



**Акціонерне товариство комерційний банк "ПриватБанк"
НАПРЯМОК "COMPLIANCE"**

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Наглядової ради
протокол № 16/20 від 09.04.2020

Кодекс поведінки (етики) АТ КБ "ПриватБанк"

Реєстраційний номер: 2020/6779568

Гриф документа: відкритий

Дані про затвердження:

рішення Наглядової ради, протокол № 47 від 19.12.2018

ЗМІСТ

1. ВСТУП
2. КОРПОРАТИВНІ ЦІННОСТІ ТА ДІЛОВА ЕТИКА
3. ВІДПОВІДНІСТЬ НОРМАМ ПОВЕДІНКИ
4. НЕДОПУЩЕННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ ТА МОБІНГУ
5. ДОТРИМАННЯ ВИМОГ ЗАКОНОДАВСТВА
6. ЗАПОБІГАННЯ ВІДМИВАННЮ КОШТІВ І ФІНАНСУВАННЮ ТЕРОРИЗМУ
7. НЕПРИЙНЯТНІСТЬ ШАХРАЙСТВА ТА КОРУПЦІЇ
8. ВІДНОСИНИ З КЛІЄНТАМИ
9. ВІДНОСИНИ З ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ
10. ПОРЯДОК ВЗАЄМОВІДНОСИН КЕРІВНИКІВ І ПІДЛЕГЛИХ
11. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ
12. ПОДАРУНКИ ТА ДІЛОВА ГОСТИННІСТЬ
13. ВИКОРИСТАННЯ ТА ЗАХИСТ РЕСУРСІВ БАНКУ
14. ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА
15. ПРИНЦИПИ ОБРОБЛЕННЯ, ЗБЕРІГАННЯ ТА РОЗПОВСЮДЖЕННЯ КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ТА ІНСАЙДЕРСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЯ
16. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ
17. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Кодекс поведінки (етики) АТ КБ “ПриватБанк”

1. ВСТУП

Засноване у 1992 році, Акціонерне товариство комерційний банк “ПриватБанк” (далі - ПриватБанк, Банк) є лідером банківського ринку країни. Єдиним акціонером Банку, якому належать 100% акцій Банку(надалі- Акціонер). Органом, що здійснює управління корпоративними правами держави, а також здійснює функції вищого органу управління є Кабінет Міністрів України.

Корпоративна поведінка в ПриватБанку побудована на засадах законності, прозорості, компетентності, дотриманні прав і інтересів клієнтів, кредиторів Банку, акціонера і працівників, і направлена на підтримання етичних стандартів, якості обслуговування

клієнтів Банку та підвищення ефективності діяльності Банку, підтримку його фінансової стабільності та прибутковості.

2. КОРПОРАТИВНІ ЦІННОСТІ ТА ДІЛОВА ЕТИКА

2.1. Цей Кодекс є зведенням правил поведінки (етики) керівників ПриватБанку, керівників підрозділів контролю та інших працівників банку.

Цей Кодекс поведінки (етики) розроблено на підставі чинного законодавства, відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства», інших законодавчих актів України, Положення про організацію системи управління ризиками в банках України та банківських групах, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 11.06.2018 № 64, Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України, схвалених рішенням Правління Національного банку України від 03.12.2018 № 814-рщ, Статуту Банку, Положення про Наглядову раду Банку, принципів і рекомендацій Базельського комітету з банківського нагляду та з урахуванням етичних стандартів фахівців фондового ринку.

Даний Кодекс визначає:

- Цінності та принципи поведінки (етики);
- Заборони здійснення незаконної діяльності;
- Взаємовідносини Банку з клієнтами, працівниками, постачальниками та конкурентами;
- Ділову етику;
- Конфлікт інтересів;
- Збереження майна Банку;
- Подарунки та винагороди;
- Відповідальність за недотримання Кодексу тощо.

Взаємовідносини з клієнтами: Банк прагне до найвищих стандартів обслуговування клієнтів, захищає інтереси кожного клієнта. Банк розвиває нові операції, продукти і напрями, сповідуючи принцип розумного консерватизму. Банк прагне до прозорості у взаєминах з клієнтами та надання їм надійної інформації про свої послуги. Банк зацікавлений у встановленні довгострокових взаємин з клієнтами.

Взаємовідносини з персоналом: Персонал Банку є ключем до його успішної діяльності. Банк активно і послідовно залучає до своїх лав і відзначає кращих працівників незалежно від віку, раси, статі, віросповідання, переконань або національності і винагороджує їх за успіхи. Банк цінує своїх працівників, створює умови, при яких кожен працюючий в ньому може повністю реалізувати свій професійний потенціал. Банк поважає людську гідність і особистість і вірить в значимість атмосфери довіри і співробітництва.

Взаємовідносини з Акціонером: У відносинах з акціонером Банк має намір проводити прозору політику і суворо дотримуватися наступних принципів корпоративного управління: поважати і забезпечувати права акціонера, неухильно дотримуватися його інтересів, інтересів вкладників, інших клієнтів та кредиторів Банку, своєчасно розкривати інформацію, проводити активну комунікаційну політику, підвищувати наочність і доступність інформації на основі поліпшення якості звітності та обліку.

Взаємовідносини з державними органами: Банк дотримується принципу

нейтральності щодо бізнесових груп, політичних партій і об'єднань і здійснює свою діяльність в інтересах вкладників, інших клієнтів, кредиторів Банку і Акціонера. Працівники Банку повинні вести справи з державними органами без особистої зацікавленості, не вдаючись до неправомірних способів здійснення впливу на прийняття рішень.
Знання та дотримання Кодексу допоможе кожному Працівнику приймати правильні рішення, уникаючи ситуацій, які можуть заподіяти шкоду репутації Працівника та/або ПриватБанку.
Кожен працівник зобов'язаний знати Кодекс і дотримуватися його під час виконання своїх обов'язків. Кожен Працівник повинен пам'ятати, що його поведінка безпосередньо впливає на його репутацію та репутацію ПриватБанку.
У разі неможливості самостійно вирішити спірне питання або нерозуміння вимог Кодексу працівник повинен звернутися за роз'ясненням до Напрямку «Compliance».
Керівники повинні запобігати, виявляти й оперативно реагувати на випадки порушення Кодексу своїми підлеглими.
Цей Кодекс не спрямований на те, щоб бути всебічною інструкцією для всіх юридичних та регуляторних обов'язків і не охоплює всі юридичні та етичні питання, з якими Працівники можуть стикатися в своїй роботі. Цей Кодекс спрямований на просування культури управління ризиками, визначає високі етичні та професійні стандарти та шляхи їх дотримання.
ПриватБанк і кожен його працівник дотримується таких цінностей та принципів:
Чесність. Банк дотримується законів, етичних норм і правил чесного ведення бізнесу, виконує свої зобов'язання і цінує свою репутацію.
Якість. Якість послуг і рівень обслуговування є суттєвими факторами для досягнення успіху. Підвищення рівня обслуговування клієнтів - основне завдання всіх працівників Банку.
Персонал. ПриватБанк створює умови для відкритого і своєчасного спілкування, здорового робочого мікроклімату, дотримання техніки безпеки, надає можливість для індивідуального зростання і самоствердження. Банк зацікавлений в належному дотриманні трудового законодавства.
2.2. Керівники ПриватБанку прагнуть розвинути у підлеглих почуття причетності до досягнення Банком високих результатів, створюючи колектив одностайності, націлений на досягнення поставлених стратегічних цілей.
2.3. Керівник повинен з усією увагою ставитися до запитів працівників Банку.
2.4. Керівники зобов'язані поважати особисту гідність підлеглого.
2.5 Працівники Банку повинні вживати заходів для негайного усунення причин і умов, які ускладнюють або перешкоджають нормальному виконанню роботи і негайно повідомляти про такі випадки керівництву Банку та/або Напрямку «Compliance», а також не здійснювати дії, що тягнуть за собою заподіяння шкоди Банку.

<p>2.6. Працівникам Банку слід уникати ситуацій, які можуть створити враження наявності конфлікту інтересів, або поставити у незручне становище їх, їхніх колег, Банк або Акціонера.</p>
<p>2.7. У всіх службових ситуаціях працівник повинен діяти віддано і чесно по відношенню до Банку. У всіх випадках, коли неможливо отримати пояснення або вказівки з будь-якого питання, діяти таким чином, щоб це максимально сприяло інтересам Банку.</p>
<p>2.8. Працівник Банку повинен розуміти і завжди пам'ятати, що будь-яка висловлена ним інформація, точка зору, - перш за все, співвідноситься з самим Банком, його іміджем як найбільшого та системно важливого комерційного Банку України.</p>
<p>2.9. У Банку визначено коло осіб, які представляють його у відносинах із представниками засобів масової інформації. Тому у випадках, коли представники засобів масової інформації звертаються з пропозицією надати коментарі працівник Банку зобов'язаний рекомендувати їм звернутися до уповноваженого підрозділу, як правило це Прес-служба Банку.</p>
<p>2.10. Будь-які питання стосовно незвичних і нестандартних операцій слід обговорювати з безпосереднім керівником, а при необхідності з Напрямком «Compliance». У ситуаціях, коли працівнику доведеться здійснити дії, не описані у цьому Кодексі або внутрішніх положеннях (політиках), Банк розраховує на те, що працівник прийме необхідне для Банку рішення у відповідності до чинного законодавства.</p>
<p>2.11. Вся інформація про клієнтів банку, внутрішніх процедурах, правилах, стратегіях, внутрішньої організації роботи (все що може бути банківською таємницею, конфіденційною або службовою інформацією), яку отримує працівник під час роботи в Банку, є інформацією з обмеженим доступом. Працівник не може передавати цю інформацію третім особам протягом роботи в Банку та після звільнення з Банку, за винятком випадків, визначених законодавством України.</p>
<p>2.12. Запорукою успішної роботи Банку є злагоджена і об'єднана діяльність всіх працівників на своїх робочих місцях. Неуважне ставлення один до одного, відсутність взаємної підтримки, провокування конфліктних ситуацій в колективі неприпустимі.</p>
<p>2.13. Керівники та працівники повинні уникати порушень норм етики та не допускати створення враження їх порушення як під час виконання професійних обов'язків, так і в повсякденному житті.</p> <p>Будь-яка поведінка чи дії, направлені на порушення норм права, і, особливо, будь-яка форма сексуального домагання, фізичного або психологічного тиску - є неприйнятними.</p>
<p>3. ВІДПОВІДНІСТЬ НОРМАМ ПОВЕДІНКИ</p>
<p>3.1. Працівники Банку виконують свої обов'язки, та відповідають за них, а також відповідають за свої дії, беручи відповідальність як за очікувані, так і за неочікувані наслідки своїх дій і рішень, включно з наслідками своєї бездіяльності.</p>
<p>3.2. Високі стандарти поведінки повинні включати особисту готовність кожного працівника діяти, демонструючи чесність, добропорядність, неупередженість та повагу до кожної особи у процесі будь-якої взаємодії з колегами, клієнтами та громадськістю. ПриватБанк постійно вдосконалює систему управління ризиками.</p>

Тому, кожен працівник повинен знати про прийняті в Банку правила та діяти згідно з принципами культури управління ризиками, а саме:
● Розуміти положення Кодексу та дотримуватися їх.
● Діяти відповідально та в межах своїх повноважень.
● Дотримуватися букви і духу законодавчих актів та нормативно-правових актів та усіх політик і процедур, прийнятих у Банку.
● Захищати клієнтів від шкоди, включно з захистом їхньої інформації і особистих даних, захистом їх від неправомірної дискримінації та несправедливих або оманливих дій чи ділової практики, або будь-якого іншого зловживання.
● Захищати репутацію ПриватБанку як надійного банку, який користується довірою.
● Вчиняти заходи із протидії та запобігання фінансовій злочинності, фінансування тероризму та розповсюдженню зброї масового ураження.
● Бути нетерпимими до будь-яких фактів зловживань, шахрайства і корупції. Не допускати подання недостовірної фінансової, статистичної та управлінської звітності, не вчиняти злочини у сфері службової діяльності та у сфері господарської діяльності (шахрайство), не порушувати санкції, введені відповідно до законодавства по відношенню до фізичних/юридичних осіб, не здійснювати дій щодо легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, не займатися неконкурентною практикою, хабарництвом, корупцією, не порушувати прав споживачів, не порушувати вимоги законодавства України та внутрішніх документів банку.
● Не вчиняти з використанням інсайдерської інформації на власну користь або на користь інших осіб правочини, спрямовані на придбання або відчуження цінних паперів та похідних (деривативів), яких стосується інсайдерська інформація, до моменту оприлюднення такої інформації і не підтримувати такі дії.
● Інформувати про підозру в порушеннях або про фактичні порушення щодо недотримання положень законодавства та політик Банку.
3.3. Жоден працівник не має права брати участь у будь-якому питанні Банку, що вплине на фінансові інтереси будь-якої організації чи особи, у якій працівник має намір працювати, або з якою має намір щодо майбутнього працевлаштування. Якщо колишній працівник Банку звертається до працівника ПриватБанку щодо питання банку, в якому він або вона були залучені під час роботи в Банку, жоден працівник не може обговорювати це питання, якщо це не дозволено керівництвом Банку.
3.4. Після звільнення всі працівники зобов'язані залишити всі документи, файли, цифрові пристрої, звіти та записи Банку, у тому числі їх копії, що містять будь-яку інформацію Банку (публічну інформацію або інформацію, обмежену у використанні) у Банку.

3.5. ПриватБанк має на меті заохочувати, підтримувати та сприяти чесній та етичній поведінці, створюючи основи для ескалації питання щодо «Поведінки, яка підлягає повідомленню» у зв'язку з її неетичністю, непрофесійністю, наявністю сумнівів щодо чесності та добропорядності, конфліктів інтересів, порушень конфіденційності та секретності, небезпечної практики роботи або практики чи поведінки, які пов'язані із загальним дотриманням політики, процедур та закону.

3.6. ПриватБанк забезпечує створення середовища, де працівники можуть вільно висловлювати свої погляди та занепокоєння, а також ставити питання або ескалацію потенційних проступків, неетичної поведінки, впевнені, що вони будуть почуті та визнані. ПриватБанк гарантує конфіденційність повідомлення та забезпечує захист заявника.

3.6.1. ПриватБанк не допускає помсти, дискримінації, дисциплінарних санкцій та інших негативних наслідків стосовно тих, хто повідомляє про неприйнятну поведінку в Банку.

3.6.2. Працівники мають повідомити, в порядку передбаченим цим Кодексом, про факт, коли вони усвідомлять, що є свідками протиправної, шахрайської чи неетичної поведінки та будь-яких порушень законодавства, або політики та процедур банку.

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

3.7. Цей Кодекс заохочує працівникам, клієнтам, кредиторам та іншим особам, які мають правовідносини з ПриватБанком, робити відповідні повідомлення щодо потенційних або фактичних порушень законодавства та цього Кодексу. Повідомлення робляться шляхом звернення до Напрямку «Compliance», а також, за необхідності, до члена Правління, на якого покладено функції з питань комплаєнсу (ССО). Звернутися можна внутрішніми та/або зовнішніми каналами наступним чином:

- конфіденційно (анонімно) залишити відповідну інформацію на внутрішній сторінці веб-сайту [my.privatbank.ua](https://help.privatbank.ua) в розділі HelpDesk > Реєстр інцидентів Compliance ризику (<https://help.privatbank.ua/?clazz=281767830010860>);

- надіслати електронне повідомлення на адресу: help@pb.ua;

- зателефонувати за номерами цілодобової підтримки, які опубліковані на офіційному веб-сайті ПриватБанку (privatbank.ua) в розділі Контакти та реквізити > Контакти (<https://privatbank.ua/ru/about/contacts>) або за номером 3700;

- будь-який працівник Банку може подати конфіденційну (анонімну) заявку (повідомлення) через кнопку Інцидент Compliance-ризик на головній сторінці внутрішнього веб-сайту “Путівник” про можливі порушення (виявлені комплаєнс-події) - (<https://help.privatbank.ua/?clazz=281767830010860>).

3.8. Особа, яка повідомляє зобов'язана:

- вирішити, чи є більш ефективний спосіб ескалації або врегулювання питання у рамках іншої політики чи процесу ПриватБанку, перш ніж подавати таке повідомлення;

- подавати чесну та обґрунтовану інформацію у повідомленні;

- не ставити в невігідне становище та не переслідувати працівника або колишнього працівника, який подавав таке повідомлення.

3.9. Напрямок «Compliance» не рідше одного разу на рік до 30 березня звітує Раді банку про дотримання/недотримання Кодексу поведінки (етики), про виявлені порушення та здійснені щодо їх недопущення в майбутньому заходи.

4. НЕДОПУЩЕННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ ТА МОБІНГУ

4.1. Дискримінація – це форма нерівного ставлення, яка ґрунтується на заборонному критерії та належить до сфери, що охоплюється законодавством. Як тощо говорити конкретно, то дискримінація – це виключення когось на основі сукупності критеріїв або відмітних ознак.

4.2. Мобінг означає знущання над особою з боку групи інших осіб на робочому місці, таке як фізичне та емоційне насильство на робочому місці, наприклад, "згуртування" колегами, підлеглими чи начальниками, щоб змусити когось покинути робоче місце\звільнитися через чутки, наміри, залякування тощо, приниження, дискредитацію та ізоляцію, також як злісне, несексуальне, нерасове / расове, загальне домагання.

4.3. Банк протидіє будь-яким формам переслідування та тиску на працівників, категорично проти будь-якої дискримінації/мобінгу, ставлення або дій, які суперечать принципам толерантності.

4.4. Не можуть бути причиною для дискримінації/мобінгу та обмеження професійної діяльності:

- походження;
- колір шкіри;
- громадянство;
- стать;
- сімейний або фінансовий стан;
- вагітність;
- зовнішній вигляд;
- особлива вразливість людини внаслідок її соціально-економічної ситуації, яка є чіткою або відомою її авторіві;
- прізвище;
- адреса;
- стан здоров'я;
- втрата самостійності (автономності);
- інвалідність;
- генетичні характеристики;
- моральні принципи;
- сексуальна орієнтація;
- гендерна ідентичність;
- вік;
- політичні погляди;
- діяльність у профспілках або кооперативах;
- мова;
- фактична або мнима належність або неналежність до певної етнічної групи, нації чи раси;
- релігійні переконання.

4.5. Банк прагне підвищувати обізнаність своїх керівників і працівників щодо питань

недопущення дискримінації/мобінгу. Діяти на користь гендерної рівності та різноманітності означає дозволити працівникам відчувати справедливе ставлення до себе з моменту їх приходу в Банк та протягом усієї кар'єри в Банку. Наявність умов праці, у яких кожен відчуває повагу, незалежно від свого унікального характеру, підвищує ефективність і посилює мотивацію.

5. ДОТРИМАННЯ ВИМОГ ЗАКОНОДАВСТВА

5.1. Банк вимагає від кожного працівника забезпечувати, щоб усі дії та рішення вчинені/прийняті ними у рамках виконання своєї роботи/обов'язків відповідали стандартам, прямо або опосередковано зазначеним у чинному законодавстві та внутрішніх документах Банку.

5.2. Банк використовує процедури внутрішнього контролю для забезпечення відповідності законодавству про санкції. Ділові відносини з фізичними або юридичними особами, які перебувають під впливом санкцій підтримуються з урахуванням вимог регулятивних актів та законодавства.

5.3. Кожен працівник бере на себе особисту відповідальність за точність, надійність та достовірність будь-якої офіційної комунікації, за яку він відповідає. З метою дотримання стандарту точності наведеної у звітах інформації усі працівники Банку повинні: забезпечувати точність звітності відповідно до процедур формування звітності у ПриватБанку, точність та вчасність підготовки і подання фінансової звітності, ефективно доводити до відома як букву так і намір (дух) політик, процедур та розпорядчих документів Банку; надавати точну інформацію тим, хто залежить від них та від інформації, яку вони надають. Кожен працівник повинен забезпечувати, щоб усі дії та рішення, вчинені чи прийняті на виконання його/її робочих обов'язків, відповідали стандартам, офіційно встановленим чинним законодавством та регулятивними документами, або що витікають з них.

5.4. Банк дотримується обмежень, що застосовуються до використання матеріалів, на які поширюються авторські права або інші права власності, включно з програмним забезпеченням. Керівники і працівники Банку не можуть використовувати назву Банку, списки клієнтів і працівників з будь-якої сторонньою метою, непов'язаною із виконанням своїх посадових обов'язків без письмового дозволу члена Правління, на якого покладено функції з питань комплаєнсу (ССО).

5.5. Якщо працівник порушує авторські права або ліцензійні обмеження, у зв'язку з чим Банк здійснює оплату власникові таких авторських прав, чи зазнає будь-яких інших витрат у результаті такого порушення, від відповідального за це працівника може вимагатися відшкодування понесених Банком витрат і до такого працівника також застосовуватимуться дисциплінарні заходи впливу.

5.6. Усі об'єкти інтелектуальної власності, розроблені працівниками у період їхнього працевлаштування в ПриватБанку, включно з відкриттями або винаходами протягом терміну виконання ними своїх робочих обов'язків, будь-яким чином пов'язаних з діяльністю ПриватБанку, будуть залишатися власністю ПриватБанку.

6. ЗАПОБІГАННЯ ВІДМИВАННЮ КОШТІВ І ФІНАНСУВАННЮ ТЕРОРИЗМУ

6.1. У ПриватБанку діє політика протидії відмиванню грошей та боротьби з фінансуванням тероризму з застосуванням підходу на основі ризиків, яка побудована таким чином, щоб впровадити необхідні інструменти контролю на основі ризику, створеного продуктами і послугами, які пропонує Банк, клієнтами, яких він обслуговує, та географічною локацією таких продуктів, послуг і клієнтів. ПриватБанк ставить до боротьби відповідально і чекає від кожного працівника максимуму зусиль, спрямованих на запобігання ситуації, в якій Банк буде залученим особами, що займаються відмиванням коштів до проведення відповідних операцій. З огляду на це Банк запровадив принципи у доповнення до вимог законодавства:

● Банк не обслуговує анонімних рахунків або рахунків, які очевидно було відкрито на фіктивні імена. Затверджено чітку політику і процедури відкриття нових рахунків та виявлення власників економічних прав, а також ідентифікації усіх клієнтів, резидентів і нерезидентів. Встановлено орієнтири щодо прийнятності нових клієнтів і необхідного ступеню ретельності їх перевірки і оцінки.

● Принцип «знай свого клієнта» є фундаментальним, ним ПриватБанк керується, докладаючи зусиль для запобігання відмиванню коштів. Банк вживає заходів із забезпечення належної оцінки і перевірки, включно з ідентифікацією своїх клієнтів при встановленні ділових відносин, при проведенні індивідуальних операцій, та коли є підозра або Банк має сумніви щодо достовірності або повноти раніше отриманих від клієнта ідентифікаційних даних. Банк обмежує зв'язки з клієнтами з високим ризиком, які підлягають посиленій ретельній перевірці, а також забороняє встановлювати ділові зв'язки або відкривати нові рахунки стосовно певних типів клієнтів, як описано в правилах з протидії відмиванню грошей та боротьби з фінансуванням тероризму.

6.2. Політика ПриватБанку передбачає дотримання всіх вимог законодавства та регулятивних документів щодо протидії відмиванню грошей та запобігання використанню продуктів і послуг Банку з метою відмивання грошей й іншої нелегальної діяльності. Сприяння забезпеченню дотримання банком вимог Політики Банку щодо протидії відмиванню грошей належить до відповідальності кожного працівника.

7. НЕПРИЙНЯТНІСТЬ ШАХРАЙСТВА ТА КОРУПЦІЇ

7.1. Банк визначає неприйнятними будь-які факти зловживань, шахрайств, хабарництва, корупції та інших протиправних діянь з боку керівників та працівників ПриватБанку... Банк докладає максимальних зусиль щодо недопущення, виявлення та припинення зловживань, шахрайств, хабарництва, корупції та інших протиправних діянь з боку керівників та працівників ПриватБанку Така поведінка наражає працівника та/або ПриватБанк на цивільну та / або адміністративну та/або кримінальну відповідальність, що спричиняє шкоду репутації Банку та підриває довіру клієнтів, кредиторів і Акціонера Банку та громадськості.

7.2. Працівники не мають права обіцяти, пропонувати або давати винагороди у вигляді грошей, майна, матеріальних цінностей або послуг державним службовцям і пов'язаним із ними особам із метою одержання або збереження переваг для Банку. ПриватБанк також забороняє надання коштів державним службовцям і пов'язаним із ними особам з метою прискорення процедур, пов'язаних із отриманням дозвільних документів, спрощенням формальностей або отриманням інших переваг для Банку.

7.3. Жоден працівник ПриватБанку не може прямо чи опосередковано вимагати або приймати хабарі.

7.4. ПриватБанк може визначити додаткові антикорупційні стандарти і процедури, опис яких повинен міститися в Антикорупційній програмі, що затверджується рішенням Правління Банку.

7.5. Жоден працівник ПриватБанку не може використовувати свою посаду, щоб особисто отримувати вигоди від інформації, корпоративної власності, послуг або інших ділових можливостей. Працівникам не дозволяється присвоювати собі або переорієнтовувати на інших осіб ділові можливості, які належать Банку. Постачальники Банку не повинні обиратися на основі особистих відносин.

7.6. Особі, яка володіє інсайдерською інформацією, забороняється:

- вчиняти з використанням інсайдерської інформації на власну користь або на користь інших осіб правочини, спрямовані на придбання або відчуження цінних паперів та похідних (деривативів), яких стосується інсайдерська інформація, до моменту оприлюднення такої інформації;

- передавати інсайдерську інформацію або надавати доступ до неї іншим особам, крім розкриття інформації в межах виконання професійних, трудових або службових обов'язків та в інших випадках, передбачених законодавством;

- давати будь-якій особі рекомендації стосовно придбання або відчуження цінних паперів та похідних (деривативів), щодо яких він володіє інсайдерською інформацією, до моменту оприлюднення такої інформації.

7.7 Керівники банку повинні уникати обставин, які можуть призвести до ситуації, коли розсудлива та поінформованої третя особа може зробити висновок, що чесність та об'єктивність менеджера була порушена.

8. ВІДНОСИНИ З КЛІЄНТАМИ

8.1. Головна цінність Банку – Клієнт. Результати діяльності Банку залежать від максимального задоволення запитів клієнтів.

8.2. Банк зацікавлений у встановленні тривалих партнерських взаємовідносинах з клієнтами. Залучення нових клієнтів повинно виходити з принципу - клієнт вибирає Банк.

8.3. Прояв уваги до індивідуальності кожного клієнта - основа політики Банку. Банк допускає наявність групи VIP-клієнтів, однак якість обслуговування інших клієнтів не повинна погіршуватися.

8.4. Працівник банку повинен ставити інтереси клієнтів Банку вище власних і уникати укладення будь-яких угод, які можуть негативно вплинути на інтереси клієнтів і Банку.

8.5. Працівники Банку повинні ставитися до інформації, отриманої від клієнта як до банківської таємниці.

9. ВІДНОСИНИ З ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ

9.1. ПриватБанк залишає за собою право не співпрацювати з Постачальниками, які порушують вимоги законодавства України та країн, у яких Банк веде діяльність, у тому числі, але не обмежуючись, щодо забезпечення прав працівників, охорони праці та дотримання техніки безпеки, захисту навколишнього середовища, а також Постачальниками, які не поділяють цінності й принципи, правила етики та ділової поведінки ПриватБанку, викладені у Кодексі.

9.2. ПриватБанк підтримує вільну і чесну конкуренцію та надає всім постачальникам рівні конкурентні можливості для співпраці.

10. ПОРЯДОК ВЗАЄМОВІДНОСИН КЕРІВНИКІВ І ПІДЛЕГЛИХ

10.1. Керівник підтримує і заохочує ініціативність і винахідливість при виконанні

звичайних функцій і обов'язків, а також і під час вирішення нестандартних завдань.
.
10.2. Працівник Банку повинен працювати чесно і сумлінно, виконувати свої посадові обов'язки, нести відповідальність за результати своєї роботи, дотримуватися трудової дисципліни, дотримуватися правил корпоративної поведінки, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва Банку та безпосереднього керівника, використовувати робочий час для продуктивної роботи, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.
10.3. Банк дбає про здоров'я і добробут працівників, тому забезпечення безпеки і комфортних умов роботи, підтримання здорового способу життя є одним із наших пріоритетів.
11. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ
11.1. Керівники і працівники Банку не повинні займатися діяльністю, інтереси якої можуть призвести до конфлікту з інтересами Банку або можуть розглядатися як такий конфлікт. Також працівники не повинні бути залученими прямо або опосередковано, через члена сім'ї або іншої людини, що діє від її або його імені, в такій діяльності.
Управління конфліктом інтересів у Наглядовій раді Банку врегульовано чинним законодавством та Статутом Банку
Працівник ПриватБанку не повинен використовувати Банк, його репутацію, інформацію з метою власного збагачення або збагачення інших осіб. Існують наступні обмеження:
11.1.1. 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 уповноважену особу Банку в порядку визначеному Антикорупційною програмою;
11.1.2. Працівник Банку, який є (або має намір стати) прямим або опосередкованим власником, партнером, посадовою особою або керівником юридичної особи - клієнта/контрагента/постачальника Приватбанку, має в письмовій формі повідомити про це уповноваженого за реалізацію Антикорупційної програми;
11.1.3. Працівникам Банку забороняється використовувати назву Банку, списки клієнтів і працівників в цілях не пов'язаних з виконанням посадових обов'язків.
11.2. Коли виникає необхідність скористатися послугами якоїсь фізичної чи юридичної особи в якості консультанта, працівнику Банку слід переконатися, що між цією фізичною або юридичною особою і Банком немає зіткнення інтересів, що ведуть до конфлікту.
11.3. Якщо уповноважений за реалізацію Антикорупційної програми вирішить, що здійснювана працівником діяльність порушує зазначені вище умови, то працівник не має права поєднувати цю діяльність з роботою в ПриватБанку. Якщо чоловік (дружина) працівника працює у конкурента Банку, це може привести до конфлікту інтересів (в залежності від характеру посади). Різні ситуації, які виникають у зв'язку з дискримінацією за ознаками статі, спірні питання повинні розглядатися підрозділом по роботі з персоналом за участю, в разі потреби, керівника Напрямку «Compliance» або

члена Правління, на якого покладено функції з питань комплаєнсу (ССО).

11.4. Банк не здійснює закупівлю в будь-якій формі (у т.ч. через посередника) будь-яких товарів, робіт та/або послуг незалежно від їх вартості у працівників, керівників Банку та їх близьких осіб, та афілійованих з такими особами юридичних осіб (через володіння ними істотною участю в таких юридичних особах або незалежно від формального володіння можливість значного впливу на управління чи діяльність такої юридичної особи, при цьому особа визнається власником опосередкованої істотної участі незалежно від того, чи здійснює така особа контроль прямого власника участі в юридичній особі або контроль будь-якої іншої особи в ланцюгу володіння корпоративними правами такої юридичної особи). Дана вимога не застосовується до контрактів з членами Наглядової ради щодо участі в органах управління Банку.

Працівники Банку зобов'язані уникати виникнення зазначених у цьому пункті ситуацій. У разі виявлення факту укладення Банком правочину щодо закупівлі товарів / робіт / послуг у працівників, керівників Банку, їх близьких осіб та/або афілійованих з такими особами юридичних осіб, зазначена ситуація вважається такою, що створює конфлікт інтересів між Банком та вказаним працівником, який має бути врегульований згідно з внутрішніми положеннями Банку та чинним законодавством України;

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

Член сім'ї працівника/керівника:

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

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

11.4.2. У випадку прийняття рішення працівником/керівником Банку про припинення трудових/контрактних відносин з банком, - Банк відповідно до діючого законодавства та внутрішніх процедур банку може прийняти рішення про можливість укладення відповідних правочинів із вказаними у пункті 11.4. особами.

12. ПОДАРУНКИ ТА ДІЛОВА ГОСТИННІСТЬ

12.1. 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.

Прийняття подарунків та гостинності від клієнта/постачальника/контрагента банку може створити загрозу самозацікавленності, близьких відносин-чи залякування.

12.2. Ділова гостинність і ділові подарунки не повинні впливати або зобов'язувати працівників до прийняття ними рішень, вчинення дій або бездіяльності на користь

дарувальників з порушенням чинного законодавств, внутрішніх нормативних документів Банку, інтересів ПриватБанку чи його клієнтів.
12.3. 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.
12.4. 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.
12.5. 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 таку допомогу або вплив було або буде надано в зв'язку з продажем або будь-якою іншою угодою або процедурою, які можуть зашкодити клієнту, працівникам або керівникам або завдати шкоди Банку. Це не відноситься зазвичай до обідів, рекламним сувенірів та інших проявів люб'язності, які пропонуються без умов.
12.6. Голова та члени Наглядової Ради Банку можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнанім 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.
12.7. Для працівників Банку винятки із загальної заборони щодо приймання цінностей у зв'язку з діяльністю Банку включають:
● Приймання оплати участі у заходах або 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 рекламних або бізнес-промоційних матеріалів обґрунтованої вартості;
● Приймання знижок або акційних пропозицій на товари або послуги, які не перевищують доступних для інших клієнтів розмірів; або
● Приймання подарунків розумної вартості, пов'язаних з загальновизнаними 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, які надаються близькими особами 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 діяльності Банку -

12.8. 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 діяльністю банку, за умови, що таке схвалення здійснюється за рішенням члена Правління, на якого покладено функції з питань комплаєнсу (ССО) на підставі повного письмового розкриття таким працівником всіх відповідних фактів у письмовій формі.

Якщо працівник пропонує клієнту чи отримує від клієнта цінності, окрім того, що дозволено в цьому Кодексі, працівник повинен повідомити про це Напрямок "Compliance" в порядку визначеному цим Кодексом. Банк повинен складати письмові звіти про таке розкриття інформації. Керівництво має розглядати таке розкриття інформації та визначати доречність прийняття цінностей і чи не становить це загрози добропорядності Банку.

Весь персонал повинен розкривати усі можливі конфлікти інтересів, у тому числі ті, до яких вони були ненавмисно залучені внаслідок ділових або особистих відносин із клієнтами, постачальниками, діловими партнерами чи конкурентами Банку.

Застосування політики, зазначеної в цьому Кодексі, вимагатиме застосування принципу здорового глузду. Якщо працівник стикається з ситуаціями, коли не впевнений у своїх обов'язках, він/вона має проконсультуватися з Напрямком "Compliance".

13. ВИКОРИСТАННЯ ТА ЗАХИСТ РЕСУРСІВ БАНКУ

13.1. Всі працівники зобов'язані дбайливо ставитися до ресурсів Банку і ефективно їх використовувати відповідно до встановлених правил.

Працівники ПриватБанку відповідають за захист та збереження майна Банку, а також за його використання за призначенням. З-поміж іншого, до майна Банку відносяться:

● Усі матеріальні активи, якими володіє Банк, або що знаходяться у розпорядженні Банку на правах оренди, включно з меблями та обладнанням.

● Уся облікова документація щодо рахунків клієнтів та будь-яка інша документація чи бухгалтерська звітність, які належать Банку.

● Особисті справи персоналу Банку, уся інша пов'язана з персоналом документація.

● Усі дослідження, реклама або промо-матеріали, переліки клієнтів, журнали або звіти, або будь-які інші форми, що належать Банку.

● Усе програмне забезпечення власної розробки Банку.

Будь-які акти вандалізму, завдання шкоди або пошкодження будь-яким іншим чином приміщень, обладнання чи меблі Банку в будь-якому з його місць розташування або несанкціоноване переміщення його майна матиме наслідком притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Від усіх працівників Банку очікується, що вони будуть підтримувати робоче середовище у чистоті. Кожен працівник відповідає за те, що столи, файли та усе робоче середовище підтримується так охайно як тільки можливо, всі робочі матеріали зберігаються відповідним чином.

14. ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА

14.1. Банк забезпечує своїх працівників різними формами інструментів електронних комунікацій (такими як стаціонарні і мобільні телефони, персональні комп'ютери, голосова та електронна пошта, доступ до Інтернету) з метою сприяння підвищенню їхньої продуктивності в процесі ведення справ Банку. Мета політики електронних комунікацій полягає в забезпеченні належного використання цих комунікаційних інструментів, а також захисту інформації від втрат та зловживань.

● Інструменти електронних комунікацій та усі повідомлення/файли, сформовані за допомогою таких інструментів, або що передаються такими інструментами, є власністю ПриватБанку. Банк залишає за собою право відстежувати використання електронних засобів комунікації, а також отримувати доступ до контенту повідомлень працівників, включно з доданими файлами. Використовуючи зазначені комунікаційні інструменти Банку, працівники погоджуються на зняття інформації з таких засобів комунікації та на розкриття будь-яких збережених електронних файлів.

● Первинна мета інструментів електронних комунікацій полягає в передаванні пов'язаної з діяльністю Банку інформації, хоча й допускається епізодичне використання в особистих цілях, якщо воно не суперечить цій політиці. Використання службових телефонів для особистих дзвінків не схвалюється. У такому випадку застосування підвищених тарифів за віддалений зв'язок, працівники повинні відшкодувати Банку понесені витрати. При використанні засобів комунікації, працівники не мають намагатися обійти звичний шлях доступу або уникнути дії інструментів управлінського контролю.

● Працівники не повинні використовувати електронні засоби зв'язку Банку в особистих інтересах або для будь-якої нелегальної чи кримінальної діяльності. Слід дбати про збереження конфіденційності чутливої інформації. За потреби збереження електронного листування, воно має дублюватися та зберігатися в іншому місці. Несуттєве електронне листування, включно з особистими електронними повідомленнями, має регулярно видалятися з папок «відправлені», «вхідні» та «видалені» для уникнення перевантаження сервісу.

Доступ до вмісту електронних поштових скриньок інших працівників заборонений, за винятком такого доступу для керівництва (або осіб, які отримали відповідний дозвіл керівництва), яке забезпечує виконання положень цієї політики, або персоналом уповноваженим усунути помилку, встановити оновлення або виконати інше подібне завдання. Доступ у кожному випадку буде обмежено мінімумом, необхідним для виконання завдання.

Використовуючи електронну пошту, працівник не повинен видавати себе за іншу особу і не повинен використовувати комп'ютер іншої особи без дозволу.

15. ПРИНЦИПИ ОБРОБЛЕННЯ, ЗБЕРІГАННЯ ТА РОЗПОВСЮДЖЕННЯ КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ТА ІНСАЙДЕРСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЯ

15.1. При виконанні своєї роботи, працівники можуть мати доступ до інформації яка не знаходиться у загальному доступі або яка вважається інформацією з обмеженим доступом, в тому числі банківською таємницею чи інсайдерською інформацією. Це може включати інформацію, пов'язану як з поточними так і з колишніми клієнтами, постачальниками та працівниками, або з банками, з якими пов'язаний ПриватБанк або був пов'язаний у минулому. Забороняється обговорювати таку інформацію з будь-ким за межами Банку або з іншим персоналом, якщо вони не мають необхідності у такій інформації для виконання своїх службових обов'язків, за винятком випадків отримання таким персоналом окремого дозволу від керівництва. Інсайдерську інформацію заборонено використовувати для будь-яких інших потреб окрім службових. Працівникам може надаватися доступ до конфіденційної/інсайдерської інформації, даних, майна Банку, ключів до приміщень або будь-яких пов'язаних з діяльністю Банку майна/інформації у процесі

виконання ними своїх службових обов'язків. У таких випадках має забезпечуватися відповідний захист та використання такого майна винятково в інтересах ПриватБанку, і воно не повинне покидати приміщень Банку. Винятки можливі лише в таких випадках:

● у процесі візиту до клієнта для здійснення аналізу його кредитоспроможності;

● після попереднього погодження з безпосереднім керівником, якщо працівник має намір працювати з інформацією за межами офісу Банку, але лише в інтересах Банку; у таких випадках працівникам слід вживати необхідних кроків, щоб треті сторони не могли отримати доступу до цієї інформації;

● у інших випадках, тільки після письмової згоди керівництва Банку або керівника відділення.

15.2. Коли працівник залишає своє робоче місце наприкінці дня або впродовж дня, він/вона має переконатися, що не лишає жодної конфіденційної чи інсайдерської інформації на робочому місці або в іншому легкодоступному місці або на персональному комп'ютері. Усі документи, які містять конфіденційну/інсайдерську інформацію, повинні зберігатися у службових приміщеннях у шафах (сховищах), що надійно замикаються, а комп'ютер повинен бути вимкненим або захищений паролем. Під час розмов з клієнтами на робочому місці працівника, уся інформація з обмеженим доступом, включно з конфіденційною інформацією на комп'ютері, повинна триматися так, щоб її не міг побачити клієнт.

15.3. Інформація з обмеженим доступом може надаватися третім сторонам лише, якщо клієнт надав свою письмову згоду або після погодження з керівництвом Банку, або з членом Правління, на якого покладено функції з питань комплаєнсу (ССО), у випадках та порядку передбачених чинним законодавством України. При цьому, розкриття інформації, що відноситься до банківської таємниці відбувається у суворій відповідності з визначеним у діючому законодавстві порядком.

15.4. Пов'язана з розголошенням конфіденційної/інсайдерської інформації відповідальність не знімається з працівника навіть після його звільнення.

15.5. Під інсайдерською інформацією у цьому Кодексі розуміється неоприлюднена інформація про Банк як емітента, його цінні папери та похідні (деривативи), що перебувають в обігу на фондовій біржі, або правочини щодо них, у разі якщо оприлюднення такої інформації може істотно вплинути на вартість цінних паперів та похідних (деривативів), та яка підлягає оприлюдненню відповідно до вимог, встановлених цим Законом України "Про цінні папери та фондовий ринок".

16. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

16.1. Банк приділяє увагу впливу своєї діяльності на навколишнє середовище.

16.2. ПриватБанк – соціально відповідальний банк. Банк регулярно допомагає дитячим будинкам і школам-інтернатам, онкохворим дітям, а також постраждалим від стихійних лих чи терактів.

16.3. Керівники ПриватБанку, керівники підрозділів контролю та працівники несуть персональну відповідальність за неприйнятну поведінку або незаконні дії, які вони можуть здійснити впродовж відносин із Банком. А також несуть відповідальність за неповідомлення про дії (або бездіяльність) інших осіб, якщо знали або повинні були знати про їхню неправомірну поведінку.

Про їх дії може бути повідомлено відповідним органам державної влади, в результаті чого вони можуть притягуватися до юридичної відповідальності (адміністративної, кримінальної тощо).

16.4. Порушення цього Кодексу, законодавства, нормативно-правових актів, політик та процедур ПриватБанку може тягти за собою дисциплінарні стягнення включно із звільненням з Банку.

Неправомірні дії чи бездіяльність, в результаті яких керівники ПриватБанку та працівники можуть підлягати дисциплінарним стягненням, включають:

- порушення цього Кодексу;
- неповідомлення про відоме порушення Кодексу або про підозри щодо порушення Кодексу;
- акти помсти стосовно будь-якого працівника, який повідомив про неприйнятну поведінку;
- посягання як у робочий так і в позаробочий час, на громадський порядок, власність, права і свободи громадян, на встановлений порядок управління і за які законодавством передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність.

16.5. Дії персоналу, які можуть негативно вплинути на клієнтів, власну прибутковість / активи Банку або порушити ринкові умови, що призводять до штрафних санкцій, втрати доходу або пошкодження репутації, вважаються порушенням Кодексу.

17. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

17.1. Правління Банку забезпечує розроблення та схвалення цього Кодексу, безпосередньо в розробці Кодексу беруть участь Напрямок Compliance та Комітет з питань ризиків Наглядової Ради. Цей Кодекс затверджується Наглядовою Радою.

17.2. З метою приведення у відповідність із чинними вимогами законодавства і етичним стандартами, Кодекс може бути змінений шляхом внесення до нього змін або затвердження його в новій редакції.

Інформаційний лист

Відповідальний виконавець:

Керівник Напрямку «Compliance» ГО – Лучанінов Д.В.

Розроблено:

Перший заступник Керівника Напрямку “Compliance” ГО - Кореньк В.О.