



Акціонерне товариство комерційний банк "ПриватБанк"



ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Правління банку
протокол № 27 від 13.05.2020
Голова засідання Крумханзл Петр

Антикорупційна програма

Реєстраційний номер: 2020/6794589

Гриф документа: відкритий

Дані про затвердження:

рішення Правління банку, протокол № 50 від 04.12.2019;
протокол № 22 від 04.05.2017

ЗМІСТ

ЗМІСТ.....	2
Преамбула.....	3
I. Загальні положення.....	3
II. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми	3
III. Антикорупційні заходи у діяльності Банку	4
1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Банку	4
2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Банку.....	5
3. Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності Банку.....	7
IV. Норми професійної етики працівників Банку	9
V. Права і обов'язки акціонера(ів) та працівників (крім Уповноваженого) Банку.....	10
VI. Права і обов'язки Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників	15
VII. Порядок звітування Уповноваженого перед акціонером(ами) Банку	20
VIII. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів	21
IX. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог	21
X. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення	23
XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Банку	23
XII. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим	26
XIII. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Банку.....	27
XIV. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми.....	27
XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань та службових перевірок.....	28
XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми	31
Інформаційний лист.....	33

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою Акціонерне товариство комерційний банк «ПриватБанк» (далі - Банк) проголошує, що його працівники, посадові особи, керівник і акціонер(и) у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом "нульової толерантності" до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

I. Загальні положення

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Банку.
2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України "Про запобігання корупції" (далі - Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.
3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.
4. Антикорупційна програма затверджується рішенням Правління Банку.
5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Банку, а також для її ділових партнерів, розміщується на офіційному веб-сайті Банку і внутрішньому інформаційному ресурсі "Путівник", а також у класифікаторі внутрішніх положень у системі електронного документообігу "ПриватДок".
6. Антикорупційна програма розроблена на підставі принципів Конвенції ООН проти корупції (ратифіковано Україною Законом N251-V (251-16) від 18.10.2006), відповідно до статті 62 Закону України "Про запобігання корупції", рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 02 березня 2017 року N 75 "Про затвердження типової антикорупційної програми юридичної особи".

II. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Банку, включаючи посадових осіб усіх рівнів, керівника, акціонера(ів), а також для усіх суб'єктів господарської діяльності (філій, підрозділів, дочірніх підприємств), над якими він здійснює контроль.

2. Антикорупційна програма також застосовується Банком у його правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:

- 1) акціонер(и) Банку;
- 2) керівник Банку (далі - керівник);
- 3) посадова особа Банку, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- 4) посадові особи Банку всіх рівнів та інші працівники Банку (далі - працівники).

III. Антикорупційні заходи у діяльності Банку

1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Банку

1. Банк забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

2. Антикорупційні заходи включають:

- 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Банку;
- 2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Банку.

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Банку є :

- 1) ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- 2) антикорупційна перевірка і анкетування ділових партнерів;
- 3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- 4) критерії обрання ділових партнерів Банку;
- 5) обмеження щодо підтримки Банком політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
- 6) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- 7) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;

- 8) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- 9) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- 10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 11) обмеження щодо подарунків;
- 12) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Банку

1. Банк не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.
2. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми.
3. Оцінка корупційних ризиків в Банку проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються керівником.

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), призначені керівниками структурних підрозділів Банку фахівці (обов'язково від підрозділів, підпорядкованих Члену Правління Банку (з питань управління ризиками), Головному комплаєнс-менеджеру, а також інші працівники, визначені керівником за погодженням з Уповноваженим.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Банку, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків в Банку.

4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності акціонера(ів), керівника та працівників Банку.
5. Корупційні ризики у діяльності Банку поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності Банку.

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Банк перебуває у ділових правовідносинах.

6. За результатами ідентифікації корупційних ризиків комісією відповідно до порядку її діяльності здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Банку комісія готує звіт, який погоджується членами комісії в системі електронного документообігу "ПриватДок".

Звіт складається за формою і структурою, визначеними в Методології оцінювання корупційних ризиків в АТ КБ «ПриватБанк».

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків затверджується керівником за допомогою системи електронного документообігу "ПриватДок". Такий звіт повинен містити:

- 1) ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;
- 2) оцінку виявлених корупційних ризиків;
- 3) пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

У разі необхідності, керівник може прийняти рішення про подання звіту за результатами оцінки корупційних ризиків акціонеру(ам).

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам Банку шляхом розміщення його на внутрішньому інформаційному ресурсі "Путівник", а також може бути оприлюднений на веб-сайті Банку.

8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XIV Антикорупційної програми, або вживає заходів для проведення службової перевірки.

9. Банк не рідше ніж один раз на три роки повинен проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

10. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків керівник, акціонер(и) вживають необхідних заходів для запобігання, виявлення і

протидії корупції у діяльності Банку, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

3. Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності Банку

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим або іншим працівником Банку для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Банку, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Банку, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Банком.

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Банку.

3. Ділові партнери Банку обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Банку розробляє Уповноважений та затверджує керівник.

5. Банк вживає заходів, що мінімізують ризики ділових відносин з контрагентами, які можуть бути залучені в корупційну діяльність. З метою оцінки наявності корупційних ризиків Уповноваженим чи/або іншим(и) працівником(ами) Банку за дорученням Уповноваженого здійснюється антикорупційна перевірка наявних та/або потенційних ділових партнерів Банку. В рамках такої перевірки перевіряється, 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 використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також Порядку проведення антикорупційної перевірки, критеріїв і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності АТ КБ "ПриватБанк". Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Банку Уповноважений чи/або інший працівник Банку за дорученням Уповноваженого надає керівнику структурного підрозділу Банку, який ініціює чи/або супроводжує процес оформлення правовідносин між Банком та діловим партнером, чи керівнику структурного підрозділу Банку, який фактично

здійснює взаємодію із діловим партнером, рекомендацію (висновок) про доцільність співробітництва із діловим партнером. Такий висновок може надаватись за допомогою системи електронного документообігу "ПриватДок".

У разі негативної рекомендації Уповноваженого керівник структурного підрозділу Банку, який ініціює чи/або супроводжує процес оформлення правовідносин між Банком та діловим партнером, чи керівник структурного підрозділу Банку, який фактично взаємодіє із діловим партнером, для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

6. Банк (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) може надавати благодійну допомогу лише після висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків при її наданні.

Уповноважений ухвалює 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 керівника Банку.

7. Здійснення благодійної діяльності Банку не допускається, якщо:

1) її здійснення є умовою укладення будь-якого договору, ухвалення рішення органом державної влади, органом місцевого самоврядування або здійснюється з метою отримання переваг у підприємницькій діяльності;

2) діловий партнер або орган державної влади, орган місцевого самоврядування наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної діяльності через певну благодійну організацію.

Уповноважений веде реєстр здійснення Банком благодійної діяльності. Дані в такому реєстрі підлягають зберіганню не менше ніж 5 років.

Положення про порядок ведення вказаного реєстру затверджується керівником за поданням Уповноваженого.

8. Для повідомлення працівниками Банку про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення)

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. Така інформація повинна містити:

- номер телефону для здійснення повідомлень;
- адресу електронної пошти для здійснення повідомлень;
- години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення;

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 stop.corruption@privatbank.ua 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. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується керівником за поданням Уповноваженого.

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

IV. Норми професійної етики працівників Банку

1. Працівники Банку під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загально визнаних етичних норм поведінки та вимог Кодексу поведінки (етики).
2. Працівники Банку толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.
3. Працівники Банку діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

4. Працівники Банку сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Банку.

5. Працівники Банку не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

6. Працівники Банку, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва Банку, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

7. Працівники Банку самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

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 керівника Банку, або акціонера(ів) 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.

V. Права і обов'язки акціонера(ів) та працівників (крім Уповноваженого) Банку

1. Акціонер(и), керівник, працівники та інші особи, що діють від імені Банку, мають право :

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
- 2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень;
- 3) на конфіденційність їх повідомлень акціонеру(ам), керівнику 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;

4) 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.

2. Акціонер(и), керівник, працівники Банку зобов'язані :

1) дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;

2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Банку;

3) невідкладно інформувати Уповноваженого та свого безпосереднього керівника, або керівника Банку, або акціонера(ів) Банку про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Банку або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Банк перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, Порядком застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів в АТ КБ "ПриватБанк" та Політикою запобігання конфліктам інтересів АТ КБ "ПриватБанк", про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Банку;

6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Банку.

3. Працівникам та керівнику Банку забороняється :

1) використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

2) використовувати будь-яке майно Банку чи його кошти в приватних інтересах;

3) вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Банком;

4) організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Банку, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Банку з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Банком;

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівника Банку до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми;

7) 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.

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Банком особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом .

5. Працівникам Банку, керівнику забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб:

- у зв'язку зі здійсненням такими працівниками, керівником діяльності, пов'язаної із виконанням функціональних обов'язків та пов'язаними з цим можливостями;

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

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

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

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

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

5.3. Працівник Банку не повинен здійснювати (прямо чи опосередковано) оплату або пропонувати подарунки та інші речі представнику клієнта на знак подяки за допомогу і вплив, або при отриманні підтвердження, що така допомога або вплив були або будуть надані в зв'язку з продажем або будь-якою іншою угодою або процедурою, які можуть зашкодити клієнту, працівникам, керівникам або завдати шкоди Банку. Це не відноситься зазвичай до обідів, рекламних сувенірів та інших проявів люб'язності, які пропонуються без умов.

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

Існує ряд випадків, коли працівник без ризику корупції або порушення довіри може прийняти цінність від будь-кого у процесі роботи над бізнесом Банку або ініціювання бізнесу для нього. Найпоширенішими прикладами є ділові обіди або подарунки з особливих нагод від клієнтів. Загалом, це не становить загрози порушення цієї програми, якщо такі цінності прийнято з огляду на сімейні чи особисті відносини, які існують незалежно від будь-якого бізнесу Банку; якщо такі блага доступні широкій громадськості за тих самих умов, на яких вони доступні посадовій особі банку; або якщо такі блага підлягали б відшкодуванню ПриватБанком як обґрунтовані комерційні витрати, якщо б вони не були оплачені іншою стороною.

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

- Приймання оплати участі у заходах, харчування, напоїв, будь-якої обґрунтованої вартості під час зустрічі або у інших обставинах, метою яких є проведення добросовісних ділових

обговорень або сприяння розвитку ділових стосунків, за умови, що такі витрати підлягали б оплаті Банком як обґрунтовані комерційні витрати, якщо б не були оплачені іншою стороною;

- Приймання позик від інших банків або фінансових установ на звичайних умовах для фінансування належної та звичайної діяльності посадових осіб банку, наприклад, іпотечні позики на придбання житла, крім випадків, коли це заборонено законом;
- Приймання реклами або бізнес-промоційних матеріалів обґрунтованої вартості;
- Приймання знижок або акційних пропозицій на товари або послуги, які не перевищують доступних для інших клієнтів розмірів;
- Приймання подарунків розумної вартості, пов'язаних з загально визнаними подіями або нагодами, такими як просування по службі, нова робота, весілля, пенсія, свято або день народження, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом календарного року, не перевищує 2 (двох) прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.
- Приймання подарунків, знаків вдячності, привілеїв чи послуг на підставі явних сімейних або особистих стосунків (таких як між батьками, дітьми чи подружжям посадовця банку), якщо обставини дають зрозуміти, що приймання цінностей не є мотивацією у рамках ведення бізнесу Банку.

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

5.5. 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).

5.6. Працівник, який виявив майно, що може бути неправомірною вигодою, або цінності, щодо яких існує заборона у їх одержанні, має скласти акт про виявлення такого майна. Такий

акт підписується працівником, який виявив такий факт, а також Уповноваженим та/або її безпосереднім керівником.

5.7. Якщо працівник отримує від клієнта цінності (або пропозицію щодо отримання цінностей), окрім того, що дозволено цією Програмою, Кодексом поведінки (етики) та Політикою запобігання конфліктам інтересів, працівник повинен:

- 1) відмовитися від пропозиції щодо отримання цінностей;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію отримати цінності;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Банку;
- 4) повідомити про це Напрямок "Compliance" (використовуючи шаблон 8418 в СЕД "ПриватДок") в порядку та строки, визначені Політикою запобігання конфліктам інтересів та Кодексом поведінки (етики).

Якщо працівник пропонує клієнту цінності, окрім того, що дозволено цією Програмою та Політикою запобігання конфліктам інтересів, працівник повинен повідомити про це Напрямок "Compliance" (використовуючи шаблон 8418 у СЕД "ПриватДок") в порядку та строки, визначені Політикою запобігання конфліктам інтересів та Кодексом поведінки (етики).

Банк повинен складати письмові звіти про таке розкриття інформації. Керівництво має розглядати таке розкриття інформації та визначати доречність прийняття/надання цінностей і чи не становить це загрози вчинення корупційного правопорушення та добропорядності Банку.

6. Працівники, керівник, а також особи, які діють від імені Банку, утримуються від надання цінностей державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Банку.

VI. Права і обов'язки Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників

1. Уповноважений Банку призначається керівником відповідно до законодавства про працю та установчих документів Банку.

2. Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.

4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Банку.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це керівника Банку з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону.

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи керівника Банку або його акціонера(ів) за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджено рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 07 жовтня 2016 року № 74, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за N 1542/29672.

6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого керівник Банку письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

7. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Банку.

8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою керівника) інших працівників Банку.

У разі створення окремого структурного підрозділу Уповноваженого до виконання своїх функцій Уповноважений може залучати працівників підпорядкованого йому структурного підрозділу, а також (за згодою керівника) інших працівників Банку. Структурний підрозділ Уповноваженого створюється та ліквідується наказом керівника. Працівники структурного підрозділу призначаються на посади та звільняються з посад (у разі розірвання трудового договору з ініціативи керівника Банку або його акціонера(ів) за згодою Уповноваженого.

9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Банку є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, акціонера(ів), керівника, ділових партнерів Банку, а також інших осіб забороняється.

Забороняється покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

10. Акціонер(и), керівник Банку зобов'язані:

- 1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;
- 2) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;
- 3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;
- 4) за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

11. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 2) організувати підготовку внутрішніх документів Банку з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 3) розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні документи Банку з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівником Банку Закону і Антикорупційної програми;
- 5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- 7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 8) забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;

- 9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- 10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Банку;
- 11) забезпечувати формування і ведення реєстрів :
- працівників Банку, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
 - здійснення Банком благодійної діяльності;
 - проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок ділових партнерів АТ КБ "ПриватБанк", за результатом яких не рекомендовано співробітництво Банку із такими партнерами;
 - проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та службових перевірок (предметом яких є відпрацювання інформації про можливі порушення Антикорупційної програми);
 - повідомлень про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 12) організувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Банку;
- 13) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 14) надавати акціонеру(ам), керівнику, працівникам Банку роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- 15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Банком заходи із запобігання корупції;
- 16) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- 17) організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Банку з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- 18) брати участь у процедурах добору персоналу Банку;

19) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Банку щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

20) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

12. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від працівників, керівника Банку письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);

2) отримувати від підрозділів Банку інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Банку, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.

У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 5 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребувалися;

3) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;

4) отримувати доступ до приміщень Банку, проведення в них контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних в Банку електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6) залучати до виконання своїх функцій за згодою керівника працівників Банку;

7) ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Банку;

8) ініціювати питання про притягнення працівників, керівника до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

9) звертатися до акціонера(ів), керівника з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

10) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

VII. Порядок звітування Уповноваженого перед акціонером(ами) Банку

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені акціонером(ами) або керівником, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт). У разі наявності Уповноважених у суб'єктах господарської діяльності (філіях, підрозділах, дочірніх підприємствах), над якими Банк здійснює контроль, Уповноважений забезпечує підготовку зведеного Звіту.

2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;

2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

3) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;

4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

5) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;

6) наявних пропозицій і рекомендацій.

3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із акціонером(ами) або керівником Банку.

4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті Банку.

VIII. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, керівником Банку Антикорупційної програми.
2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:
 - 1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
 - 2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Банку щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
 - 3) проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.
3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює вжиття заходів, що передбачені розділом XV цієї програми.
4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі або за допомогою електронної системи документообігу "ПриватДок" відповідну інформацію від працівників, керівника Банку про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у звіті, який надається керівнику Банку за допомогою електронної системи документообігу "ПриватДок". Такий звіт складається Уповноваженим на вимогу керівника Банку. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

IX. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

1. Працівникам Банку гарантується конфіденційність їх повідомлень акціонеру(ам), керівнику 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.

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Банку до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені або в усній, або в письмовій, або в електронній формі із використанням системи електронного документообігу "ПриватДок", або за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі (в тому числі, але не виключно, через канал "Стоп корупція" (stop.corruption@privatbank.ua)). Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів Банку.

Керівник забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення працівників Банку про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника Банку або ділових партнерів Банку та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений акціонером(ами) або керівником.

6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

Х. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення

1. Керівник та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Банку.
2. Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі - викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.
3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.
4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача керівник Банку, Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.
5. Заходи для захисту викривача визначаються акціонером(ами) або керівником спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника. Зокрема, працівник-викривач має право скористатись програмою "Захист" Напрямку "Служба безпеки" Банку.

XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Банку

1. З моменту, коли працівник/керівник дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, він зобов'язаний повідомити не пізніше наступного робочого дня безпосереднього керівника, використовуючи шаблон 8418 у СЕД "ПриватДок". Якщо особа перебуває на посаді в колегіальному органі під час виконання своїх повноважень, у якому виник конфлікт інтересів (комітети, Правління тощо), вона повідомляє Головного комплаєнс-менеджера, та:
 - особа, яка підпорядкована Правлінню (комітети Правління тощо), то відповідно – Голову Правління;
 - особа, яка підпорядкована Наглядовій раді (комітети Наглядової ради, Голова Правління тощо), відповідно – Голову Наглядової ради.

До повідомлення Головному комплаєнс-менеджеру, Голові Наглядової ради або Голові Правління необхідно додавати інформацію, що розкриває посадові (представницькі) повноваження, зміст приватного інтересу та ситуації (дій), тощо.

Особи зобов'язані не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів, а також вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів. Члени Правління Банку зобов'язані відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах банку, його вкладників та учасників. Після отримання рішення керівника або ж роз'яснення Головного комплаєнс-менеджера, Голови Наглядової ради або Правління слід діяти у відповідності до визначеного вказаними суб'єктами способу врегулювання конфлікту інтересів.

1.1. Працівники Банку, які крім основної роботи займаються іншими видами діяльності (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) та/або працюють за сумісництвом, зобов'язані у порядку та у строк, визначені Політикою запобігання конфліктам інтересів, повідомляти Уповноваженого про це із зазначенням виду і місця діяльності (використовуючи шаблон 8418 в СЕД "ПриватДок").

Працівники Банку, які мають корпоративні права в юридичній особі, є її кінцевими бенефіціарними власниками, входять до складу правління, інших органів управління, наглядової ради юридичної особи, що має на меті одержання прибутку, зобов'язані в письмовій формі інформувати про це керівника Напрямку «Compliance» та повідомляти про це Уповноваженого в порядку та у строк, що визначені Політикою запобігання конфліктам інтересів, із зазначенням частки участі в інших юридичних особах, тощо (використовуючи шаблон 8418 в СЕД "ПриватДок").

Якщо Уповноважений не погодить повідомлення працівника, що подано на виконання цього пункту, то такий працівник не має права поєднувати зазначену у вказаному повідомленні діяльність з роботою в Банку.

2. Безпосередній керівник особи або керівник органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у такої особи реального чи потенційного конфлікту інтересів, приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

Головний комплаєнс-менеджер, Голова Наглядової ради або Правління у випадку одержання повідомлення про наявність реального, потенційного конфлікту інтересів у особи, що

перебуває на посаді в колегіальному органі – під час виконання повноважень, у якому виник конфлікт інтересів, упродовж семи робочих днів роз'яснює такій особі порядок її дій щодо врегулювання конфлікту інтересів.

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

3. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:

- 1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- 2) застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження доступу працівника до певної інформації;
- 4) перегляду обсягу службових повноважень працівника;
- 5) переведення працівника на іншу посаду;
- 6) звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та їх особливості для різних категорій працівників Банку встановлюються Політикою запобігання конфліктам інтересів.

4. Працівники Банку, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням документів, що підтверджують це, безпосередньому керівнику 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.

5. 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.

6. Загальна політика Банку у сфері запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, процедура виявлення та реагування на конфлікт інтересів, процедура дій працівників при виникненні у них конфлікту інтересів, процедура реагування керівником при виявленні у підлеглої особи конфлікту інтересів, окремі види обмежень, пов'язаних із конфліктом інтересів, відповідальність за вчинення дій, прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів, усунення наслідків вчинення дій, прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів визначаються Політикою запобігання конфліктам інтересів.

Якщо у сфері запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у працівників Банку виникають питання, що не врегульовані цією програмою, для їх вирішення необхідно керуватись Політикою запобігання конфліктам інтересів.

У разі, якщо у сфері запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Банку окремі положення цієї програми суперечать положенням Політики запобігання конфліктам інтересів, для врегулювання таких відносин слід керуватись Політикою запобігання конфліктам інтересів.

ХІІ. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми акціонер(и), керівник, працівники Банку можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому (у визначені Уповноваженим дні та години особистого прийому), або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому, або за допомогою системи електронного документообігу "ПриватДок", або шляхом направлення зворотнього електронного листа заявнику не пізніше, ніж протягом 10 робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 20 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює вжиття заходів, що передбачені розділом XV цієї програми.

ХІІІ. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Банку

1. Підвищення кваліфікації працівників Банку у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого керівником Банку тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Банку, так і окремі заходи для керівника та/або акціонера(ів) Банку.

Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженим з урахуванням:

- 1) пропозицій керівника, акціонера(ів), керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Банку;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженого перед акціонером(ами).

3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 3 відсотків загального обсягу робочого часу на півріччя.

4. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженим.

ХІV. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми

1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:

- 1) призначається у встановленому розділом ХV цієї програми порядку внутрішнє розслідування або службова перевірка з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування або службової перевірки керівник структурного підрозділу Банку, в якому працює порушник Антикорупційної програми, або керівник Банку накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

2. Дисциплінарні стягнення на працівників Банку за порушення Антикорупційної програми накладаються керівником структурного підрозділу Банку, в якому працює порушник, або керівник Банку відповідно до норм законодавства про працю.

XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань та службових перевірок фактів можливого вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення

1. У разі виявлення ознак або отримання повідомлення про вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень Закону чи Антикорупційної програми, така інформація підлягає попередній перевірці Уповноваженим у строк не більш як десяти робочих днів.

За результатами попередньої перевірки вищевказаної інформації Уповноважений приймає одне з таких рішень:

- у разі попереднього підтвердження фактів, викладених у повідомленні, або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності, або за наявності обґрунтованих підстав припускати вчинення працівником Банку корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону чи/або Антикорупційної програми:

- або повідомити про це керівника, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу;
- або вчинити дії згідно пункту 4 цього Розділу (ініціювати проведення службової перевірки таких фактів).

- передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення в порядку, передбаченому Кримінальним процесуальним кодексом України;

- закрити провадження у разі непідтвердження фактів, викладених у повідомленні, чи/або якщо отримане повідомлення за своїм змістом не відповідає вимогам Закону чи Антикорупційної програми (надана інформація не містить фактичні дані, які можуть бути перевірені).

Викривачу надається інформація про результати попередньої перевірки за його повідомленням про можливі факти корупційного або пов'язаного з корупцією

правопорушення, інших порушень Закону чи Антикорупційної програми у триденний строк з дня завершення відповідної перевірки.

У разі, якщо отримана інформація про можливі факти корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону чи Антикорупційної програми не належить до компетенції Уповноваженого, викривач повідомляється про це у триденний строк без проведення попередньої перевірки.

У разі, якщо отримана інформація стосується дій або бездіяльності керівника Банку (містить ознаки вчинення ним корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень Закону чи Антикорупційної програми), така інформація без проведення попередньої перевірки у триденний строк надсилається до Національного агентства з питань запобігання корупції, що визначає порядок подальшого розгляду такої інформації.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення вимог Антикорупційної програми, Закону керівник вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу. Крім того, керівник може повідомити про це Наглядову раду Банку.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу (у разі отримання повідомлення про вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону чи Антикорупційної програми), керівник протягом 3 робочих днів призначає проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Закону чи Антикорупційної програми, або вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення.

За результатами внутрішнього розслідування до винної особи (якщо для цього є підстави) застосовується дисциплінарне стягнення; визначаються способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечуються заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому.

Якщо за результатами внутрішнього розслідування виявлені ознаки корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, про це негайно інформуються спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції.

3. Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені. Внутрішнє розслідування призначається керівником або особою, яка виконує його обов'язки, і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується керівником.

До складу комісії обов'язково включається Уповноважений. При цьому до складу комісії не може бути включена особа, щодо якої або близьких осіб якої стосується інформація, яка стала підставою для проведення внутрішнього розслідування.

Внутрішнє розслідування проводиться у строк не більше 30 днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену інформацію неможливо, особа, яка призначила таке розслідування, продовжує строк внутрішнього розслідування до 45 днів. Про таке продовження строку проведення розслідування повідомляється викривач.

Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років.

У разі, якщо за результатами внутрішнього розслідування на Уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Національне агентство з питань запобігання корупції у дводенний строк з дати його накладення.

4. З метою оперативного відпрацювання інформації, що надходить через канал "Стоп корупція" (stop.corruption@privatbank.ua) та з інших джерел, і містить відомості про порушення працівниками Банку Антикорупційної програми чи/або ознаки вчинення працівниками Банку корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, Уповноважений може ініціювати проведення службової перевірки цих фактів. Така службова перевірка проводиться згідно Положення про порядок проведення службових перевірок з урахуванням особливостей, визначених розділом XV цієї програми.

При цьому, проведення службової перевірки, предметом якої є відпрацювання інформації про можливі порушення Закону чи Антикорупційної програми або вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, може бути ініційовано Уповноваженим в тому разі, якщо отримана інформація може бути перевірена за спрощеною схемою (без підготовки наказу по Банку, без створення комісії, тощо).

Службова перевірка, предметом якої є відпрацювання інформації про можливі порушення Закону чи Антикорупційної програми, або вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, проводиться у строк не більше 30 днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену інформацію неможливо, особа, яка призначила таку перевірку, продовжує її строк до 45 днів. Про таке продовження строку проведення перевірки повідомляється викривач.

Якщо за результатом службової перевірки буде виявлено факти, за якими потребується поглиблене та всебічне розслідування, у висновку перевірки особа, яка її проводила, зазначає пункт щодо доцільності проведення внутрішнього розслідування цих фактів.

Незалежно від висновків службової перевірки, в разі прийнятті Уповноваженим рішення про необхідність подальшого поглибленого вивчення факту/події шляхом проведення внутрішнього розслідування відповідно до норм Антикорупційної програми, Уповноважений вживає заходи, передбачені п.1 Розділу XV цієї програми.

Проведення службової перевірки, предметом якої є відпрацювання інформації про можливі порушення Закону чи Антикорупційної програми або вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, не може бути доручено особі, щодо якої або близьких осіб якої стосується інформація, яка стала підставою для проведення цієї перевірки.

Якщо за результатами службової перевірки виявлені ознаки корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, про це негайно інформуються спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції.

Матеріали службової перевірки, предметом якої є відпрацювання інформації про можливі порушення Закону чи Антикорупційної програми, або вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, зберігаються протягом трьох років з дня отримання інформації, на підставі якої проведено таку перевірку.

XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

1. Керівник Банку забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.
2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:
 - 1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Банку;
 - 2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
 - 3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;
 - 4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, керівником, акціонером(ами) Банку, а також з діловими партнерами Банку щодо удосконалення Антикорупційної програми.

Крім того, як необхідність актуалізації цієї Програми може виступати внесення змін до Закону.

У разі, якщо в результаті внесення змін до Закону окремі положення цієї програми суперечать Закону, в такій частині слід керуватись положеннями Закону.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також акціонер(и), керівник, працівники Банку.

4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. В разі, якщо протягом календарного року до Уповноваженого надійшли пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми, Уповноважений на протязі першого кварталу року, який слідує за роком, в якому надійшли такі пропозиції, узагальнює ці пропозиції, готує рекомендації щодо їх врахування або відхилення. Після чого Уповноважений готує проект актуалізованої Антикорупційної програми. Крім того, Уповноважений в будь-який час може з власної ініціативи розробити проект актуалізованої Антикорупційної програми.

Зміни до Антикорупційної програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом та Антикорупційною програмою.

5. Розроблений Уповноваженим проект актуалізованої Антикорупційної програми підлягає затвердженню Правлінням Банку. З моменту затвердження актуалізованої Антикорупційної програми Правлінням Банку її попередня редакція втрачає чинність.

Інформаційний лист

Розробник документу:

Перший заступник керівника Напрямку - Уповноважений з реалізації антикорупційної програми ГО

Ступак О.М.

e-mail: aleksandr.stupak@privatbank.ua

skype: [aleksandr.stupak](https://www.skype.com/people/aleksandr.stupak)

тел.: 8(056)716-77-01 (вн.777-01)