



Акціонерне товариство комерційний банк "ПриватБанк"

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Наглядової ради
протокол № 43/24 від 13.09.2024

Антикорупційна програма

Реєстраційний номер: 2024/7656842

Гриф документа: відкритий

Дані про затвердження:

- рішення Правління банку, № 27 від 13.05.2020;
- рішення Правління банку, № 50 від 04.12.2019;
- рішення Правління банку, № 22 від 04.05.2017

| | |
|--|-----------|
| Преамбула (цінності) | 2 |
| I. Загальні положення | 2 |
| 1. Визначення термінів | 2 |
| 2. Мета та сфера застосування | 4 |
| 3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та добросовісність | 4 |
| 4. Норми професійної етики | 5 |
| II. Права, обов'язки, заборони | 6 |
| 1. Права та обов'язки Голови Правління, Членів Правління, працівників (крім Уповноваженого) та представників Банку | 6 |
| 2. Заборонені корупційні практики | 7 |
| III. Правовий статус Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників | 8 |
| 1. Загальні положення | 8 |
| 2. Обов'язки та права Уповноваженого | 9 |
| 3. Гарантії незалежності | 12 |
| IV. Оцінювання та управління корупційними ризиками | 14 |
| V. Просвітницькі заходи | 15 |
| 1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції | 15 |
| 2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим | 16 |
| VI. Заходи запобігання та перевірки | 16 |
| 1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів | 16 |
| 2. Взаємодія з діловими партнерами | 19 |
| 3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки | 20 |
| 4. Благодійна та спонсорська діяльність | 21 |
| 5. Підтримка політичних партій | 22 |
| 6. Перевірка під час укладення правочинів про злиття або поглинання | 23 |
| 7. Перевірка кандидатів на посади | 24 |
| VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність | 24 |
| 1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції" | 24 |
| 2. Права та гарантії захисту викривача | 26 |
| 3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми | 27 |
| 4. Проведення внутрішніх розслідувань | 27 |
| 5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми | 29 |
| VIII. Моніторинг, оцінка виконання та перегляд цієї Програми | 29 |
| 1. Нагляд і контроль | 29 |
| 2. Внесення змін до цієї Програми | 30 |

Преамбула (цінності)

Цією Антикорупційною програмою (далі - Програма) Акціонерне товариство комерційний банк «ПриватБанк» (далі - Банк), усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, для заохочення використання добросовісної комерційної практики, а також в інтересах, зокрема, але не виключно, працівників, ділових партнерів, клієнтів проголошує, що її Правління та працівники у своїй діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами керуються принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживають (вживатимуть) всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством, та цією Програмою.

Банк заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

Антикорупційна програма розроблена на підставі Наказу Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.12.2021 № 794/21 “Про затвердження типової антикорупційної програми юридичної особи” (Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 31 грудня 2021 р. за № 1702/37324), з урахуванням Наказу Національного агентства з питань запобігання корупції від 15.01.2024 № 22/24 “Про внесення змін до наказу Національного агентства з питань запобігання корупції від 28 грудня 2021 року № 830/21” (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 19 січня 2024 р. за № 99/41444), та Наказу Національного агентства з питань запобігання корупції від 22 січня 2024 року № 32/24” (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25 січня 2024 р. за № 130/41475) Про врахування висловлених органом державної реєстрації зауважень до наказу Національного агентства з питань запобігання корупції від 15 січня 2024 року № 22/24 відповідно до статті 62 Закону України "Про запобігання корупції", принципів Конвенції ООН проти корупції (ратифіковано Україною Законом N251-V (251-16) від 18.10.2006).

I. Загальні положення

1. Визначення термінів

1.1. У цій Програмі наведені терміни вживаються у таких значеннях:

благодійна діяльність - добровільна особиста та/або майнова допомога, яка направлена на сприяння законним інтересам отримувачів благодійної допомоги у визначених законом сферах благодійної діяльності, що не передбачає одержання Банком прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації Банку від імені або за дорученням одержувача благодійної допомоги;

внесок на підтримку політичної партії - грошові кошти чи інше майно, переваги, пільги, послуги, позики (кредити), нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального або негрошового характеру, спонсорство Банком заходів чи іншої діяльності на підтримку партії, товари, роботи, послуги, надані Банком безоплатно чи на пільгових умовах (за ціною, нижчою за ринкову вартість ідентичних або подібних робіт, товарів та послуг на відповідному ринку), отримані політичною партією, її місцевою організацією, яка в установленому порядку набула статусу юридичної особи;

ділова гостинність - представницькі заходи (наприклад, ділові сніданки, обіди, вечері, фуршети, дегустації, інші заходи (конференції, культурні та спортивні заходи)), відшкодування витрат на дорогу, проживання, інші види витрат, які здійснюються Банком або стосовно Банку з метою встановлення чи налагодження ділових відносин або з іншою метою, пов'язаною з діяльністю Банку;

ділові відносини - відносини між Банком та діловим партнером, пов'язані з діловою, професійною чи господарською діяльністю Банку, що виникли на підставі правочину або здійснення Банком іншої діяльності та передбачають тривалість існування після їх встановлення;

ділові партнери - юридичні та/або фізичні особи, з якими Банк підтримує, вступає або має намір вступити в ділові відносини;

заохочуючі платежі - неофіційні та незаконні платежі офіційним особам з метою сприяння/прискорення/спрощення чи, у певних випадках, належного виконання встановлених законодавством процедур, які Банк має законне право отримувати, не здійснюючи таких платежів;

керівники Банку - Голова Наглядової ради, його заступники та члени Наглядової ради Банку, Голова Правління, його заступники та члени Правління Банку, Головний бухгалтер Банку;

корупційний ризик - імовірність вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, що негативно вплине на діяльність Банку;

неправомірна вигода - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які пропонують, обіцяють, надають чи одержують без законних на те підстав;

нульова толерантність до корупції - абсолютна нетерпимість до корупції у будь-яких її проявах;

представник Банку - особа, уповноважена в установленому порядку діяти від імені або в інтересах Банку у взаємовідносинах з третіми особами;

офіційна особа:

особа, уповноважена на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до пункту 1 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції»;

особа, яка прирівнюється до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції»;

працівник патронатної служби відповідно до статті 92 Закону України «Про державну службу»;

кандидат на пост Президента України та кандидат у народні депутати України, зареєстрований у порядку, встановленому законом;

керівник, інша посадова особа господарського товариства, у якому державна або комунальна частка перевищує 50 відсотків;

посадова особа іноземної держави (особа, яка обіймає посаду в законодавчому, виконавчому або судовому органі іноземної держави, у тому числі присяжні засідателі, інша особа, яка здійснює функції держави для іноземної держави, зокрема для державного органу або державного підприємства);

іноземний третейський суддя, особа, уповноважена вирішувати цивільні, комерційні або трудові спори в іноземній державі у порядку, альтернативному судовому;

посадова особа міжнародної організації (працівник міжнародної організації чи будь-яка інша особа, уповноважена такою організацією діяти від її імені);

член міжнародної парламентської асамблеї, учасником якої є Україна;

суддя і посадова особа міжнародного суду;

спонсорська діяльність (спонсорство) - добровільна матеріальна, фінансова, організаційна та інша підтримка Банком будь-якого заходу або діяльності з метою популяризації найменування Банку, знаків для товарів та послуг Банку.

1.2. Інші терміни в цій Програмі вживаються у значеннях, наведених у [Законі України](#) «Про запобігання корупції».

2. Мета та сфера застосування

2.1. Метою цієї Програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності Банку вимогам антикорупційного законодавства з урахуванням кращих світових практик.

2.2. Ця Програма встановлює комплекс заходів (правил, стандартів і процедур) щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності Банку, не менший за обсягом та змістом ніж передбачений Законом України "Про запобігання корупції" та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.

2.3. Заходи щодо запобігання, виявлення та усунення або мінімізації корупційних ризиків визнаються пріоритетними у діяльності Банку.

2.4. Ця Програма є обов'язковою для виконання Головою Правління, Правлінням Банку, Наглядовою Радою, працівниками, представниками Банку та особами, які проходять навчання у Банку чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Банком.

2.5. Ця Програма є обов'язковою для усіх суб'єктів господарювання (дочірніх підприємств, відокремлених підрозділів, філій, представництв), над якими Банк здійснює контроль.

2.6. Ця Програма застосовується у всіх сферах діяльності Банку, у тому числі у відносинах із діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.

2.7. Положення щодо обов'язковості дотримання та виконання цієї Програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Банку, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, у тому числі контрактів, та посадових інструкцій.

2.8. Цю Програму затверджено рішенням Наглядової Ради після її обговорення з працівниками Банку під час погодження проекту Програми.

2.9. Текст цієї Програми наявний у постійному відкритому доступі для працівників, органів управління, представників Банку, а також для її ділових партнерів на вебсайті Банку.

3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність

3.1. Голова Правління, Члени Правління, Члени Наглядової ради Банку беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників Банку нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації Банку.

3.2. Голова Правління, Члени Правління Банку, Члени Наглядової ради Банку беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

- 3.2.1. дотримання вимог антикорупційного законодавства;
- 3.2.2. забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції в Банку з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності Банку;
- 3.2.3. поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності Банку;
- 3.2.4. призначення на посаду особи, відповідальної за реалізацію цієї Програми (далі - Уповноважений), забезпечення її належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженим завдань та функцій, передбачених Законом України "Про запобігання корупції" та цією Програмою, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого;
- 3.2.5. заохочення посадових осіб усіх рівнів до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;
- 3.2.6. спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики Банку та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;
- 3.2.7. інформування про політику запобігання та протидії корупції як всередині Банку, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;
- 3.2.8. забезпечення відповідно до Закону України "Про запобігання корупції" умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції";
- 3.2.9. дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом України "Про запобігання корупції";
- 3.2.10. своєчасного та належного реагування відповідно до закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень членами органів управління Банку, працівниками.

4. Норми професійної етики

- 4.1. Голова Правління, Члени Правління, Члени Наглядової ради Банку, Уповноважений, працівники та представники Банку під час виконання своїх посадових (договірних) обов'язків:
 - 4.1.1. неухильно додержуються загально визнаних етичних норм поведінки та вимог Кодексу поведінки (етики) Банку;
 - 4.1.2. толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб;
 - 4.1.3. діють, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;
 - 4.1.4. не розголошують і не використовують конфіденційної інформації, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових (договірних) обов'язків, крім випадків, встановлених законом;
 - 4.1.5. компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують посадові (договірні) обов'язки, рішення та доручення органів осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, та не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Банку.

4.2. Голова Правління, Правління, Члени Наглядової ради Банку, Уповноважений, працівники, представники Банку утримуються від явно злочинних дій, рішень та доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

4.3. Уповноважений, працівники, представники Банку зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно злочинними.

4.4. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Банку вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно повідомити про це свого функціонального або лінійного керівника, або Члена Правління (з питань комплаєнс) та Уповноваженого.

Таке повідомлення може бути надано або у письмовій формі, або за допомогою системи електронного документообігу "ПриватДок", або шляхом направлення електронного листа на корпоративну електронну поштову скриньку адресата.

4.5. Уповноваженого, працівника не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними.

4.6. Працівники Банку, Уповноважений не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діях, навіть якщо така відмова може призвести до втрати Банком конкурентної переваги або потенційної вигоди.

II. Права, обов'язки, заборони

1. Права та обов'язки Голови Правління, Членів Правління, працівників (крім Уповноваженого) та представників Банку

1.1. Голова Правління, Члени Правління, працівники та представники Банку мають право:

1.1.1. надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми;

1.1.2. звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цієї Програми, інших внутрішніх документів Банку стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства;

1.1.3. отримувати від Уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

1.1.4. на конфіденційність їх повідомлень акціонеру(ам), Голові Правління, члену Правління (з питань комплаєнс) або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників Банку та повідомлень про факти підбурення працівників Банку до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень;

1.1.5. на об'єктивне і неупереджене внутрішнє розслідування або службову перевірку з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення.

1.2. Голова Правління, Члени Правління, працівники та представники Банку зобов'язані:

1.2.1. дотримуватися вимог Закону України "Про запобігання корупції", цієї Програми та прийнятих на її виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати реалізацію цієї Програми;

1.2.2. виконувати свої посадові (договірні) обов'язки з урахуванням законних інтересів Банку;

1.2.3. невідкладно інформувати в передбаченому цією Програмою порядку Уповноваженого, Члена Правління (з питань комплаєнс) про випадки порушення вимог цієї Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції" Головою Правління, членами Правління, членами Наглядової ради, працівниками Банку або існуючими чи потенційними діловими партнерами;

1.2.4. невідкладно інформувати в порядку, визначеному цією Програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів; вживати заходів для запобігання та врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

1.2.5. утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, пов'язане з діяльністю Банку;

1.2.6. інформувати Уповноваженого про здійснення та приймання ділової гостинності, дарування та отримання подарунків у порядку, визначеному Банком;

1.2.7. брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

2. Заборонені корупційні практики

2.1. Голові Правління, Членам Правління, Наглядовій раді, Уповноваженому, працівникам та представникам Банку безпосередньо або через інших осіб забороняється:

2.1.1. приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, а так само просити надати таку вигоду для себе чи іншої фізичної або юридичної особи за вчинення чи невчинення будь-яких дій з використанням становища, яке вони займають у Банку, або у зв'язку з їх діяльністю на користь Банку, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;

2.1.2. зловживати своїми повноваженнями, тобто умисно, з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої повноваження всупереч інтересам Банку;

2.1.3. пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) офіційним особам та/або їх близьким особам, іншим фізичним особам неправомірну вигоду за вчинення чи невчинення ними будь-яких дій/бездіяльності з використанням наданої їм влади, службового становища, повноважень для одержання або збереження будь-яких переваг для Банку;

2.1.4. вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;

2.1.5. використовувати будь-яке майно Банку чи кошти Банку в особистих інтересах;

2.1.6. організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Банку, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством або укладеними Банком правочинами;

2.1.7. впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Банку з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

2.1.8. вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, до порушення вимог Закону України "Про запобігання корупції" чи цієї Програми;

2.1.9. дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства та цієї Програми щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків;

2.1.10. відмовляти фізичним або юридичним особам в інформації, надання якої цим фізичним або юридичним особам передбачено законом або надавати несвоєчасно, недостовірну чи не в повному обсязі інформацію, яка підлягає наданню відповідно до закону, якщо працівник уповноважений Банком надавати таку інформацію.

2.1.11. після звільнення або іншого припинення співробітництва з Банком розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, в тому числі конфіденційну, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

2.2. Банк забороняє виплату офіційним особам заохочуючих платежів, зокрема з метою прискорення будь-яких формальних процедур, пов'язаних із отриманням дозвільних документів, або прийняття відповідних рішень на користь Банку, чи отримання інших переваг для Банку.

Не є заохочуючим платежем платіж за прискорений розгляд, сплачений на рахунок органу державної влади або органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, офіційної особи, державного/місцевого бюджету, розмір та сплату якого передбачено законодавством (наприклад, платіж за прискорену реєстрацію патентів).

Працівник або представник Банку, до якого звернена вимога про здійснення заохочуючого платежу, зобов'язаний повідомити особу, яка висуває таку вимогу, про заборону його здійснення, відмовити у здійсненні такого платежу, а також невідкладно поінформувати свого безпосереднього керівника та Уповноваженого про отриману вимогу.

У разі виникнення у працівника або представника Банку будь-якого сумніву щодо належності платежу до заохочуючого платежу і заборони його здійснення, такий працівник або представник Банку повинен звернутися за консультацією до Уповноваженого.

2.3. Заборони діють без будь-яких територіальних обмежень, на території будь-якої держави, незважаючи на національні традиції, місцеву практику або умови конкуренції, що діють у цій державі.

III. Правовий статус Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників

1. Загальні положення

1.1. Правовий статус Уповноваженого визначається Законом України "Про запобігання корупції" та цією Програмою.

Уповноважений призначається Головою Правління Банку на окрему посаду згідно з законодавством про працю та установчими документами Банку.

Уповноважений підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Члену Правління (з питань комплаєнс).

Вимоги до особи, яка може бути призначеною Уповноваженим, встановлюються Законом України "Про запобігання корупції".

Уповноважений є керівником Офісу з антикорупційної діяльності, контролює, координує його діяльність, забезпечує дотримання та виконання Антикорупційної програми працівниками Банку.

1.2. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених Законом України "Про запобігання корупції".

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи Голови Правління Банку за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції у встановленому порядку.

1.3. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати працівників підпорядкованого йому структурного підрозділу, а також (за згодою керівника) інших працівників Банку шляхом надання їм усних та письмових доручень та здійснення контролю за їх виконанням.

Працівники відділу Офіс Уповноваженого з антикорупційної діяльності, призначаються на посади та звільняються з посад у разі розірвання трудового договору з ініціативи Голови Правління Банку за згодою Уповноваженого.

2. Обов'язки та права Уповноваженого

2.1. Обов'язки Уповноваженого:

- 2.1.1. виконувати свої обов'язки неупереджено;
- 2.1.2. організувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження Члену Правління (з питань комплаєнс), Правлінню Банку / Наглядовій раді) внутрішні документи Банку з питань формування та реалізації цієї Програми;
- 2.1.3. організувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Банку;
- 2.1.4. забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Банку щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених цією Програмою;
- 2.1.5. надавати Голові Правління, Членам Правління, працівникам Банку роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією цієї Програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства;
- 2.1.6. надавати працівникам Банку або особам, які проходять навчання у Банку чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Банком, методичну допомогу та консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції" та захисту викривачів, проводити навчання з цих питань;
- 2.1.7. забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Банком заходи із запобігання корупції;
- 2.1.8. організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Банку з питань запобігання та протидії корупції;
- 2.1.9. регулярно, не менше ніж один раз на 2 роки, підвищувати свою кваліфікацію, ініціювати перед Членом Правління (з питань комплаєнс) питання щодо проходження свого професійного навчання (підвищення кваліфікації);
- 2.1.10. вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати Члена Правління (з питань комплаєнс) про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;
- 2.1.11. організувати і координувати перевірки ділових партнерів Банку, перевірки у процедурах злиття та поглинання (приєднання);
- 2.1.12. брати участь у процедурах добору персоналу Банку, зокрема шляхом ініціювання, організації, проведення перевірок кандидатів на посади;

- 2.1.13. Координувати перевірки на наявність корупційних ризиків та у випадках виявлення підозр на наявність корупційних ризиків погоджувати платежі і витрати, пов'язані з благодійною та спонсорською діяльністю, здійсненням внесків на підтримку політичних партій;
- 2.1.14. Координувати перевірку на наявність корупційних ризиків у проектах організаційно-розпорядчих документів, правочинів Банку;
- 2.1.15. організувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції";
- 2.1.16. отримувати та організувати розгляд і перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції";
- 2.1.17. брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з цією Програмою;
- 2.1.18. інформувати Члена Правління (з питань комплаєнс), Голову Правління Банку про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону України "Про запобігання корупції" Членами Правління, представниками Банку;
- 2.1.19. у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення Членами Правління, працівниками Банку ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та за наявності підтверджених фактів, негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції;
- 2.1.20. організувати роботу та брати участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону України "Про запобігання корупції" в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції;
- 2.1.21. здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених Законом України "Про запобігання корупції";
- 2.1.22. інформувати викривачів про їхні права та обов'язки, передбачені Законом України "Про запобігання корупції", а також про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування повідомленої ними інформації;
- 2.1.23. інформувати Національне агентство з питань запобігання корупції у разі ненаправлення кадровою Управлінням з питань взаємодії з трудовим колективом засвідченої паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;
- 2.1.24. забезпечувати формування і ведення реєстрів:
- працівників Банку, притягнутих до відповідальності за порушення вимог цієї Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції";

- проведених згідно з цією Програмою перевірок ділових партнерів, перевірок кандидатів на посаду, перевірок у процедурах злиття та поглинання (приєднання);
- проведених згідно з цією Програмою внутрішніх розслідувань;
- вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення Закону України "Про запобігання корупції", порушення вимог цієї Програми
- повідомлень про конфлікт інтересів;
- ділової гостинності та подарунків;

Ведення реєстрів повідомлень про конфлікт інтересів та ділової гостинності та подарунків забезпечується Напрямком "Compliance" у складі Реєстру інцидентів Compliance-ризиків, доступ до якого надано Уповноваженому.

- 2.1.25. забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням цієї Програми, антикорупційного законодавства;
- 2.1.26. проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених цією Програмою;
- 2.1.27. забезпечувати підготовку звіту про стан виконання цієї Програми;
- 2.1.28. брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- 2.1.29. виконувати інші посадові обов'язки, передбачені Законом України "Про запобігання корупції", цією Програмою, внутрішніми документами Банку, прийнятими на виконання Закону України "Про запобігання корупції" та цієї Програми, зокрема ті, що спрямовані на розгляд повідомлень викривачів та забезпечення дотримання їхніх прав і гарантій захисту.

2.2. Права Уповноваженого:

- 2.2.1. отримувати від Правління та Членів Правління, працівників та представників Банку усні та письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону України "Про запобігання корупції" та цієї Програми щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень і заборон, а також з інших питань, які стосуються виконання цієї Програми;
- 2.2.2. викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів;
- 2.2.3. мати з урахуванням обмежень, встановлених законом, доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Банк, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, робити чи отримувати їх копії;
- 2.2.4. витребувати від інших структурних підрозділів Банку інформацію, документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;
- 2.2.5. здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про доступ до персональних даних;
- 2.2.6. отримувати доступ до складських, виробничих та інших приміщень Банку у разі необхідності проведення антикорупційних заходів;
- 2.2.7. отримувати доступ до наявних у Банку електронних засобів зберігання і обробки даних, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на паперовому носії;

2.2.8. підписувати та направляти інформаційні запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, безпосередньо пов'язаних з виконанням обов'язків Уповноваженого;

2.2.9. підписувати та направляти листи до Національного агентства з питань запобігання корупції або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції із повідомленнями про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції";

2.2.11. звертатися до Національного агентства з питань запобігання корупції щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

2.2.12. визначити з-поміж підпорядкованих йому працівників окрему особу, відповідальну за реалізацію повноважень Уповноваженого із захисту викривачів;

2.2.13. виконувати інші визначені Законом України "Про запобігання корупції" повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону України "Про запобігання корупції", у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;

2.2.14. ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених Законом України "Про запобігання корупції" та цією Програмою;

2.2.15. ініціювати проведення внутрішніх розслідувань у зв'язку з можливим порушенням Закону України "Про запобігання корупції" та цієї Програми;

2.2.16. вносити Голові Правління подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України "Про запобігання корупції", цієї Програми;

2.2.17. брати участь у засіданнях робочих груп та комісій Банку з питань, що належать до компетенції Уповноваженого;

2.2.18. ініціювати проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції, виконання цієї Програми;

2.2.19. залучати до виконання своїх повноважень за згодою Голови Правління працівників Банку;

2.2.20. надавати на розгляд Члена Правління (з питань комплаєнс) пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого / відділу Офіс Уповноваженого з антикорупційної діяльності;

2.2.21. звертатися до Члена Правління (з питань комплаєнс) з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків;

2.2.22. інші права, передбачені Законом України "Про запобігання корупції", цією Програмою, трудовим договором, посадовою інструкцією Уповноваженого, іншими внутрішніми документами Банку.

3. Гарантії незалежності

3.1. Здійснення Уповноваженим своїх функцій у Банку є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку Голови Правління, Правління та Членів Правління Банку, працівників, представників, ділових партнерів Банку, а також інших осіб не допускається.

3.2. Під втручанням слід розуміти:

3.2.1. відмову в наданні Уповноваженому інформації, документів, доступу до інформації та документів, право на отримання яких має Уповноважений;

3.2.2. будь-який вплив на прийняття Уповноваженим рішень та вчинення дій, який здійснюється поза межами повноважень органу управління / особи, що вчиняє вплив, передбачених законодавством, статутом Банку, рішеннями органів управління або внутрішніми документами Банку (наприклад, надання вказівок щодо змісту висновків, які мають бути здійснені Уповноваженим за результатами перевірки ділових партнерів; щодо кола осіб - суб'єктів декларування, повідомлення про факти несвоєчасного подання декларацій якими не можуть бути направлені до Національного агентства з питань запобігання корупції тощо);

3.2.3. дії/бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав Уповноваженого (наприклад, необґрунтована відмова у наданні щорічної відпустки за графіком; необґрунтована відмова у направленні для проходження навчання / підвищення кваліфікації, передбаченого відповідним планом-графіком; необґрунтоване обмеження розміру або невивплата заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених трудовим та колективним договорами, тощо);

3.2.4. дії/бездіяльність, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків Уповноваженим (наприклад, безпідставне направлення Уповноваженого у відрядження з відривом від робочого місця; необґрунтоване позбавлення Уповноваженого доступу до робочого місця, персонального комп'ютера; безпідставне вилучення документів, які зберігаються в Уповноваженого; незабезпечення Уповноваженого матеріальними ресурсами, необхідними для виконання покладених на нього завдань, ненадання доступу до системи діловодства Банку, засобів зв'язку тощо);

3.2.5. покладення на Уповноваженого обов'язків, надання доручень з питань, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом України "Про запобігання корупції" і цією Програмою, та обмежують виконання ним посадових обов'язків.

3.3. Уповноважений не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівника, органів управління Банку іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова у призначенні на вищу посаду, зменшення заробітної плати, відмова від продовження трудового договору тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку зі здійсненням антикорупційних заходів, виявленням та повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції".

До негативних заходів впливу також належать формально правомірні рішення і дії Голови Правління, Члена Правління (з питань комплаєнс), Правління Банку, які носять вибіркового характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників, керівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до Уповноваженого у подібних ситуаціях (за подібних обставин) раніше.

3.4. Застосування до Уповноваженого дисциплінарних стягнень здійснюється за попередньою згодою Наглядової ради.

3.5. Відсторонення Членом Правління (з питань комплаєнс) Уповноваженого від виконання посадових обов'язків здійснюється за попередньою згодою Наглядової ради.

3.6. У разі порушення гарантій незалежності Уповноважений повідомляє про це Наглядову раду Банку та за необхідності, Національне агентство з питань запобігання корупції.

3.7. Голова Правління, члени Правління Банку, Наглядова рада, працівники всіх рівнів зобов'язані:

3.7.1. забезпечувати незалежність Уповноваженого;

3.7.2. забезпечувати Уповноваженому належні матеріальні, організаційні умови праці (окремий кабінет, сейф для зберігання документів, робоче місце, оснащене офісними меблями, комп'ютерне обладнання та організаційну техніку, доступ до мережі Інтернет, канцелярське приладдя, засоби зв'язку, обліковий запис електронної поштової скриньки) та достатні ресурси для виконання покладених на нього завдань;

3.7.3. сприяти виконанню Уповноваженим завдань, передбачених Законом України "Про запобігання корупції" та цією Програмою; на вимогу Уповноваженого надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, сприяти проведенню внутрішніх розслідувань, забезпечувати залучення працівників/ресурсів для виконання Уповноваженим та підпорядкованими йому працівниками своїх обов'язків;

3.7.4. реагувати у розумний строк на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ними у межах реалізації цієї Програми.

IV. Оцінювання та управління корупційними ризиками

1. Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності Банк застосовує ризик-орієнтований підхід та створює систему управління ризиками, яка передбачає здійснення регулярного оцінювання корупційних ризиків, впливу яких може зазнавати діяльність Банку, вжиття заходів, необхідних та достатніх для їх усунення або мінімізації, їх подальшого моніторингу та контролю, а також оновлення існуючих антикорупційних заходів відповідно до змін внутрішнього та зовнішнього середовища діяльності Банку.

2. Банк здійснює періодичне оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності, метою якого є:

2.1. ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у бізнес-процесах Банку;

2.2. оцінка достатності, відповідності та ефективності існуючих заходів для належного запобігання, усунення або мінімізації ідентифікованих корупційних ризиків;

2.3. аналіз та оцінка (визначення рівнів) виявлених корупційних ризиків;

2.4. визначення за пріоритетом високо ризикових бізнес-процесів з урахуванням характеру та ступеня вразливості бізнес-процесів до корупційних ризиків, рівнів оцінених корупційних ризиків;

2.5. розробка заходів з метою ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків у діяльності Банку.

3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Банку здійснює Уповноважений.

4. Банк може здійснювати внутрішнє та/або зовнішнє оцінювання корупційних ризиків.

Внутрішнє оцінювання корупційних ризиків здійснює робоча група, яка формується з представників структурних підрозділів Банку.

Зовнішнє оцінювання корупційних ризиків здійснюють залучені Банком аудиторські, юридичні, консалтингові Банку або незалежні експерти.

5. Банк здійснює оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності з періодичністю не рідше одного разу на 2 роки.

6. Банк може прийняти рішення щодо здійснення оцінки корупційних ризиків за процедурою, визначеною законодавством¹.

¹ З метою оцінювання корупційних ризиків юридична особа також може застосовувати міжнародні та національні стандарти управління ризиками.

7. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності Банку формується реєстр ризиків.
8. Реєстр ризиків повинен містити:
 - 8.1. ідентифіковані корупційні ризики, сфери (напрями) діяльності Банку, у яких вони ідентифіковані, їхні описи, джерела, існуючі заходи контролю, оцінку їхньої достатності, відповідності та ефективності;
 - 8.2. рівні виявлених корупційних ризиків;
 - 8.3. пропозиції щодо заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків (у тому числі, оновлених/нових антикорупційних заходів на рівні Банку та/або на рівні бізнес-процесів), термінів (строків) їх виконання, відповідальних підрозділів/виконавців, необхідних ресурсів, індикаторів виконання).
9. Реєстр ризиків після його оформлення за результатами оцінювання корупційних ризиків подається на затвердження Правлінню Банку.
10. Правління Банку затверджує реєстр ризиків та забезпечує вжиття передбачених ним заходів, у тому числі шляхом оновлення існуючих антикорупційних заходів, та виділяє для цього необхідні ресурси.
11. За запитом Наглядової ради Банку реєстр ризиків доводиться до її відома.
12. Реєстр ризиків надається для виконання відповідальним підрозділам/виконавцям, а також може бути розміщений на вебсайті Банку для ознайомлення усіма зацікавленими особами.
13. Уповноважений здійснює моніторинг виконання заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків, готує та подає звітність щодо стану виконання заходів у порядку та строки, визначені цією Програмою.

V. Просвітницькі заходи

1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції

- 1.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважений забезпечує організацію обов'язкового ознайомлення із положеннями Закону України "Про запобігання корупції", цієї Програми та прийнятими на її виконання внутрішніми документами Банку новопризначених працівників, представників Банку та осіб, які проходять навчання у Банку чи виконують певну роботу.
- 1.2. Банк забезпечує належне та достатнє доведення положень цієї Програми та внутрішніх документів Банку у сфері запобігання та протидії корупції, змін у антикорупційному законодавстві та практиці його застосування до усіх працівників, представників та ділових партнерів Банку шляхом інформування (комунікацій).
- 1.3. Відповідальним за інформування з питань запобігання та виявлення корупції є Уповноважений.
- 1.4. Банк забезпечує періодичне підвищення кваліфікації (навчання) Членів Правління, Членів Наглядової ради Банку, працівників, Уповноваженого та, у разі необхідності, - представників Банку.
- 1.5. Голова Правління, Члени Правління та Уповноважений проходять підвищення кваліфікації (навчання) з питань запобігання та виявлення корупції не рідше одного разу на 2 роки.
- 1.6. Антикорупційні навчальні програми (базові та поглиблені) реалізуються як дистанційно, так і очно.

1.7. Тематика та форма навчальних заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, індивідуальні заняття, вебінари тощо) визначаються з урахуванням:

- 1.7.1. змін у законодавстві;
- 1.7.2. пропозицій керівника, органів управління, працівників Банку;
- 1.7.3. результатів моніторингу/оцінки виконання цієї Програми;
- 1.7.4. результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Банку;
- 1.7.5. результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- 1.7.6. результатів перевірок дотримання антикорупційного законодавства, проведених Національним агентством з питань запобігання корупції.

1.8. У разі виявлення фактів вчинення корупційних правопорушень у діяльності Банку Уповноважений формує список працівників, які беруть участь у реалізації високо ризикових бізнес-процесів і повинні пройти обов'язкове позачергове навчання, а також формує і реалізує відповідну навчальну програму.

1.9. Навчання завершується тестуванням осіб, які брали у ньому участь, на рівень засвоєння навчальної інформації або іншим способом вихідного контролю знань.

1.10. Уповноважений здійснює облік заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, облік присутніх на таких заходах та оцінку їх ефективності.

2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

2.1. У разі наявності питань щодо роз'яснення окремих положень цієї Програми Голова Правління, Члени Правління, працівники та представники Банку можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного або письмового роз'яснення або консультації.

2.2. Уповноважений надає роз'яснення або консультацію у розумний строк, але не більше 10 днів від дня отримання звернення. Якщо у вказаний строк надати роз'яснення або консультацію неможливо, Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, про що обов'язково повідомляється особа, яка звернулася за роз'ясненням або консультацією. Загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 30 днів від дня його отримання Уповноваженим.

2.3. Уповноважений узагальнює найпоширеніші питання, з яких до нього звертаються, відповіді на них та розміщує узагальнені роз'яснення (консультації, тощо) інформаційного характеру на загальнодоступних для працівників Банку ресурсах та/або поширює їх іншим чином (наприклад, засобами електронної пошти).

2.4. Уповноважений може обирати й інші форми надання роз'яснень та консультацій з питань виконання цієї Програми та антикорупційного законодавства (пам'ятки, керівництва, відеозвернення тощо).

VI. Заходи запобігання та перевірки

1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

1.1. Банк прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси Банку, а також інтереси її клієнтів/замовників шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в Банку регулюються Політикою запобігання конфліктам інтересів та цією Програмою в частині корупційних ризиків.

1.2. Банк здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі таких принципів:

1.2.1. обов'язковість інформування працівниками про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;

1.2.2. недопущення виникнення конфлікту інтересів;

1.2.3. індивідуальний підхід при розгляді та оцінюванні кожного окремого випадку, що має ознаки конфлікту інтересів.

1.3. Працівники Банку зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дня, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомити про це свого безпосереднього керівника та Уповноваженого, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

1.4. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівників Банку вони повідомляють про це Уповноваженого та орган (у тому числі колегіальний), до повноважень якого (якого) належить звільнення / ініціювання звільнення з посади особи яка здійснила повідомлення.

1.5. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у представника Банку він письмово повідомляє про це Уповноваженого.

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

1.7. Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає з урахуванням рекомендацій Уповноваженого рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

1.8. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглому йому працівника (у тому числі у разі самостійного виявлення конфлікту інтересів, наявного у підлеглої йому особи, без здійснення нею відповідного повідомлення), зобов'язаний інформувати Уповноваженого та вжити передбачених цією Програмою заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

1.9. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів (окремо або в поєднанні):

1.9.1. усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

1.9.2. застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;

1.9.3. обмеження доступу працівника до певної інформації;

1.9.4. перегляду обсягу посадових (функціональних) обов'язків працівника;

1.9.5. переведення працівника на іншу посаду (за умови наявності заяви працівника, або інших законних підстав для переведення);

1.9.6. звільнення працівника (за умови наявності заяви працівника, або інших законних підстав для переведення).

1.10. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій осіб встановлюються Уповноваженим з урахуванням таких вимог:

1.10.1. переведення працівника на іншу посаду застосовується лише за його згодою у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у діяльності працівника має постійний характер і не може бути врегульований іншим шляхом та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника;

1.10.2. звільнення працівника із займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, у тому числі через відсутність згоди працівника на переведення або на позбавлення приватного інтересу;

1.10.3. у разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів у представника Банк припиняє правовідносини із ним. У разі якщо конфлікт інтересів у представника Банку має постійний характер, представник Банку підлягає занесенню до переліку осіб, послуги яких не підлягають використанню та/або на користь яких не здійснюються платежі.

1.11. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівників Банку приймається особою або органом (у тому числі колегіальним), до повноважень якої (якого) належить звільнення / ініціювання звільнення з посади керівника Банку, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення. Про прийняте рішення невідкладно повідомляються особа, якої воно стосується, та Уповноважений.

1.12. Працівники Банку можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику, Уповноваженому або керівнику органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади (шаблон 8418 в СЕД "ПриватДок").

Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

Банк дотримується принципу обмеження випадків роботи у прямому або функціональному підпорядкуванні близьких родичів, а також забороняє протекціонізм на підставі сімейних стосунків. У разі виникнення відносин прямого або функціонального підпорядкування між близькими родичами, вони мають бути врегульовані в порядку, визначеному Політикою запобігання конфліктам інтересів.

1.13. Член Правління (з питань компласнс), та/або Голова Правління можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів Уповноваженому, а також особі або органу (у тому числі колегіальному), до повноважень якої (якого) належить звільнення / ініціювання звільнення з посади керівника Банку.

1.14. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу колегіального органу (Правління Банку, Наглядова рада, комісії, робочої групи, тендерного комітету тощо), під час вирішення питання цим органом така особа письмово повідомляє про це відповідний колегіальний орган та Уповноваженого.

1.15. Зазначеній особі забороняється:

1.15.1. брати участь у підготовці документів для прийняття рішення колегіальним органом із відповідного питання;

1.15.2. брати участь у розгляді (обговоренні) відповідного питання;

1.15.3. голосувати з відповідного питання.

1.16. У разі якщо неучасть члена колегіального органу Банку призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймає відповідний колегіальний орган.

1.17. Зовнішній контроль здійснюється шляхом участі Уповноваженого в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

1.18. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути:

1.18.1. участь у прийнятті або прийнятті рішення про укладення трудового договору, просування по роботі, визначення умов оплати праці та застосування заходів матеріального заохочення, накладення стягнень стосовно своєї близької особи;

1.18.2. укладення від імені Банку правочинів із близькими особами;

1.18.3. участь особи, на яку поширюються вимоги цієї Програми, у прийнятті або прийнятті рішення, яке може вплинути на отримання переваг іншим суб'єктом господарювання, над бізнес-рішеннями якого така особа або її близька особа здійснюють фактичний контроль, у якій така особа, її близька особа є працівниками, отримують або отримували винагороду чи подарунки, проходили або проходять навчання;

1.18.4. реєстрація особою, на яку поширюються вимоги цієї Програми, фізичною особою - підприємцем або утворення такою особою юридичної особи, яка надає послуги / виконує роботи, ідентичні тим, що надає/виконує Банк;

1.18.5. виконання функцій керівника вищого рівня в іншій юридичній особі, чиї інтереси можуть вступати в конфлікт з інтересами Банку;

1.18.6. прийняття або участь у прийнятті особою, на яку поширюються вимоги цієї Програми, рішень щодо себе самої, зокрема стосовно оплати праці, надання будь-якої вигоди матеріального чи нематеріального характеру, проведення внутрішнього/службового розслідування.

2. Взаємодія з діловими партнерами

2.1. Банк прагне здійснювати співпрацю з діловими партнерами, які здійснюють свою діяльність законно та етично, взаємодія з якими не несе корупційних ризиків для Банку.

2.2. Банк інформує ділових партнерів до встановлення ділових відносин з ними про принципи та вимоги Банку у сфері запобігання та протидії корупції, які передбачені цією Програмою, іншими політиками, розробленими на її виконання, в тому числі про процедуру перевірки ділових партнерів.

2.3. Банк здійснює перевірку потенційних ділових партнерів (до дати укладення правочинів) і наявних ділових партнерів (після встановлення правовідносин з ними).

2.4. Перевірку потенційних або наявних ділових партнерів Банку здійснює Уповноважений. До здійснення перевірки можуть також залучатися інші структурні підрозділи Банку.

2.5. Критерії, підстави, процедура та періодичність здійснення перевірки ділових партнерів Банку визначаються у внутрішніх документах Банку..

2.6. Процедури перевірки, періодичність здійснення перевірок та критерії відбору ділових партнерів визначаються залежно від сфери та місця здійснення діяльності, структури Банку, характеру та рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у відносинах із діловим партнером.

2.7. Перевірка ділових партнерів Банку здійснюється з метою:

2.7.1. перевірки ділової репутації ділового партнера на предмет толерантності до корупції, а саме: чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер виступати посередником для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди;

2.7.2. перевірки наявності у ділового партнера антикорупційної програми (або інших політик антикорупційного спрямування), стану її (їх) фактичного виконання, готовності (або відмови) дотримуватися принципів та вимог Банку, а також антикорупційного законодавства;

2.7.3. виявлення можливих корупційних ризиків у зв'язку з укладенням (виконанням) правочину;

2.7.4. мінімізації ймовірності вчинення або перевірки можливих фактів вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства під час встановлення та/або реалізації правовідносин з діловим партнером.

2.8. У разі наявності обґрунтованих сумнівів у діловій репутації ділового партнера, що може призвести до корупційних ризиків для Банку, Банк залишає за собою право відмовити діловому партнеру у встановленні/продовженні ділових відносин з урахуванням вимог законодавства, зокрема Закону України "Про публічні закупівлі".

2.9. Матеріали перевірки ділових партнерів зберігаються не менше ніж 5 років.

2.10. До договорів (контрактів), які Банк укладає з діловими партнерами, можуть включатися антикорупційні застереження. Метою антикорупційного застереження є надання Банком гарантій дотримання антикорупційного законодавства, яке на неї поширюється, та отримання аналогічних гарантій від ділового партнера.

Редакції антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Банку.

3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки

3.1. Банк з урахуванням вимог законодавства визначає загальну політику та процедури надання і приймання ділової гостинності та подарунків.

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 законодавства, внутрішніх нормативних документів Банку, інтересів ПриватБанку чи його клієнтів.

Питання одержання та надання працівниками Банку подарунків та інших цінностей, винятки із загальної заборони щодо приймання цінностей у зв'язку з бізнесом Банку, регулюється Політикою запобігання конфліктам інтересів та Кодексом поведінки (етики). У разі, якщо у сфері обмеження щодо отримання подарунків працівниками Банку окремі положення цієї програми суперечать положенням Політики запобігання конфліктам інтересів та Кодексу поведінки (етики), для врегулювання таких відносин слід керуватись Політикою запобігання конфліктам інтересів та Кодексом поведінки (етики). Дана Антикорупційна програма регулює питання пов'язані з корупційним ризиком

3.2. Голова Правління, Члени Правління, працівники, представники Банку зобов'язані утримуватися від пропозиції ділової гостинності, подарунків офіційним особам, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Банку.

3.3. Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності у межах установлення чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності Банку допускаються, якщо вони відповідають сукупності таких критеріїв:

- 3.3.1. не мають на меті вплив на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для Банку;
- 3.3.2. не є прихованою неправомірною вигодою (наприклад, для того, щоб одержати або продовжувати одержувати комерційні замовлення або неналежну перевагу);
- 3.3.3. відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна продукція);
- 3.3.4. не заборонені законодавством держави, в якій вони надаються та/або приймаються;
- 3.3.5. вартість не перевищує меж, установлених законодавством та Банком;
- 3.3.6. не заборонені відповідно до внутрішніх документів організації одержувача і не перевищують встановленої такими документами вартості;
- 3.3.7. розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації Банку або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;
- 3.3.8. подарунки, ділова гостинність є обґрунтованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення/підтримання ділових відносин.

3.4. 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 в документах Банку, які зазначені в п.3.1 цієї Програми).

3.5. У разі наявності сумнівів щодо прийнятності подарунка, ділової гостинності працівники повинні звернутися до Уповноваженого в порядку, визначеному цією Програмою, для отримання консультації та/або роз'яснення.

3.6. 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 в документах Банку, які зазначені в п.3.1 цієї Програми) Голова Правління, Члени Правління, працівники, представники Банку протягом одного робочого дня повідомляють Уповноваженого в порядку, встановленому Банком.

4. Благодійна та спонсорська діяльність

4.1. Банк може здійснювати благодійну та спонсорську діяльність у разі відсутності заборон, встановлених законодавством та внутрішніми документами Банку.

4.2. Банк здійснює благодійну та спонсорську діяльність відповідно до законодавства та за умови відсутності обґрунтованого висновку Уповноваженого про наявність корупційних ризиків.

Уповноважений затверджує висновок про відсутність корупційних ризиків при наданні благодійної допомоги протягом 10 робочих днів після отримання всіх документів, пов'язаних із наданням благодійної допомоги. Вказаний висновок доводиться Уповноваженим до відповідального працівника Банку, який супроводжує процес надання благодійної допомоги, за допомогою системи електронного документообігу "ПриватДок". У разі, якщо розмір благодійної допомоги, що планується до надання Банком, перевищує еквівалент 100 мінімальних заробітних плат станом на 01 січня поточного року, в якому планується до надання відповідна допомога, висновок про відсутність корупційних ризиків при наданні цієї допомоги доводиться до Голови Правління Банку.

4.3. Уповноважений координує попередню перевірку запланованої благодійної, спонсорської діяльності та погоджує проекти правочинів щодо здійснення благодійної, спонсорської діяльності для того, щоб впевнитися, що благодійна, спонсорська допомога не використовується як неправомірна вигода або з іншою незаконною метою.

4.4. Порядок здійснення попередньої перевірки запланованої благодійної, спонсорської діяльності визначається Банком окремим документом.

4.5. Здійснення благодійної, спонсорської діяльності Банком не допускається, якщо:

4.5.1. її здійснення є умовою укладення будь-якого правочину, ухвалення рішення органом державної влади або органом місцевого самоврядування, або вона здійснюється з метою отримання незаконних переваг у підприємницькій діяльності;

4.5.2. діловий партнер / офіційна особа наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної та/або спонсорської діяльності виключно через конкретну організацію;

4.5.3. вона здійснюється з метою впливу на офіційну особу або в обмін на будь-яку неправомірну вигоду для Банку зі сторони ділових партнерів.

4.6. Основними інструментами здійснення Банком контролю за благодійною та спонсорською діяльністю можуть бути:

4.6.1. перевірка потенційних одержувачів благодійної та спонсорської допомоги в порядку, який застосовується для перевірки ділових партнерів, або в іншому порядку, встановленому Банком;

4.6.2. попереднє погодження з Уповноваженим благодійних та спонсорських проєктів і правочинів;

4.6.3. процедури моніторингу цільового використання благодійної та спонсорської допомоги, які Банк визначає самостійно;

4.6.4. публічне оприлюднення, в порядку, передбаченому Банком, інформації про здійснення благодійної та спонсорської діяльності з метою забезпечення громадського контролю (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством).

4.7. Банк веде реєстри здійснених Банком внесків на благодійну та спонсорську діяльність. Такі реєстри, а також фінансова звітність щодо операцій зі здійснення благодійної, спонсорської діяльності, її отримувачів (бенефіціарів) підлягають зберіганню не менше ніж 5 років.

5. Підтримка політичних партій

5.1. Банк не здійснює підтримки політичних партій, якщо це прямо заборонено законом або політикою Банку.

5.2. У разі відсутності заборон, встановлених законодавством та політикою Банку, Банк може здійснювати внески на підтримку політичних партій в порядку, встановленому Законом України "Про політичні партії в Україні".

5.3. Загальний розмір (сума) внеску (внесків) на підтримку політичної партії від Банку протягом року не може перевищувати розміру, встановленого Законом України "Про політичні партії в Україні".

5.4. Внески на підтримку політичних партій здійснюються за умови відсутності обґрунтованого висновку Уповноваженого про наявність корупційних ризиків.

5.5. До перевірки на дотримання вимог законодавства, в тому числі антикорупційного, та цієї Програми при здійсненні внесків на підтримку політичних партій, окрім Уповноваженого, можуть залучатися інші структурні підрозділи Банку відповідно до політики Банку щодо підтримки політичних партій.

5.6. Банк веде реєстр здійснених внесків на підтримку політичних партій. Такий реєстр, а також фінансова звітність щодо операцій зі здійснення внесків на підтримку політичних партій, їх отримувачів, підлягають зберіганню не менше ніж 5 років.

5.7. Банк застосовує визначені цим розділом правила при здійсненні підтримки політичних партій на території будь-якої держави з урахуванням обмежень на підтримку політичних партій, встановлених законодавством відповідної держави.

6. Перевірка під час укладення правочинів про злиття або поглинання

6.1. При плануванні та вчиненні правочинів про злиття або поглинання Банк здійснює перевірку юридичної особи - потенційного об'єкта злиття або поглинання - з метою виявлення корупційних ризиків, перевірки мети та порядку виконання такого правочину на відповідність антикорупційному законодавству та цій Програмі.

6.2. Перевірка здійснюється до вчинення правочину та після його вчинення.

6.3. Обсяги перевірки визначаються Банком залежно від характеру та рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у зв'язку із вчиненням правочину щодо конкретного об'єкта злиття або поглинання.

6.4. До проведення перевірки залучається Уповноважений та можуть залучатися інші особи.

6.5. До вчинення правочину перевірка включає:

6.5.1. вивчення історії та діяльності об'єкта злиття або поглинання, структури його засновників / учасників / кінцевих бенефіціарних власників;

6.5.2. визначення можливих зв'язків об'єкта злиття або поглинання з офіційними особами та характеру взаємодії з ними;

6.5.3. дослідження основних елементів системи запобігання та протидії корупції (антикорупційної програми тощо, системи управління корупційними ризиками) об'єкта злиття або поглинання;

6.5.4. виявлення випадків корупції, до яких може бути причетний об'єкт злиття або поглинання (відомостей про розслідування, які здійснюються / судові провадження);

6.5.5. перевірки наявності діючих санкцій, застосованих до об'єкта злиття або поглинання;

6.5.6. встановлення кола контрагентів об'єкта злиття або поглинання (клієнтів, постачальників, посередників) з високими корупційними ризиками та характеру договірних відносин з ними;

6.5.7. дослідження механізмів внутрішнього контролю об'єкта злиття або поглинання (контролю за вчиненням правочинів з високими корупційними ризиками, даруванням подарунків, здійсненням ділової гостинності, благодійної та спонсорської діяльності тощо);

6.5.8. дослідження наявності та стану функціонування системи повідомлення про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції";

6.5.9. визначення обсягу та характеру питань, яким слід приділити увагу після вчинення правочину.

6.6. Голова Правління (Правління) Банку враховує результати перевірки при прийнятті остаточного рішення про вчинення правочину.

6.7. Після вчинення правочину перевірка включає:

6.7.1. виявлення невідповідностей у системі антикорупційних заходів об'єкта злиття або поглинання;

6.7.2. забезпечення відповідності системи антикорупційних заходів об'єкта злиття або поглинання характеру та рівню притаманних йому корупційних ризиків;

6.7.3. визначення коригувальних заходів для приведення системи антикорупційних заходів у відповідність із вимогами антикорупційного законодавства.

6.8. Якщо під час здійснення антикорупційної перевірки виявляються факти корупції, Банк вживає заходів до їх припинення, інформування в установленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції та недопущення подібних практик у майбутньому.

7. Перевірка кандидатів на посади

7.1. Банк з метою реалізації цієї Програми в рамках процедур добору персоналу здійснює перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків.

7.2. Перевірка кандидатів на посади проводиться з метою:

7.2.1. встановити, чи не викликає укладення трудового договору з кандидатом корупційні ризики для Банку;

7.2.2. встановити, чи не призведе укладення трудового договору з кандидатом до порушення антикорупційного законодавства;

7.2.3. переконатися у тому, що кандидат зобов'язується дотримуватися вимог цієї Програми.

7.3. Рішення про укладення трудового договору приймається з урахуванням вимог антикорупційного законодавства.

7.4. Перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, координує Уповноважений. За результатами перевірки Уповноважений готує для Члена Правління (з питань Комплаєнс) та або Голову Правління обґрунтований висновок про наявність чи відсутність корупційних ризиків. Перелік таких посад затверджується наказом.

7.5. Порядок здійснення перевірки кандидатів на посади та перелік посад, що вразливі до корупційних ризиків, визначено відповідним наказом по Банку.

7.6. Матеріали перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, зберігаються в програмних комплексах Банку протягом всього строку їх зберігання.

VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність

1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції"

1.1. Банк створює сприятливі умови для викривачів та формує повагу до викривачів як частину ділової культури Банку.

1.2. Банк забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції" (далі - Повідомлення) шляхом:

1.2.1. обов'язкового створення та забезпечення функціонування каналів, через які особа може здійснити Повідомлення, гарантовано зберігаючи свою анонімність (далі - Канали повідомлень), за необхідності - через Єдиний портал повідомлень викривачів;

1.2.2. визначення відповідно до Закону України "Про запобігання корупції" внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду Повідомлень, перевірки та належного реагування на них;

1.2.3. надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення потенційним викривачам;

1.2.4. впровадження механізмів заохочення та формування культури Повідомлення;

1.2.5. дотримання прав та гарантій захисту викривачів.

1.3. Викривачі самостійно визначають, які Канали повідомлень використовувати для здійснення Повідомлення.

1.4. Викривачам гарантується конфіденційність в порядку та на умовах, визначених Законом України "Про запобігання корупції".

1.5. Особа може здійснити Повідомлення без зазначення авторства (анонімно).

1.6. Інформація про Канали повідомлень доводиться до відома усіх працівників, в тому числі під час прийняття на роботу, розміщується на вебсайті Банку.

Уповноважений розміщує відповідну інформацію або на внутрішніх інформаційних ресурсах та порталах Банку (в тому числі на Путівнику), або на інформаційних стендах (інформаційних моніторах) в приміщенні Банку або на офіційному веб-сайті Банку.

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

Крім того, у Банку функціонує канал "Стоп корупція" (відповідна кнопка розміщена на внутрішньому інформаційному ресурсі "Путівник", а посилання на електронну поштову скриньку офісу Уповноваженого з антикорупційної діяльності розміщено на офіційному веб-сайті Банку), за допомогою якого працівники Банку та сторонні особи можуть повідомити про факти порушення Антикорупційної програми.

Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в положенні, затверджені у встановленому порядку за поданням Уповноваженого.

1.7. Банк заохочує ділових партнерів повідомляти через Канали повідомлень про будь-які відомі їм факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції" Головою Правління, членами Правління Банку, членами Наглядової ради, працівниками та представниками Банку.

1.8. Повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація містить фактичні дані, що вказують на можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень Закону, які можуть бути перевірені.

1.9. Анонімне Повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

1.10. Впровадження механізмів заохочення Повідомлення реалізуються Банком через:

1.10.1. затвердження внутрішніх документів Банку, які визначають форми заохочення, організаційні засади функціонування механізму заохочення;

1.10.2. моральне та матеріальне заохочення викривачів.

1.11. Впровадження механізмів формування культури Повідомлення реалізуються Банком через:

1.11.1. затвердження внутрішніх документів Банку щодо етичної поведінки в Банку, зокрема формування поваги до викривачів як відповідальних громадян;

1.11.2. проведення внутрішніх навчань з питань формування культури Повідомлення;

1.11.3. систематичне здійснення просвітницьких та комунікаційних заходів.

2. Права та гарантії захисту викривача

2.1. Викривання є правом кожного працівника Банку.

2.2. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені статтями 53³ - 53⁸ Закону України "Про запобігання корупції", зокрема:

2.2.1. подавати докази на підтвердження свого Повідомлення;

2.2.2. отримувати підтвердження прийняття і реєстрації Повідомлення;

2.2.3. на конфіденційність;

2.2.4. отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування інформації за фактом повідомленої ним інформації;

2.2.5. на звільнення від юридичної відповідальності за здійснення Повідомлення, поширення зазначеної у Повідомленні інформації, незважаючи на можливе порушення таким Повідомленням своїх трудових, цивільних чи інших обов'язків або зобов'язань;

2.2.6. на звільнення від цивільно-правової відповідальності за майнову та/або моральну шкоду, завдану внаслідок здійснення Повідомлення, крім випадку здійснення завідомо неправдивого повідомлення.

2.3. Права викривача виникають з моменту здійснення Повідомлення, яке містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України "Про запобігання корупції", та, які можуть бути перевірені.

2.4. Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та на умовах, встановлених у Законі України "Про запобігання корупції".

2.5. Заборонено розкривати інформацію про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки та/або розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених законом.

2.6. Доступ до інформації про викривачів має лише Голова Правління, Член Правління (з питань комплаєнс) Уповноважений та визначені ним працівники, які задіяні в процесі прийняття та розгляду Повідомлень в Банку. Надання доступу до інформації про викривачів не повинно призводити до виникнення конфлікту інтересів.

2.7. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Уповноважений, Голова Правління (Правління) Банку за заявою такої особи або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

2.8. Банк забороняє залякування, приниження чи переслідування викривачів, застосування до них інших негативних заходів впливу (відмови у прийнятті на роботу; звільнення чи примушення до звільнення; притягнення до дисциплінарної відповідальності; інших заходів, в тому числі формально правомірних рішень і дій, які мають вибірковий характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до працівника у подібних ситуаціях раніше) або погрози у застосуванні таких заходів впливу.

2.9. Викривач не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності, підданий іншим негативним заходам впливу або загрози таких заходів впливу у зв'язку з Повідомленням.

2.10. Голова Правління, Правління Банку, Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

2.11. Права та гарантії захисту викривачів поширюються на близьких осіб викривача.

3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми

3.1. Працівники та особи, які навчаються у Банку або виконують певну роботу, представники, а також ділові партнери Банку можуть повідомити про виявлені ознаки порушень цієї Програми, факти підбурювання працівників, Голови Правління, Членів Правління Банку до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією порушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції" безпосередньо Голові Правління Банку, Члену Правління (з питань комплаєнс), Уповноваженому, або шляхом направлення електронного повідомлення на адресу електронної пошти Банку stop.corruption@privatbank.ua. Додатково у Банку функціонує канал "Стоп корупція" (відповідна кнопка розміщена на внутрішньому інформаційному ресурсі "Путівник". Банк може передбачити й інші способи передачі та отримання інформації.

3.2. Порядок розгляду таких повідомлень, взаємодії із заявником, гарантії забезпечення конфіденційності інформації про заявника та захисту його прав визначаються внутрішнім документом Банку.

4. Проведення внутрішніх розслідувань²

4.1. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення членом органу управління, посадовою особою, працівником або представником Банку корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України "Про запобігання корупції" або цієї Програми Уповноважений здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону України "Про запобігання корупції" та внутрішніх документів Банку.

4.2. У разі, якщо отримана (виявлена) інформація про вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України "Про запобігання корупції" стосується дій або бездіяльності керівника Банку, таку інформацію без проведення попередньої перевірки Уповноважений у триденний строк надсилає суб'єкту, уповноваженому здійснювати її розгляд чи розслідування, з урахуванням підслідності, визначеної статтею 216 Кримінального процесуального кодексу України, та положень, передбачених статтею 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, а копію відповідного листа надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції, у разі, якщо воно не є суб'єктом, уповноваженим на розгляд інформації.

Отримана (виявлена) інформація також надсилається суб'єкту, до повноважень якого належать призначення (обрання) та звільнення з посади керівника Банку (органу, до сфери управління якого належить Банк /наглядовій раді Банку).

4.3. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення Уповноваженим корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України "Про запобігання корупції" або цієї Програми попередня перевірка такої інформації здійснюється відповідно до внутрішніх документів Банку.

4.4. За результатами попередньої перевірки приймається таке (такі) рішення:

4.4.1. вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;

4.4.2. призначити проведення внутрішнього розслідування у разі підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності;

² Відповідно до статті 63 Закону України "Про запобігання корупції" антикорупційна програма юридичних осіб, зазначених у частині другій статті 62 цього Закону, може містити положення про порядок проведення внутрішніх розслідувань.

4.4.3. у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції;

4.4.4. закрити провадження у разі непідтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів.

4.5. Метою внутрішнього розслідування є перевірка фактичних даних про можливе вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України "Про запобігання корупції" або цієї Програми.

4.6. Внутрішнє розслідування проводить комісія.

4.7. До складу комісії обов'язково включається Уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України "Про запобігання корупції" або цієї Програми.

4.8. Усі працівники Банку, незалежно від займаної посади, зобов'язані сприяти проведенню внутрішнього розслідування, а також надавати необхідні наявні документи та матеріали.

4.9. Працівник Банку, щодо якого проводиться внутрішнє розслідування, може бути тимчасово відсторонений від роботи (за наявності підстав, передбачених законодавством) або іншим чином обмежений в доступі до матеріальних, інформаційних та інших ресурсів Банку на час проведення внутрішнього розслідування на підставі рішення керівника Банку або, якщо розслідування стосується керівника Банку, на підставі рішення Голови Правління Банку..

4.10. За результатами внутрішнього розслідування приймається таке (такі) рішення:

4.10.1. вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;

4.10.2. застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб;

4.10.3. визначити способи усунення причин та умов вчинення порушення, спричинених ним наслідків, вжити заходів щодо запобігання таким порушенням у майбутньому;

4.10.4. вжити заходів щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених порушень;

4.10.5. передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення.

4.11. Строк проведення внутрішнього розслідування не повинен перевищувати 30 (тридцять) календарних днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену (виявлену) інформацію неможливо, Член Правління (з питань комплаєнс) або Голова Правління продовжує строк внутрішнього розслідування до 45 днів.

4.12. Порядок проведення внутрішніх розслідувань визначає Банк.

4.13. Уповноважений має доступ до матеріалів проведених внутрішніх розслідувань, які зберігаються не менше ніж 5 років.

5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми

5.1. За порушення положень цієї Програми до працівників Банку застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку Банку, положеннями трудових договорів.

5.2. Управління з питань взаємодії з трудовим колективом надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції завірену паперову копію рішення (наказу) Голови Правління Банку про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційну картку до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень з метою внесення відомостей про накладення дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

5.3. Член Правління (з питань комплаєнс) забезпечує вжиття заходів за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

VIII. Моніторинг, оцінка виконання та перегляд цієї Програми

1. Нагляд і контроль

1.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Програми Головою Правління, членами Правління, Наглядовою радою, працівниками та представниками Банку.

1.2. Нагляд і контроль за дотриманням цієї Програми Уповноважений здійснює шляхом:

1.2.1. розгляду і реагування на Повідомлення;

1.2.2. здійснення перевірок діяльності працівників Банку щодо виконання (реалізації) цієї Програми;

1.2.3. проведення перевірок організаційно-розпорядчих документів, правочинів, інших документів Банку, передбачених цією Програмою (за виключенням документів розроблених відділом Офіс Уповноваженого з антикорупційної діяльності), а також їх проєктів на наявність корупційних ризиків;

1.2.4. здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Програми.

Банк може визначити порядок здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Банку, порядок проведення перевірок документів, а також додаткові форми нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, зважаючи на специфіку своєї діяльності.

1.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням цієї Програми Уповноважений виявить ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед Членом Правління (з питань комплаєнс) та/або Головою Правління проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому цією Програмою та внутрішніми документами Банку.

1.4. Уповноважений не рідше ніж один раз на 6 місяців в строки та у порядку, що визначені Членом Правління (з питань комплаєнс), готує звіт за результатами моніторингу виконання цієї Програми (далі - Звіт). До такого Звіту прирівнюється щорічна оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

У разі наявності Відповідальних осіб у відокремлених підрозділах Банку, яким делеговані повноваження Уповноваженого, уповноважених у суб'єктах господарської діяльності - дочірніх підприємствах, над якими Банк здійснює контроль, Уповноважений забезпечує підготовку зведеного Звіту.

1.5. Звіт повинен включати інформацію щодо:

1.5.1. стану виконання заходів, визначених цією Програмою;

- 1.5.2. результатів впровадження заходів, визначених цією Програмою;
- 1.5.3. виявлених порушень вимог Закону України "Про запобігання корупції", цієї Програми, заходів, вжитих для усунення таких порушень та запобігання їх вчиненню у майбутньому;
- 1.5.4. кількості проведених перевірок, внутрішніх розслідувань, їх результатів;
- 1.5.5. фактів порушення гарантій незалежності Уповноваженого;
- 1.5.6. стану виконання заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію корупційних ризиків;
- 1.5.7. проведених навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції та стану засвоєння отриманих знань;
- 1.5.8. співпраці з викривачами;
- 1.5.9. нововиявлених корупційних ризиків;
- 1.5.10. пропозицій і рекомендацій.

1.6. Звіт може містити іншу інформацію, що стосується реалізації цієї Програми.

1.7. Узагальнені результати моніторингу виконання цієї Програми розміщуються у загальному відкритому доступі для працівників Банку, а також на офіційному вебсайті Банку.

1.8. Уповноважений забезпечує не рідше ніж один раз на рік організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

1.9. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він передає Члену Правління (з питань комплаєнс) та наглядовій раді Банку.

1.10. Оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою, проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим, та має містити інформацію в обсязі не меншому, ніж передбачений для Звіту.

2. Внесення змін до цієї Програми

2.1. Уповноважений за сприяння Члена Правління (з питань комплаєнс) забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення цієї Програми.

2.2. Ця Програма переглядається у таких випадках:

2.2.1. за результатами:

оцінювання корупційних ризиків у діяльності Банку;

здійснення нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, а також оцінки результатів впровадження передбачених нею заходів;

2.2.2. у разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність Банку;

2.2.3. у разі змін в організаційній структурі та бізнес-процесах Банку (за необхідності).

2.3. Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути Уповноважений, Голова та члени Правління, Наглядова рада, працівники Банку.

2.4. Пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.

2.5. Раз на рік Уповноважений надає Члену Правління (з питань комплаєнс) узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

2.6. Член Правління (з питань комплаєнс), отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми, ініціює затвердження та проведення їх обговорення відповідальними працівниками, членами Правління Банку, під час погодження проекту Програми.

2.7. У випадках, коли Уповноважений наполягає на терміновому внесенні певних змін до цієї Програми, Член Правління (з питань комплаєнс) у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дня надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення та затвердження.

2.8. У разі схвалення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми працівниками, Наглядова Рада своїм рішенням затверджує відповідні зміни, які є невід'ємною частиною цієї Програми.

2.9. Зміни до цієї Програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом України "Про запобігання корупції" та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.

Інформаційний лист:

Розробник документу - Керівник офісу Уповноваженого з антикорупційної діяльності ГО

Уповноважений з Антикорупційної діяльності

Носач Валентин Ігорович

+38(063)427-9519

VALENTYN.NOSACH@PRIVATBANK.UA

