/або працюють за сумісництвом, зобов'язані у порядку та у строк, визначені даною Політикою, надавати Напрямку «Compliance» та Уповноваженому з антикорупційної діяльності інформацію про це із зазначенням виду і місця діяльності.

4.2.2. Працівники Банку, які:

- є власниками істотної участі юридичної особи, тобто пряме та/або опосередковано володіють самостійно чи спільно з іншими особами 10 і більше відсотками статутного капіталу та/або права голосу акцій, паїв, юридичної особи або незалежно від формального володіння мають можливість значного впливу на управління чи діяльність юридичної особи (особа визнається власником опосередкованої істотної участі незалежно від того, чи здійснює така особа контроль прямого власника участі в юридичній особі або



контроль будь-якої іншої особи в ланцюгу володіння корпоративними правами такої юридичної особи),

- є кінцевими бенефіціарними власниками юридичної особи,
- входять до складу правління, інших органів управління, Наглядової ради юридичної особи, зобов'язані в письмовій формі інформувати про це свого безпосереднього керівника, Напрямок «Compliance» в порядку та у строк, визначеному цією Політикою.

4.2.3. Обмеження щодо сумісництва та суміщення, визначені статтею 25 Закону України "Про запобігання корупції", поширюються на державних службовців, визначених цим законом, уповноважених (делегованих) до складу Наглядової ради (державного банку) та полягає у забороні:

- 1) займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики зі спорту) або підприємницькою діяльністю, якщо інше не передбачено Конституцією або законами України;

- 2) входити до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів, наглядової ради державного банку (крім випадків, коли особи здійснюють функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі чи територіальній громаді, та представляють інтереси держави чи територіальної громади в раді (спостережній раді), ревізійній комісії господарської організації), якщо інше не передбачено Конституцією або законами України.

4.2.4. Якщо Уповноважений з Антикорупційної програми вирішить, що здійснювана працівником діяльність порушує зазначені вище умови (не погодить повідомлення працівника в ПриватДок, шаблон 8418), то працівник не має права поєднувати цю діяльність з роботою в Банку.

### **4.3. Обмеження спільної роботи близьких осіб та асоційованих осіб**

4.3.1. Банк дотримується принципу обмеження випадків роботи у прямому або функціональному підпорядкуванні близьких осіб та/або асоційованих, а також забороняє протекціонізм на підставі сімейних стосунків.

4.3.2. У разі виникнення відносин прямого або функціонального підпорядкування та/або конфлікту інтересів, вони мають бути

врегульовані в порядку, визначеному цією Політикою.

4.3.3. Працівники Банку не можуть мати у прямому підпорядкуванні близьких їм осіб та/або асоційованих осіб, або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам/ асоційованим особам. У зв'язку з цим, претенденти на зайняття посад в Банку зобов'язані повідомляти Банк, про працюючих в ньому близьких їм осіб /асоційованих з ними осіб.

4.3.4. Дане обмеження складається з двох окремих заборон: мати в підпорядкуванні близьких осіб/асоційованих осіб або бути їм прямо підпорядкованим.

**Пряме підпорядкування** – це відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням.

4.3.5. Спільна робота близьких осіб/асоційованих осіб в Банку у прямому або функціональному підпорядкуванні може спричинити негативні наслідки:

- 1) рішення близьких осіб/асоційованих осіб-керівників по відношенню до близьких осіб/асоційованих осіб-підлеглих можуть бути необ'єктивними або сприйнятті, як необ'єктивні іншими працівниками Банку та/або третіми особами, у тому числі клієнтами, акціонерами, контрагентами, Державою, державними органами;
- 2) наявність родинних зв'язків між керівниками Банку несе репутаційні ризики, викликає сумніви в об'єктивності процедур оцінки та просування персоналу в Банку.

4.3.6. Якщо в зазначений строк ці обставини добровільно не усунуто, відповідні особи або близькі їм /асоційовані з ними особи в місячний строк з моменту виникнення обставин підлягають переведенню в установленому порядку на іншу посаду, що виключає пряме підпорядкування.

4.3.7. При врегулюванні ситуації прямого підпорядкування близьких осіб/ асоційованих осіб, переведення може бути застосоване як до тієї особи, яка перебуває у прямому підпорядкуванні, так і до тієї особи, у якої в прямому підпорядкуванні перебуває близька особа.

4.3.8. Одним із прикладів ситуацій конфлікту інтересів, що підлягає

врегулюванню в порядку, визначеному даною Політикою, є здійснення керівником/працівником управління та функціонального контролю (контрольної діяльності, яка здійснюється керівником/працівником - відповідальним за здійснення внутрішнього контролю на регулярній основі з метою забезпечення будь-якого з видів контролю), у т.ч., при тимчасовому виконанні обов'язків, за виконанням функціональних обов'язків відповідно до посадової інструкції працівником Банку, який є його/її асоційованою особою.

В даному випадку керівники/працівники, у яких виникла дана ситуація, мають письмово повідомити про зазначений факт керівника підрозділу з метою передачі даних функцій іншому працівнику, Напрямок "Compliance" та Уповноваженого з антикорупційної діяльності в порядку, визначеному даною Політикою.

#### **4.4. Запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю корпоративних прав у члена Наглядової ради**

4.4.1. Одним зі способів запобігання конфлікту інтересів у діяльності осіб, зазначених у Законі України "Про запобігання корупції", які входять до складу Наглядової ради державного Банку, визначено передачу в управління підприємств та корпоративних прав, належних таким особам.

4.4.2. Так, згідно з вимогами статті 36 вищезазначеного Закону зазначені особи зобов'язані протягом 30 днів після призначення (обрання) на посаду передати в управління іншій особі (крім членів своєї сім'ї) належні їм підприємства та корпоративні права в порядку, визначеному вищезазначеним Законом.

4.4.3. Факт набуття корпоративних прав вже після призначення (обрання) на посаду може свідчити про наявність приватного інтересу у сфері, в якій особа виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень, що у сукупності утворюватиме потенційний конфлікт інтересів.

4.4.4. Особа зобов'язана вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, вжити

заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів) необхідними й достатніми діями у разі набуття корпоративних прав вже після призначення (обрання) на посаду може бути передання в управління іншій особі (крім членів своєї сім'ї) належних корпоративних прав на умовах статті 36 Закону.

4.4.5. Вимоги Розділу 4.4. цієї Політики, не поширюються на осіб, які входять до складу Наглядової ради Банку як незалежні члени.

#### **4.5. Запобігання конфлікту інтересів у процесі закупівлі товарів, робіт та послуг Банком**

4.5.1. Керівники та працівники Банку зобов'язані уникати виникнення ситуацій щодо здійснення Банком закупівлі в будь-якій формі будь-яких товарів, робіт та/або послуг незалежно від їх вартості у їх близьких осіб, та афілійованих з ними та їх близькими особами юридичних осіб. У разі виявлення факту укладення Банком правочину щодо закупівлі товарів /робіт /послуг у працівників, керівників Банку, їх близьких осіб та/або афілійованих з такими особами юридичних осіб, зазначена ситуація вважається такою, що створює конфлікт інтересів між Банком та вказаним працівником, який має бути врегульований згідно з внутрішніми положеннями Банку та чинним законодавством України.

4.5.2. Банк здійснює на регулярній основі контроль за відсутністю конфлікту інтересів між керівниками/ працівниками Банку та надавачами товарів, робіт та послуг відповідно до вимог відповідних внутрішніх документів Банку.

#### **5. Відповідальність за вчинення дій та прийняття рішень у випадку виникнення конфлікту інтересів. Усунення наслідків дій, вчинених, та рішень, прийнятих за наявності конфлікту інтересів**

5.1. Загальні засади відповідальності за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення визначено у частині першій статті 65 Закону України «Про запобігання корупції», поширюються на осіб, які входять до складу Наглядової ради (державного банку), якою передбачена кримінальна, адміністративна, цивільно-правова та дисциплінарна відповідальність у встановленому законом порядку.

5.2. При цьому, за порушення вимог щодо запобігання та

врегулювання конфлікту інтересів встановлено такі види відповідальності:

5.2.1. дисциплінарна відповідальність за:

- неповідомлення про потенційний конфлікт інтересів (може застосовуватися в залежності від конкретних обставин вчинення проступку та ступені вини особи);
- неповідомлення про реальний конфлікт інтересів та/або вчинення дій чи прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів, за умови, що судом на особу не накладено стягнення у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, пов'язаними з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або такою, що прирівнюється до цієї діяльності;
- встановлені випадки недотримання будь-яких інших положень цієї Політики. Залежно від ситуації, вчинення дій чи прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів буде вважатися грубим порушенням трудових обов'язків.

5.2.2. цивільно-правову відповідальність за:

- вчинення дій чи прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів (відшкодування матеріальної та/або моральної шкоди відповідно до Цивільного кодексу України).

5.2.3 адміністративну відповідальність за:

- неповідомлення особою у встановлених законом випадках та порядку про наявність у неї реального конфлікту інтересів;
- вчинення дій чи прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

5.2.4. кримінальну відповідальність за:

- зловживання повноваженнями посадовою особою з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб використання всупереч інтересам юридичної особи;
- зловживання службовим становищем з метою одержання будь-якої неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи.

5.3. Працівники Банку несуть відповідальність за неповідомлення про реальний або потенційний конфлікт інтересів та про правочини, щодо вчинення яких у них є заінтересованість.

## **6. Прикінцеві положення**

Правління Банку забезпечує розроблення та схвалення цієї Політики, безпосередньо в розробці Політики беруть участь Напрямок «Compliance» та Комітет з питань ризиків Наглядової ради. Наглядова рада затверджує та контролює дотримання даної Політики. З метою відповідності чинним вимогам законодавства і етичним стандартам, Політика може бути змінена шляхом затвердження нової редакції.

## **7. Додатки**

1. Анкета на наявність/відсутність реального конфлікту інтересів;
2. Анкета на наявність/відсутність потенційного конфлікту інтересів;
3. Повідомлення про конфлікт інтересів;
4. Декларація наявності або відсутності конфлікту інтересів під час реалізації повноважень / виконання посадових обов'язків, пов'язаних із закупівлею товарів, робіт та послуг Банком;
5. Декларація про наявність конфлікту інтересів у працівника Банку;
6. Процедура виявлення та інформування Національного банку України про виявлений конфлікт інтересів.

## **Інформаційний лист**

Відповідальний виконавець:

Керівник Направку «Compliance» – Лучанінов Д.В.

Розроблено:

Заступник керівника Направку «Compliance» з питань комплаєнс професійної поведінки – Коцюба Н.А.

**Додаток 1**

### **Анкета на наявність / відсутність реального конфлікту інтересів**

**Питання 1:** Якими службовими, представницькими повноваженнями наділений працівник?

**Відповідь 1:** У відповіді працівник вказує перелік своїх повноважень (Для з'ясування див.: посадову інструкцію, трудовий договір).

**Питання 2:** Які саме службові, представницькі повноваження будуть реалізовуватись при виконанні конкретного доручення, надання відповіді на запит, здійснення контрольного заходу тощо?

**Відповідь 2:** У відповіді працівник обирає конкретні повноваження із переліку у відповіді на питання 1, які будуть реалізовуватись при виконанні доручення/ зазначає повноваження за додатковим місцем роботи.

**Питання 3:** Чи наявні приватні інтереси та чи впливають вони на об'єктивність прийняття рішення чи вчинення дії?

**Відповідь 3:** У відповіді працівник вказує:

- приватні інтереси, що існують на даний час (визначає їх характер, встановлює які саме відносини їх зумовлюють);
- аргументи щодо очевидності впливу приватного інтересу (можливість отримати вигоду матеріального, нематеріального характеру);
- наслідки, до яких може призводити вплив приватних інтересів.

**Висновок:** У випадку очевидності впливу, працівник має реальний конфлікт інтересів.

**Коментар:** У контексті цього тесту важливо розуміти, що вплив приватного інтересу може означати два типи наслідків і обидва свідчитимуть про його наявність:

1. Приватний інтерес не призводить до прийняття працівником незаконного рішення чи вчинення неправомірного діяння, проте його ухвалення в умовах реального конфлікту інтересів, підриває суспільну довіру до нього та Банку в якому він працює, та створює умови для повторного виникнення потенційного конфлікту інтересів, який може перетворитися в реальний конфлікт інтересів (наприклад: працівник тимчасово виконує обов'язки керівника і підписує наказ про преміювання працівників серед яких є і близька їй особа, проте здійснює це неупереджено, виходячи із конкретних результатів виконаної роботи).

2. Приватний інтерес призводить до прийняття незаконного рішення чи вчинення неправомірного діяння (наприклад: працівник,

відповідальна за проведення тендерних процедур, приймає або сприяє прийняттю необ'єктивного рішення про перемогу в них близької їй особі).

## Додаток 2

### Анкета на наявність / відсутність потенційного конфлікту інтересів

**Питання 1:** Якими службовими, представницькими повноваженнями наділений працівник ?

**Відповідь 1:** У відповіді працівник вказує перелік своїх повноважень. (Для з'ясування див.: посадову інструкцію, трудовий договір).

**Питання 2:** Які конкретно службові, представницькі повноваження будуть реалізовуватись при виконанні конкретного доручення, надання відповіді на запит, здійснення контрольного заходу тощо?

**Відповідь 2:** У відповіді працівник обирає із переліку у відповіді на питання 1 конкретні повноваження, які будуть реалізовуватись при виконанні доручення/ зазначає повноваження за додатковим місцем роботи.

**Питання 3:** Чи наявні приватні інтереси та при настанні яких обставин вони впливатимуть на об'єктивність прийняття рішення чи вчинення діяння у майбутньому?

**Відповідь 3:** У відповіді працівник вказує:

- приватні інтереси, що існують на даний час (визначає їх характер, встановлює які саме відносини їх зумовлюють);
- при настанні яких саме обставин (настання обставин має бути обґрунтовано ймовірним) конфлікт може перетворитись на реальний;
- аргументи щодо очевидності впливу приватного інтересу (можливість отримати вигоду матеріального, нематеріального характеру);
- наслідки, до яких може призвести вплив приватних інтересів.

**Висновок:** У випадку встановлення обґрунтованої ймовірності



настання обставин та очевидності впливу після їх настання, працівник має потенційний конфлікт інтересів.

**Коментар.** Ключовим моментом в цьому тесті є те, що працівник має приватний інтерес, який на даний час не актуальний, тобто не впливає на об'єктивність прийняття рішення чи вчинення діяння працівником. Однак, якщо фактичні обставини зміняться, то приватний інтерес буде мати реальний вплив та настане один із наслідків:

1. Приватний інтерес не призводить до прийняття працівником незаконного рішення чи вчинення неправомірного діяння, проте його ухвалення в умовах реального конфлікту інтересів, підриває суспільну довіру до нього та Банку в якому він працює, та створює умови для повторного виникнення потенційного конфлікту інтересів, який може перетворитися в реальний конфлікт інтересів (наприклад: працівник тимчасово виконує обов'язки керівника і підписує наказ про преміювання працівників серед яких є і близька їй особа, проте здійснює це неупереджено, виходячи із конкретних результатів виконаної роботи).
2. Приватний інтерес призводить до прийняття незаконного рішення чи вчинення неправомірного діяння (наприклад: працівник, відповідальна за проведення тендерних процедур, приймає або сприяє прийняттю необ'єктивного рішення про перемогу в них близької їй особі).

### Додаток 3

#### Шаблон повідомлення про реальний та / або потенційний конфлікт інтересів працівника

Керівнику  
(зазначити підрозділ, ПІБ)

Я, \_\_\_\_\_  
(зазначити ПІБ, посаду та L-Дар логін працівника, у якого виявлено реальний та/або потенційний конфлікт інтересів)  
інформую про наявність у мене реального та/або потенційного

конфлікту інтересів (необхідно вибрати).

Зазначити перелік повноважень (для з'ясування див.: посадову інструкцію, трудовий договір) \_\_\_\_\_

Працівник зазначає:

- приватні інтереси, що існують на даний час (визначає їх характер, встановлює які саме відносини їх зумовлюють);
- аргументи щодо очевидності впливу приватного інтересу (можливість отримати вигоду матеріального, нематеріального характеру);
- наслідки, до яких може призводити вплив приватних інтересів.

Вибрати можливий наслідок (зазначивши та / ні навпроти кожного):

Приватний інтерес не призводить до прийняття працівником незаконного рішення чи вчинення неправомірного діяння, проте його ухвалення в умовах реального конфлікту інтересів, підриває суспільну довіру до нього та Банку в якому він працює, та створює умови для повторного виникнення потенційного конфлікту інтересів, який може перетворитися в реальний конфлікт інтересів (наприклад: працівник тимчасово виконує обов'язки керівника і підписує наказ про преміювання працівників серед яких є і близька їй особа, проте здійснює це неупереджено, виходячи із конкретних результатів виконаної роботи)

\_\_\_\_\_ (Так / Ні, необхідно вибрати)

Приватний інтерес призводить до прийняття незаконного рішення чи вчинення неправомірного діяння (наприклад: працівник, відповідальна за проведення тендерних процедур, приймає або сприяє прийняттю необ'єктивного рішення про перемогу в них близької їй особі)

\_\_\_\_\_ (Так / Ні, необхідно вибрати)

**\*Пам'ятка для керівника:**

Повідомлення про реальний / потенційний конфлікт інтересів є документальним підтвердженням того, що особа дійсно повідомила про наявність конфлікту інтересів, а керівник (або особа на яку покладено обов'язки розглядати такі звернення) детально проаналізувати ситуацію, зобов'язаний визначитись з оптимальним

способом врегулювання конфлікту інтересів.

З моменту, коли працівник дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, він зобов'язаний повідомити не пізніше наступного робочого дня безпосереднього керівника, зазначеними у цій Політиці каналами повідомлення.

Працівники, яким стало відомо про наявний чи та/або потенційний конфлікт інтересів роблять відповідні повідомлення про такі випадки конфлікту інтересів. Повідомлення робляться до Напрямку «Compliance» та/або члена Правління Банку (з питань комплаєнсу) в порядку та строки, визначені Політикою.

#### Додаток 4

### **Декларація щодо конфлікту інтересів під час реалізації повноважень / виконання посадових обов'язків, пов'язаних із закупівлею товарів, робіт та послуг АТ КБ “ПриватБанк”**

Я, що нижче підписався/лась,

---

(ПІБ працівника)

---

(посада працівника)

цим заявляю, що ознайомився/лась з:

- Кодексом поведінки (етики) АТ КБ “ПриватБанк” (далі - Банк), затвердженим рішенням Наглядової Ради (далі – Кодекс);
- Політикою запобігання конфліктам інтересів Банку, затвердженою рішенням Наглядової Ради (далі - Політика),
- Антикорупційною програмою Банку, затвердженою рішенням Наглядової ради Банку,
- Порядком організації та здійснення тендерних закупівель Банку, затвердженим рішенням Правління Банку, [якщо особа є або була залучена до процедур тендерних закупівель],
- Положенням про Тендерний комітет Банку, затвердженим рішенням Правління Банку, [якщо особа є або була залучена до процедур тендерних закупівель]

розумію вимоги щодо недопущення конфлікту інтересів або ризиків його виникнення під час перебування у складі або реалізації повноважень, як члена Правління Банку або особи, безпосередньо підпорядкованої члену Правління Банку, або члена Тендерного комітету Банку або учасника робочої групи відповідно до процедур закупівлі або учасника процедур закупівлі тощо (далі - Повноваження) та проінформований(а) про дисциплінарні санкції або інші дії, які застосовуватимуться у разі неприйнятної поведінки/порушення зазначених документів Банку.

Крім того, підписанням цієї Декларації підтверджую, що я:

- окрім визначених мною у додатку до цієї Декларації фактів, не мав/ла і не маю конфлікту інтересів з будь-якими клієнтами / контрагентами Банку, які були, є, або розглядаються Банком в якості постачальників товарів, робіт та / або послуг, у т.ч., але не виключно, (i) не мав/ла і не маю цивільно-правових, господарсько-правових або трудових відносин з вищезазначеними клієнтами / контрагентами та (ii) не отримував і не отримую від вищезазначених клієнтів / контрагентів доходів або інших благ (у будь-якому вигляді, матеріальній чи нематеріальній формі, в т.ч. у вигляді участі у розважальних заходах, пригостання їжею та напоями, проживанні у готелі тощо), окрім тих, що дозволені переліченими вище внутрішніми документами Банку (в т.ч. з урахуванням граничної вартості в один прожитковий мінімум для працездатних осіб або два прожиткових мінімумів для працездатних осіб, в залежності від ситуації, згідно з Кодексом та Політикою), та (iii) не мав і не маю відносно вищезазначених клієнтів / контрагентів будь-якого іншого матеріального або нематеріального інтересу;
- ознайомлений/на із зобов'язанням, у разі існування обставин потенційного / реального конфлікту інтересів з будь-якими клієнтами /контрагентами Банку, які будуть, є, або розглядатимуться чи розглядаються Банком в якості постачальників товарів, робіт та / або послуг, невідкладно взяти самовідвід від виконання вищезазначених Повноважень та повідомити про факт наявності потенційного/реального конфлікту інтересів керівнику Напрямку "Compliance" Банку та своєму безпосередньому лінійному і функціональному керівнику.

---

(ПІБ)

---

(підпис)

---

(дата)

**Додаток**

**до Декларації щодо конфлікту інтересів під час реалізації  
повноважень/виконання посадових обов'язків, пов'язаних із  
закупівлею товарів, робіт та послуг АТ КБ "ПриватБанк" від  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ (далі - Декларація)**

(дата Декларації)

Я, що нижче підписався/лась,

---

(ПІБ працівника)

---

(посада працівника)

цим заявляю, про (необхідне помітити "V"):

\_\_\_\_ відсутність у минулому та на теперішній час будь-якого  
конфлікту інтересів з будь-якими клієнтами / контрагентами Банку,  
які були, є, або розглядаються Банком в якості постачальників  
товарів, робіт та / або послуг, як зазначено у Декларації;

\_\_\_\_ наявність наступного конфлікту інтересів з клієнтами /  
контрагентами Банку:

---

---

---

(обставини наявності конфлікту інтересів викладаються у довільній  
формі)

---

(ПІБ)

---

(підпис)

---

(дата)

**Декларація про наявність конфлікту інтересів  
у працівника Банку**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ПІБ)

що нижче підписався/лась, цим заявляю, що:

а) ознайомилась з:

- Кодексом поведінки (етики) АТ КБ “ПриватБанк” (далі - Банк);
- Політикою запобігання конфліктам інтересів, затвердженою рішенням Наглядової ради Банку;
- Антикорупційною програмою Банку;

б) розумію вимоги щодо недопущення конфлікту інтересів або ризиків його виникнення під час виконання посадових обов’язків;

в) ознайомлена з обов’язками невідкладно повідомити керівника Напрямку “Compliance” та безпосереднього лінійного керівника про факт наявності потенційного або реального конфлікту інтересів та взяти самовідвід (за необхідності) від виконання конкретного повноваження та / або прийняття рішення до моменту його врегулювання;

г) поінформована про дисциплінарні санкції або інші дії, які застосовуватимуться у разі неприйнятної поведінки та/або порушення зазначених документів Банку.

Крім того, підписанням цієї Декларації повідомляю наступне:

1. Чи є Ви посадовою особою або чи працюєте Ви в будь-якій іншій юридичній особі, крім АТ КБ “ПриватБанк”?

2. Чи маєте Ви корпоративні права (наприклад, акцію, частку в капіталі 10 і більше відсотків статутного капіталу) в юридичній особі та/або чи є Ви кінцевим бенефіціарним власником (прямо та/або

опосередковано) юридичної особи\*?

3. Чи маєте Ви корпоративні права (наприклад, акцію, частку в капіталі) в юридичній особі та/або чи є Ви кінцевим бенефіціарним власником (прямо та/або опосередковано) юридичної особи, та/або чи є Ви керівником юридичної особи, що надає товари та/або послуги, та/або виконує роботи на користь АТ КБ “ПриватБанк”?

4. Чи мають Ваші близькі особи / асоційовані особи корпоративні права (наприклад, акцію, частку в капіталі) в юридичній особі, та/або чи є Ваша близька особа/асоційована особа кінцевим бенефіціарним власником (прямо та/або опосередковано) юридичної особи, та/або чи є Ваша близька особа/асоційована особа керівником юридичної особи, яка надає товари та/або послуги, та/або виконує роботи на користь АТ КБ “ПриватБанк”?

5. Чи є Ваші близькі особи/асоційовані особи працівниками та/або керівниками АТ КБ “ПриватБанк”?

5.1. Чи є Ваша близька особа/ асоційована особа Вашим лінійним або функціональним керівником?

5.2. Чи є Ваша близька особа/асоційована особа керівником/працівником Банку, що здійснює управління та функціональний контроль (контрольну діяльність, яка здійснюється керівником/працівником - відповідальним за здійснення внутрішнього контролю на регулярній основі з метою забезпечення будь-якого з видів контролю), у т.ч., при тимчасовому виконанні обов'язків, за виконанням Вами функціональних/посадових обов'язків відповідно до посадової інструкції.

6. Чи представляєте Ви інтереси (є довіреною особою) іншої юридичної особи?

7. Чи є Ви фізичною особою-підприємцем та/або самозайнятою особою та/або особою, яка на підставі цивільно-правових договорів (без реєстрації як ФОП та/або самозайнята особа) надає послуги на користь юридичних осіб - фінансових установ на регулярній основі

(2 і більше разів протягом звітного року)?

8. Чи є Ви фізичною особою-підприємцем та/або самозайнятою особою, яка надає товари та/або послуги, та/або виконує роботи на користь АТ КБ “ПриватБанк”?

9. Чи є хтось з Ваших близьких осіб/асоційованих осіб фізичною особою-підприємцем та/або самозайнятою особою, яка надає товари та/або послуги, та/або виконує роботи на користь АТ КБ “ПриватБанк”?

10. Чи надаєте Ви та/або хтось з Ваших близьких осіб/асоційованих осіб на підставі цивільно-правових договорів (без реєстрації як ФОП та/або самозайнята особа) товари та/або послуги, та/або виконуєте роботи на користь АТ КБ “ПриватБанк”?

11. Чи отримували Ви протягом звітного періоду подарунки від контрагентів/клієнтів АТ КБ “ПриватБанк” та/або інших осіб в рамках бізнес-діяльності Банку на суму понад \_\_\_\_ гривень?

12. Чи відомо Вам про будь-які інші обставини, не зазначені вище, у т.ч. що виникли протягом поточного року до дати підписання даної декларації, які викликають та/або можуть викликати конфлікт інтересів, у т.ч. вплинути на Вашу об'єктивність та/або незалежність при виконанні обов'язків (наприклад, наявність у Вас та/або Ваших близьких осіб фінансових інтересів, що мають відношення до діяльності АТ КБ “ПриватБанк”; та/або підтримка Вами та/або Вашими близькими особами/асоційованими особами відносин з діючими та/або потенційними партнерами та/або контрагентами АТ КБ “ПриватБанк”, та/або зовнішніми аудиторськими фірмами, та/або іншими юридичними особами, які надають товари та/або послуги, та/або виконують роботи на користь АТ КБ “ПриватБанк”; та/або наявність у Вас та/або Ваших близьких осіб/асоційованих осіб фактів правових спорів з АТ КБ “ПриватБанк” та/або щодо АТ КБ “ПриватБанк” та інше)?

Я підтверджую те, що я прочитав/ла та зрозумів/ла всі вище



викладені питання, мною надана вся відома мені інформація, а мої відповіді є повними, правдивими, достовірними та надані мною з дотриманням вимог Закону України “Про захист персональних даних”.

Я розумію, що несу відповідальність за навмисне викривлення або приховування відомої мені інформації.

Я не заперечую проти перевірки зазначених відомостей АТ КБ “ПриватБанк”.

## **Додаток 6**

### **Процедура виявлення та інформування Національного банку України про виявлений конфлікт інтересів**

1. Обставини, що зумовлюють виникнення конфлікту інтересів, виявляються за допомогою визначених інструментів виявлення - інформування Напрямку Комплаєнс, Члена Правління (з питань комплаєнсу);
2. Напрямок Комплаєнс - проводить попереднє вивчення та оцінку кейсу з опитуванням відповідних учасників (запит пояснень, отримання Анкет самооцінки реального/ потенційного конфлікту інтересів), здійснює інформування керівника особи, у якої виявлено обставини, що зумовлюють виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів. Щодо осіб, зазначених у п.2.7 цієї Політики для здійснення заходів щодо усунення конфлікту інтересів, що може впливати на належне виконання такою особою посадових обов'язків, - оформлює висновок та не пізніше трьох робочих днів направляє ці матеріали на розгляд питання з боку Наглядової Ради;
3. Член Правління (з питань комплаєнсу) має право скористатись правом ініціювати створення Комісії з етики з метою подальшого винесення результатів розгляду для прийняття рішення Наглядовою Радою;
4. У випадку підтвердження Наглядовою Радою висновків про можливість впливу конфлікту інтересів на належне виконання

відповідною посадовою особою своїх повноважень, чи підтвердження факту неможливості приділення достатнього часу для виконання своїх обов'язків - упродовж 3-х робочих днів після розгляду - офіс Корпоративного секретаря інформує НБУ;

5. Якщо Наглядовою Радою Банку не були застосовані заходи, для усунення конфлікту інтересів - інформування НБУ здійснює Член Правління (з питань комплаєнсу).