

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

протоколом Наглядової Ради  
АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО»  
від 17.02.2023 №5  
(зі змінами за рішенням від 06.03.2024 №8)

**ПОГОДЖЕНО**

протоколом Правління Банку  
АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО»  
від 24.01.2023 №10.2

**ПОЛІТИКА  
ЗАПОБІГАННЯ, ВИЯВЛЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ  
В АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО»**

ВЕРСІЯ 3.1

**ОБЛІКОВА КАРТА ВНУТРІШНЬОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА**

|   |  |             |
|---|--|-------------|
| <b>Назва документа</b>  | Політика запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів в АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО»  |             |
| <b>Рішення про затвердження документа</b>   | Протокол рішення Наглядової Ради АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО» (далі – Банк) від 17.02.2023 №5 (зі змінами за рішенням від 06.03.2024 № 8) |             |
| <b>Дата набрання чинності</b>   | від 07.03.2024   |             |
| <b>Підрозділ – розробник документа</b>  | Управління комплаєнс   |             |
| <b>Користувачі документа</b>  | Всі працівники Банку   |             |
| <b>Рівень доступу</b>   | Загальний  |             |
| <b>Назва та номер процесу</b>   | 1.6.1. Організація системи внутрішнього контролю   |             |
| <b>Перелік пов'язаних ВНД</b>   | Статут Банку,<br>Кодекс корпоративної етики Банку  |             |
| <b>Перелік документів, що втрачають чинність із вступом у дію даного ВНД</b>                  | –  |             |
| <b>Історія документа</b>  | <b>Версія</b>  | <b>Дата</b> |
| Політика про врегулювання конфліктів інтересів в АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО»                      | 1.0  | 03.09.2018  |
| Політика про врегулювання конфліктів інтересів в АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО»                      | 2.0  | 16.07.2019  |
| Політика про врегулювання конфліктів інтересів в АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО»                      | 2.1  | 26.05.2020  |
| Політика запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО»   | 3.0  | 17.02.2023  |
| Політика запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів в АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО» | 3.1  | 06.03.2024  |

## ЗМІСТ

|    |   |    |
|----|---|----|
| 1. | ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ  | 4  |
| 2. | ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ І СКОРОЧЕНЬ   | 4  |
| 3. | ЦІЛІ І ПРИНЦИПИ ПОПЕРЕДЖЕННЯ ТА УРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ                                       | 5  |
| 4. | ВИДИ ПОТЕНЦІЙНИХ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ   | 6  |
| 5. | ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ ТА УРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ   | 7  |
| 6. | ДОТРИМАННЯ ІНТЕРЕСІВ СТОРІН ПРИ ВРЕГУЛЮВАННІ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ                                       | 14 |
| 7. | ПОРЯДОК ПОПЕРЕДЖЕННЯ І УРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ  | 14 |
| 8. | РОЛІ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ  | 16 |
| 9. | ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ  | 17 |
|    | ДОДАТОК 1: Декларація про зовнішню діяльність і наявність родинних зв'язків з іншими працівниками Банку | 19 |
|    | ДОДАТОК 2: Приклади ситуацій, в яких може виникнути конфлікт інтересів                                  | 22 |

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Політика запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО» (далі – Політика) розроблена відповідно до чинного законодавства України, Статуту АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО» (далі – Банк), Кодексу корпоративної етики Банку, Політики комплаєнс Банку та інших внутрішніх нормативних документів Банку.

1.2. Політика регламентує діяльність Банку з запобігання, попередження, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів Банку, його працівників<sup>1</sup>, акціонерів, клієнтів та постачальників/контрагентів, які можуть спричинити прямий та опосередкований збиток для Банку та (або) працівників Банку, та (або) клієнтів Банку.

1.3. Врегулювання конфліктів інтересів в таких областях діяльності Банку, як професійна діяльність на ринку цінних паперів, надання послуг фінансового консультанта, діяльність спеціалізованого депозитарію, біржового посередника, корпоративні конфлікти, конфлікти інтересів членів Наглядової Ради Банку, комітетів Наглядової Ради Банку, Правління Банку і комітетів Правління Банку, може додатково регулюватись іншими внутрішніми документами Банку.

1.4. Всі працівники Банку зобов'язані дотримуватися вимог цієї Політики в рамках своїх посадових обов'язків.

## 2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ І СКОРОЧЕНЬ

Для цілей Політики використовуються наступні визначення:

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

**Близькі особи** - члени сім'ї, а також 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.

**Головний комплаєнс-менеджер** - головна посадова особа Банку, відповідальна за здійснення контролю за дотриманням норм (комплаєнс).

**Керівниками банку** є голова, його заступники та члени Наглядової Ради Банку, голова, його заступники та члени Правління Банку, головний бухгалтер Банку.

**Конфіденційна інформація** – інформація про фізичну та юридичну особу, а також інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, зокрема Банком, та яка може поширюватися за бажанням (згодою) відповідної особи у визначеному нею порядку відповідно до передбачених нею умов, а також в інших випадках, визначених законом. До конфіденційної інформації відносяться комерційна таємниця, банківська таємниця, внутрішня інформація, персональні дані. Перелік

<sup>1</sup> для цілей цієї Політики працівниками Банку визнаються також члени Наглядової Ради Банку, що виконують свої повноваження на підставі укладених з Банком цивільно-правових договорів

відомостей, що становлять конфіденційну інформацію, визначається чинним законодавством України, внутрішніми нормативними документами Банку і договорами між Банком і клієнтами/контрагентами.

**Інсайдерська інформація** – неопрілюднена інформація про емітента, його цінні папери або інші фінансові інструменти, що перебувають в обігу на організованому ринку капіталу, у разі якщо оприлюднення такої інформації може істотно вплинути на вартість відповідних фінансових інструментів.

**Конфлікт інтересів** – наявні та потенційні суперечності між особистими інтересами і посадовими чи професійними обов'язками особи, що можуть вплинути на добросовісне виконання нею своїх повноважень, об'єктивність та неупередженість прийняття рішень. Конфлікт інтересів поділяється на потенційний конфлікт інтересів та реальний конфлікт інтересів.

**Особиста вигода/особистий інтерес** – це матеріальні і нематеріальні блага, які набуває працівник або пов'язана/асоційована/близька із ним особа внаслідок дій або бездіяльності працівника.

**Потенційний конфлікт інтересів** – наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що потенційно може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

**Пов'язана особа** - юридична особа, яка здійснює контроль (у тому числі спільний) за відповідною юридичною особою або контролюється нею чи перебуває з такою юридичною особою під спільним контролем, або має істотну участь у юридичній особі; фізична особа або члени її сім'ї, які здійснюють контроль за відповідною юридичною особою або мають істотну участь у юридичній особі; посадова особа відповідної юридичної особи, уповноважена виконувати від імені такої особи дії, спрямовані на встановлення, зміну або припинення правових відносин, а також члени сім'ї посадової особи. При цьому членами сім'ї фізичної особи вважаються її чоловік (дружина), діти або батьки фізичної особи та її чоловіка (дружини), а також чоловік (дружина) будь-кого з дітей або батьків фізичної особи.

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

**Розкриття інформації** – надання уповноваженою на те особою Банку інформації третім особам в силу вимог законодавства України або з дозволу власника такої інформації.

**Сторони конфлікту** – Банк, інші юридичні і фізичні особи, що беруть участь у конфлікті інтересів.

**ВНД** – внутрішні нормативні документи Банку.

Терміни, визначення та скорочення, не визначені у цьому розділі, вживаються у значеннях, наведених далі за текстом Політики, а у разі відсутності такого визначення – відповідно до законодавства та/або внутрішніх нормативних документів Банку чи Глосарію термінів та скорочень Банку

### 3. ЦІЛІ І ПРИНЦИПИ ПОПЕРЕДЖЕННЯ ТА УРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ

3.1. Політика розроблена з метою захисту інтересів Банку, його акціонерів, клієнтів, контрагентів та працівників.

3.2. Принципи попередження та врегулювання конфліктів інтересів у Банку:

3.2.1. завчасна ідентифікація можливих (потенційних) конфліктів інтересів;

3.2.2. своєчасне виявлення конфліктів інтересів;

3.2.3. оперативне прийняття необхідних і можливих заходів для врегулювання конфліктів інтересів.

#### 4. ВИДИ ПОТЕНЦІЙНИХ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ

В цілях цієї Політики розрізняються наступні сторони конфліктів інтересів:

- Банк;
- Керівники/працівники Банку;
- клієнти Банку;
- контрагенти Банку;
- інші особи (фізичні особи, юридичні особи).

##### 4.1. Конфлікти інтересів Банку і його Керівників/працівників

Конфлікти між інтересами Банку і його Керівників/працівників характеризуються суперечністю у випадках:

4.1.1. Здійснення працівником власних операцій з фінансовими інструментами, валютою або товарами/роботами/послугами з використанням інсайдерської або іншої конфіденційної інформації, отриманої ним при виконанні своїх посадових/функціональних обов'язків.

4.1.2. Поєднання працівником функцій безпосереднього виконання та контролю, може спричинити використання своїх повноважень в цілях отримання особистої вигоди.

4.1.3. Відсутності контролю за розмежуванням прав доступу працівника до конфіденційної інформації, яка не потрібна для виконання ним своїх посадових обов'язків і може бути використана ним в особистих цілях.

4.1.4. Поєднання працівником виконання функцій у Банку і відповідних функцій у клієнта (при наданні Банком своїх продуктів/послуг) або у контрагента Банку (при здійсненні Банком закупівлі товарів/робіт/послуг), що можуть спричинити конфлікт інтересів.

4.1.5. Спільної роботи в будь-якому структурному підрозділі Банку асоційованих або близьких осіб, якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні одна одній, а також виходячи із специфіки здійснення банківських процесів/процедур, такі особи, працюючи в різних структурних підрозділах Банку, відповідно до своїх посадових обов'язків мають можливість приймати спільні рішення.

4.1.6. Прийняття членом Наглядової Ради, Правління або іншого колегіального органу Банку рішення, якщо конфлікт інтересів під час прийняття такого рішення не дає йому змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та акціонерів.

4.1.7. Умисна бездіяльність працівника, або дії, які хоч і належать до посадових обов'язків працівника, але вчиняються у власних інтересах/інтересах пов'язаних/асоційованих/близьких осіб з метою особистої вигоди на шкоду інтересам Банку.

##### 4.2. Конфлікти інтересів між працівниками Банку

Ці конфлікти характеризуються протиріччям між інтересами працівників Банку у випадках:

4.2.1. Перевищення працівником своїх посадових обов'язків, визначених законодавством України, трудовим договором і посадовою інструкцією з метою отримання особистої вигоди.

4.2.2. Перешкоджання своєчасному виконанню посадових обов'язків іншим працівником з метою отримання особистої вигоди.

#### **4.3. Конфлікти інтересів з клієнтами Банку**

Ці конфлікти характеризуються протиріччям між економічними інтересами Банку або його працівників і клієнтів Банку у випадках:

4.3.1. Переваги інтересів одного клієнта в збиток інтересам іншого клієнта з метою отримання особистої вигоди для працівника.

4.3.2. Переваги інтересів працівника в збиток інтересам клієнта з метою отримання особистої вигоди працівником.

#### **4.4. Конфлікти інтересів з контрагентами Банку під час здійснення господарської діяльності**

Ці конфлікти характеризуються протиріччям між економічними інтересами Банку/його працівників і постачальників товарів/робіт/послуг під час ведення господарської діяльності Банком у випадках:

4.4.1. Залучення/обрання працівником Банку контрагента із порушенням діючих нормативних документів Банку, що регламентують закупівлю/реалізацію Банком товарів/робіт/послуг під час ведення господарської діяльності Банком, з метою отримання особистої вигоди.

4.4.2. Просування працівником Банку постачальників товарів/робіт/послуг, що пропонують конкурентно непривабливі для Банку умови, з метою отримання особистої вигоди.

#### **4.5. Конфлікти інтересів Банку з третіми особами**

Ці конфлікти характеризуються протиріччям між економічними інтересами Банку і економічними інтересами інших юридичних осіб/фізичних осіб – підприємців за умови, що працівник Банку є працівником / власником / акціонером / учасником / посадовою особою іншої юридичної особи / фізичної особи – підприємця, у випадку неможливості виконання працівником Банку своїх посадових обов'язків належним чином внаслідок зайнятості в діяльності іншої юридичної особи або участі/(спів)володіння іншою юридичною особою.

Приклади ситуацій, в яких може виникнути конфлікт інтересів наведені у Додатку 2 до цієї Політики.

## **5. ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ ТА УРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ**

### **5.1. Обов'язки, функції та повноваження учасників процесу управління конфліктами інтересів в Банку**

5.1.1. **Наглядова Рада Банку** здійснює загальний контроль над процесом та заходами, які приймаються в області запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів:

- затверджує Політику та контролює дотримання Політики в Банку усіма працівниками;
- розглядає звіти з питань комплаєнс, які містять зокрема й інформацію відносно виявлених конфліктів інтересів та приймає рішення про їх врегулювання (за необхідності);
- Члени Наглядової Ради Банку зобов'язані утриматись від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та акціонерів (учасників). При цьому участь в роботі колегіального органу Банку під час голосування з питання, що може спричинити конфлікт інтересів відносно такого члена Наглядової ради Банку відбувається на засіданні виключно в статусі спостерігача та в

протоколі рішення такого органу має обов'язково зазначатись факт утримання такого члена від голосування з посиланням на можливий конфлікт інтересів;

- вживає заходів щодо запобігання конфліктам інтересів у Банку, сприяння їх врегулюванню та інформує Національний банк про конфлікти інтересів, що виникають у Банку;
- приймає рішення по врегулюванню конфлікту інтересів відносно голови та членів Наглядової Ради, голови та членів Правління Банку, працівників Відділу внутрішнього аудиту, Управління комплаєнс, підрозділів ризиків, Управління фінансового моніторингу.

#### 5.1.2. **Правління Банку в межах своїх повноважень:**

- несе відповідальність за забезпечення виконання вимог законодавства шляхом організації систем, процесів, контролів та процедур, необхідних для управління конфліктом інтересів;
- забезпечує дотримання вимог цієї Політики;
- члени Правління Банку зобов'язані утриматись від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та акціонерів (учасників). При цьому, участь члена Правління Банку в роботі колегіального органу Банку під час голосування з питання, яке може спричинити конфлікт інтересів відносно такого члена Правління, відбувається на засіданні виключно в статусі спостерігача та в протоколі рішення такого органу має обов'язково зазначатись факт утримання такого члена від голосування з посиланням на можливий конфлікт інтересів;
- приймає рішення про врегулювання конфлікту інтересів відносно працівників Банку, окрім тих, врегулювання конфлікту інтересів по яких знаходиться в повноваженнях Наглядової Ради Банку.

#### 5.1.3. **Головний комплаєнс-менеджер в межах своїх повноважень:**

- подає звіти з інформацією щодо наявності/відсутності виявлених конфліктів інтересів Правлінню Банку та Наглядовій Раді Банку із визначеною Політикою комплаєнс періодичністю/у встановлених випадках;
- повідомляє Національний банк про підтверджені конфлікти інтересів, що виникли в Банку, якщо Наглядовою Радою Банку не були застосовані заходи, що забезпечили їх усунення;
- контролює виконання вимог цієї Політики та інших нормативних документів в процесі управління комплаєнс-ризиком;
- має право бути присутнім на засіданнях Правління Банку, комітетів та інших колегіальних органів, утворених Правлінням Банку, і накладати заборону (вето) на рішення цих органів, якщо реалізація таких рішень призведе до порушення вимог законодавства, конфлікту інтересів, а також в інших випадках, установлених Наглядовою Радою Банку, та невідкладно інформує Наглядову Раду Банку про такі рішення.

#### 5.1.4. **Управління комплаєнс:**

- забезпечує управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів, що можуть виникати на всіх рівнях організаційної структури Банку, у разі виникнення будь-яких фактів, що свідчать про наявність конфлікту інтересів у Банку, інформує Головного комплаєнс-менеджера;
- здійснює контроль відсутності конфлікту інтересів між Керівниками Банку та суб'єктом оціночної діяльності;



- виявляє потенційні сфери виникнення конфлікту інтересів та вживає заходи з їх врегулювання в рамках своїх компетенцій;
- веде облік повідомлень, які надійшли від працівників Банку відносно потенційного та реального конфлікту інтересів;
- консультує працівників Банку з питань конфлікту інтересів;
- виявляє та перевіряє випадки виникнення конфлікту інтересів в Банку.

**5.1.5. Управління внутрішнього аудиту :**

- виявляє та перевіряє випадки виникнення конфлікту інтересів в Банку в межах своєї компетенції.

**5.1.6. Керівники структурних підрозділів зобов'язані:**

- забезпечувати безумовне виконання вимог цієї Політики працівниками Банку;
- ідентифікувати ситуації, які можуть привести до виникнення конфліктів інтересів, та вживати заходи по врегулюванню/запобіганню конфліктів інтересів в рамках своїх повноважень;
- у разі отримання від підлеглих їм осіб інформації про реальні або потенційні конфлікти інтересів, проінформувати Управління комплаєнс та здійснювати подальші дії з врегулювання конфліктів інтересів та в подальшому інформувати Управління комплаєнс про виконані дії (заходи) з врегулювання конфліктів інтересів;
- своєчасно інформувати Управління комплаєнс про наявність у них конфлікту інтересів, або щодо будь-якої іншої інформації, яка стала їм відома щодо потенційного/реального конфлікту інтересів в Банку;
- не здійснювати будь-які дії та приймати рішення в умовах реального та/або потенційного конфлікту інтересів.

**5.1.7. Усі працівники Банку зобов'язані:**

- неухильно дотримуватись вимог законодавства , цієї Політики, а також принципів професійної етики та етичних норм ведення бізнесу;
- ідентифікувати ситуації, які можуть привести до виникнення конфліктів інтересів у рамках своїх компетенцій;
- взаємодіяти з Управлінням комплаєнс з питань управління конфліктами інтересів;
- вживати заходи по недопущенню виникнення конфлікту інтересів;
- невідкладно повідомляти свого безпосереднього керівника, Управління комплаєнс, відповідно до вимог цієї Політики, про виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів. Якщо працівник Банку сумнівається в існуванні конфлікту інтересів або в тому, яким чином його слід оцінювати, він повинен звернутись за допомогою до безпосереднього керівника та/або до Управління комплаєнс;
- вживати заходи для врегулювання конфлікту інтересів.

5.1.8. Виявлення конфлікту інтересів, в тому числі потенційного, здійснюється всіма працівниками Банку в ході своєї поточної діяльності, незалежно від займаної посади, з врахуванням перерахованих у цій Політиці заходів по запобіганню конфлікту інтересів в усіх процесах Банку.

## **5.2. Заходи з попередження та врегулювання конфліктів інтересів Банку і працівників**

5.2.1. Керівники структурних підрозділів Банку при визначенні прав доступу повинні розмежовувати права доступу до конфіденційної інформації, яка отримується працівниками при виконанні своїх посадових обов'язків, відповідно до займаної посади і фактично виконуваних функцій.

5.2.2. Працівникам Банку забороняється використання конфіденційної інформації при здійсненні ними власних операцій з фінансовими інструментами, валютою або товарами/роботами/послугами.

5.2.3. Керівники структурних підрозділів Банку повинні здійснювати контроль і моніторинг за доступом підлеглих працівників до конфіденційної інформації, яка отримується ними при виконанні своїх посадових обов'язків.

5.2.4. Інформування Управління комплаєнс про реальний або потенційний конфлікт інтересів відповідно до нормативних документів Банку і вимог цієї Політики.

5.2.4.1. Також, з метою уникнення конфлікту інтересів, працівники Банку зобов'язані своєчасно доводити до відома свого безпосереднього керівника та Управління комплаєнс інформацію:

- про юридичних осіб, в яких працівник і (або) його близькі особи володіють самостійно або спільно з іншими членами родини не менш, ніж 10% голосуючих акцій (часток, паїв);
- про юридичних осіб, в органах управління яких працівник і (або) його близькі особи посідають керівні посади;
- про клієнтів, контрагентів Банку та осіб, які мають наміри вступити у такі відносини з Банком, якщо вони є близькими особами працівника;
- про інші відомі працівнику операції, в здійсненні яких він може бути визнаний зацікавленою особою.

5.2.4.2. Керівник будь-якого рівня у разі отримання інформації про можливий конфлікт інтересів від безпосередніх підлеглих, має повідомити про це Управління комплаєнс, та зобов'язаний прийняти рішення щодо:

- передоручення функцій щодо проведення операцій та вчинення інших дій іншому працівнику;
- отримання документального підтвердження відмови працівника від свого приватного інтересу, що породжує конфлікт з інтересами Банку;
- отримання письмового разового дозволу на проведення операції та вчинення інших дій щодо конкретного клієнта, контрагента від керівника відповідного рівня;
- перегляду, зміни у встановленому порядку функціональних обов'язків працівника;
- вирішення у встановленому порядку питання переведення (переміщення) працівника на іншу посаду, що передбачає виконання останнім функцій, не пов'язаних з конфліктом інтересів;
- інший спосіб врегулювання конфлікту інтересів за домовленістю Банку і працівника.

5.2.4.3. Інформація стосовно операцій, які можуть бути пов'язані із легалізацією (відмиванням) грошових коштів або інших активів, крім Управління комплаєнс, доводиться керівником також до Управління фінансового моніторингу.

5.2.5. Забезпечення керівниками структурних підрозділів Банку належного виконання підлеглими працівниками вимог внутрішніх нормативних документів і організаційно-розпорядчих документів Банку.

5.2.6. Керівники структурних підрозділів Банку і відповідальні працівники управління по роботі з персоналом повинні здійснювати контроль за наявністю родинних зв'язків у працівників Банку, зокрема за виконанням вимог, передбачених цією Політикою, зокрема в наступних випадках:

- при прийнятті працівника на роботу в Банк;

- при переведенні працівника на іншу посаду або в інший структурний підрозділ Банку;
- при тимчасовому переміщенні працівника і покладанні на нього тимчасового виконання обов'язків працівників структурних підрозділів Банку;
- при зміні прізвища та в інших випадках.

5.2.7. З метою своєчасного виявлення конфлікту інтересів всі працівники Банку у разі потреби (зміна сімейного стану, ПІБ та інше), але не рідше одного разу на два роки повинні оновлювати особисту анкету, яка зберігається в Управлінні комплаєнс. Щодо необхідності планового оновлення анкети Управління комплаєнс надсилає повідомлення працівнику.

5.2.8. Члени Наглядової Ради, Правління або іншого колегіального органу Банку повинні відмовитися від участі у прийнятті рішень, голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню таким членом Наглядової Ради Банку або Правління Банку, іншого колегіального органу обов'язків перед Банком. Участь члена Наглядової Ради, Правління або іншого колегіального органу Банку під час голосування з питання, яке може спричинити конфлікт інтересів відносно такого члена Наглядової Ради, Правління або іншого колегіального органу Банку відбувається на засіданні виключно в статусі спостерігача без права голосу. При цьому в протоколі рішення такого органу має обов'язково зазначатись факт утримання такого члена від голосування з посиланням на можливий конфлікт інтересів.

5.2.9. Члени Наглядової Ради Банку повинні утримуватись від іншої діяльності поза межами виконання своїх посадових обов'язків у Банку, що може спричинити конфлікт інтересів або можливість виникнення конфліктів інтересів.

5.2.10. З метою попередження виникнення можливого конфлікту інтересів працівники Банку, які раніше здійснювали іншу діяльність, не можуть протягом трьох років здійснювати контроль та перевірки тих підрозділів, які вони очолювали, або тієї діяльності, за яку вони раніше несли відповідальність або стосовно якої раніше ухвалювали рішення тощо, та у разі виникнення таких ситуацій зобов'язані повідомити про це Управління комплаєнс.

### **5.3. Заходи з попередження та врегулювання конфліктів інтересів працівників Банку**

5.3.1. Контроль керівниками структурних підрозділів за відсутністю несумісних функцій структурних підрозділів Банку і їхніх працівників, визначених нормативними документами і організаційно-розпорядчими документами Банку:

- що містять цілі, завдання і функції структурних підрозділів;
- що встановлюють бізнес-процеси і внутрішні процедури Банку, а також посадовими інструкціями працівників Банку.

5.3.2. Розмежування прав доступу працівників в автоматизованих системах і офісах Банку при виконанні ними своїх посадових обов'язків згідно з їхніми функціями і завданнями.

5.3.3. Контроль керівниками структурних підрозділів за відсутністю несумісних прав доступу працівників.

5.3.4. Контроль керівниками структурних підрозділів за належним використанням працівниками своїх прав доступу відповідно до їхніх посадових обов'язків і нормативних документів Банку.

5.3.5. Наявність у Банку нормативних документів, що регламентують прийом повідомлень від працівників Банку про конфлікт інтересів.

5.3.6. Керівники підрозділів Банку повинні забезпечити контроль розподілу функцій працівників:

- при створенні, реорганізації, зміні функцій та підпорядкування підрозділів/працівників;
- при розробці положень про підрозділи та посадових інструкцій працівників Банку;
- при прийомі, звільненні, переведенні на іншу роботу працівників Банку, формуванні кадрового резерву;
- при здійсненні контролю за дотриманням працівниками Кодексу корпоративної етики Банку;
- при наданні прав та повноважень працівникам Банку на підписання документів, проведення операцій, укладання угод;
- при проведенні операцій/укладанні угод, обліку та формуванні звітності Банку;
- при проведенні фінансового моніторингу операцій Банку.

#### **5.4. Заходи з попередження та врегулювання конфліктів інтересів працівників і клієнтів Банку**

5.4.1. Розмежування доступу до інсайдерської і іншої конфіденційної інформації залежно від посадових обов'язків працівників.

5.4.2. Забезпечення правомірного використання інсайдерської і іншої конфіденційної інформації тільки з метою дотримання інтересів клієнтів і Банку.

5.4.3. Надання послуг клієнтам на справедливих умовах високої якості.

5.4.4. Відповідність подарунків і розміру представницьких витрат, які працівники від імені Банку можуть надавати клієнтам, або які працівники, у зв'язку з їхніми посадовими обов'язками, можуть отримувати від клієнтів, Кодексу корпоративної етики Банку.

5.4.5. Інформування безпосереднього керівника про реальний або потенційний конфлікт інтересів для ухвалення обґрунтованого рішення (при необхідності).

5.4.6. З метою попередження виникнення конфліктів інтересів всі працівники Банку зобов'язані:

- запобігати діяльності, що може спричинити конфлікт інтересів або можливість виникнення конфлікту інтересів;
- діяти на користь Банку та клієнтів Банку і ставити ці інтереси вище власних інтересів;
- уникати участі Банку у будь-яких операціях, які можуть негативно вплинути на його інтереси та інтереси його клієнтів;
- не вчиняти дій та не приймати рішень для набуття особистої вигоди в умовах реального конфлікту інтересів;
- зберігати відомості та інформацію, що відноситься до банківської таємниці відповідно до Правил зберігання, захисту, використання та розкриття інформації, що містить банківську таємницю АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО», не використовувати таку інформацію в особистих цілях;
- зберігати відомості та інформацію, що відноситься до інсайдерської і іншої конфіденційної інформації, відповідно до Правил захисту інформації з обмеженим доступом в АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО», не використовувати таку інформацію в особистих цілях;
- чітко дотримуватись вимог законодавства та внутрішніх документів Банку при проведенні операцій із клієнтами Банку;
- вжити всіх можливих заходів щодо своєчасного уникнення/врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

## **5.5. Заходи щодо попередження та урегулювання конфліктів інтересів з контрагентами Банку під час здійснення господарської діяльності.**

5.5.1. Вибір контрагентів під час здійснення Банком господарської діяльності здійснюється відповідно до затверджених в Банку нормативних документів. Управління безпеки у випадку виявлення факту афілійованості/пов'язаності бенефіціарів контрагентів/учасників процедури укладення господарських договорів з працівниками Банку передає інформацію про дані факти в Управління комплаєнс, з метою врегулювання конфліктів інтересів.

5.5.2. Подарунки і представницькі витрати, які працівники від імені Банку можуть надавати постачальникам/контрагентам, або які працівники, у зв'язку з їхніми посадовими обов'язками, можуть одержувати від постачальників/контрагентів, повинні відповідати Кодексу корпоративної етики Банку, вимогам інших внутрішніх нормативних документів Банку та вимогам чинного законодавства України.

## **5.6. Заходи з попередження та врегулювання конфліктів інтересів з іншими сторонами**

5.6.1. Своєчасне інформування Управління комплаєнс працівниками про зайняття ними посад, участі в капіталі та (або) органах управління в інших юридичних особах<sup>2</sup>.

5.6.2. Заборона на використання працівниками Банку свого посадового становища з метою забезпечення участі в закупівлях Банком товарів/робіт/послуг у юридичних осіб, в яких працівники Банку або їх пов'язані/асоційовані/близькі особи є керівниками/власниками/співвласниками.

## **5.7. Контроль операцій із асоційованими/близькими/пов'язаними особами**

Банк здійснює контроль взаємовідносин між асоційованими/близькими/пов'язаними особами на підставі інформації, отриманої із Декларацій про зовнішню діяльність і наявність родинних зв'язків з іншими працівниками Банку, отриманої від Управління по роботі з персоналом, інших підрозділів Банку, на які покладено певні контролю, або виявленої Управлінням комплаєнс чи іншими підрозділами Банку самостійно (в т.ч. із зовнішніх джерел).

Так, асоційовані/близькі/пов'язані особи не можуть проводити наступні операції/вчиняти такі дії:

- входити до одного колегіального органу Банку;
- перебувати у прямому підпорядкуванні один одного;
- заміщувати один одного;
- мати прямий вплив на рішення один одного;
- мати прямий вплив на керівника один одного;
- приймати участь у відборі на посаду кандидатів, які є асоційованими/пов'язаними із ними особами (в тому числі не можуть приймати рішень щодо графіку їх роботи, посадових окладів тощо);
- здійснювати інші операції, які можуть надати неправомірні переваги асоційованим/близьким/пов'язаним особам.

## **5.8. Особливості контролю операцій підрозділів/працівників Банку, що здійснюють професійну діяльність на фондовому ринку**

5.8.1. У випадку наявності в Банку кількох структурних підрозділів, що забезпечують здійснення Банком окремих видів професійної діяльності на фондовому ринку, суміщення роботи сертифікованих фахівців (у тому числі керівника) структурного підрозділу Банку, що провадить окремий вид діяльності на фондовому ринку, з роботою в структурних підрозділах Банку, що провадять інші види професійної

<sup>2</sup>Відповідно до вимог ст. 42 Закону України «Про банки і банківську діяльність» від 07.01.2000 № 2121-III Голові, членам Правління Банку та Головному бухгалтеру Банку забороняється займати посади в інших юридичних особах (крім контролера банку, юридичних осіб, які мають спільного з банком контролера, банківських спілок та асоціацій).

діяльності, забороняється. Контроль за відсутністю такого суміщення посад здійснює Управління по роботі з персоналом.

5.8.2. Суміщення роботи фахівців профільних структурних підрозділів Банку, що здійснюють окремі види професійної діяльності на фондовому ринку, з роботою в інших структурних підрозділах Банку, що провадять інші види діяльності, не пов'язані з цінними паперами, дозволяється лише за умови відсутності конфлікту інтересів, забезпечення захисту інформації.

5.8.3. Контроль запобігання потенційного конфлікту інтересів при здійсненні підрозділами Банку окремих видів професійної діяльності на фондовому ринку, а також контроль своєчасного повідомлення Управління комплаєнс та врегулювання виявленого конфлікту інтересів (потенційного чи реального) покладається на керівника такого підрозділу відповідно до вимог даної Політики.

### **5.9. Процедура повідомлення Національного банку України про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів**

5.9.1. У випадку, якщо питання врегулювання конфлікту інтересів виноситься на рівень Наглядової ради Банку, Наглядова Рада протягом трьох робочих днів з моменту виявлення конфлікту інтересів забезпечує повідомлення про конфлікт інтересів у Банку та прийняте нею рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів структурному підрозділу Національного банку, який здійснює безвиїзний нагляд за банками.

5.9.2. Головний комплаєнс менеджер повідомляє Національний банк про конфлікти інтересів, які виникли в Банку, якщо Наглядовою радою Банку не були вжиті заходи щодо їх усунення. Інформація про підтверджені факти конфлікту інтересів, що виникли в Банку, надається структурному підрозділу, який здійснює безвиїзний нагляд за банками.

## **6. ДОТРИМАННЯ ІНТЕРЕСІВ СТОРІН ПРИ ВРЕГУЛЮВАННІ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ**

6.1. Банк в межах своїх повноважень забезпечує захист інтересів Банку, його акціонерів, клієнтів, постачальників/контрагентів та працівників Банку.

6.2. Працівники Банку при здійсненні ними своїх посадових обов'язків повинні підпорядковувати свої власні інтереси інтересам Банку.

## **7. ПОРЯДОК ПОПЕРЕДЖЕННЯ І УРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ**

7.1. Працівники Банку повинні завчасно інформувати Управління комплаєнс про потенційні або реальні конфлікти інтересів. У випадку встановлення фактів, які відповідно до вимог цієї Політики можуть свідчити про наявність конфлікту інтересів (в тому числі і потенційного), працівники Банку зобов'язані інформувати Управління комплаєнс, відповідно до вимог цієї Політики наступним чином:

- у вигляді електронного повідомлення на електронну адресу [compliance@creditdnep.com](mailto:compliance@creditdnep.com)
- шляхом заповнення спеціальної форми зворотного зв'язку, що розміщена на внутрішньому корпоративному сайті Банку, в розділі «Комплаєнс»;
- шляхом натискання на банер у верхньому правому кутку на головній сторінці внутрішнього сайту із назвою «ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОРУШЕННЯ (комплаєнс-контроль)»;
- шляхом заповнення спеціальної форми зворотного зв'язку, що розміщена на офіційному корпоративному сайті Банку за адресою: [www.creditdnep.com.ua](http://www.creditdnep.com.ua) в розділі «Контакти»;



- наданням повідомлення на паперовому носії безпосередньо до Управління комплаєнс.
- 7.1.1. За результатами аналізу наданої інформації Управління комплаєнс надає висновки у відповідності до вимог «Порядку обміну інформацією в системі комплаєнс-контролю АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО»». Банк за необхідності проводить внутрішню перевірку для виявлення причин, що спричинили (або можуть спричинити) виникнення конфлікту інтересів, для наступного їх аналізу з метою вжиття заходів із запобігання його виникненню або виключенню повторного конфлікту в майбутньому.
- 7.2. З метою виявлення та урегулювання потенційних конфліктів інтересів Управління комплаєнс не рідше, ніж 1 раз у два роки, ініціює проведення процедури декларування зовнішньої діяльності персоналу та наявності родинних зв'язків між працівниками Банку шляхом заповнення всіма працівниками Банку відповідної Декларації (додаток 1 до Політики).
- 7.3. За результатами проведення процедури декларування зовнішньої діяльності та наявності родинних зв'язків між працівниками Банку Управління комплаєнс, готує звіт про результати декларування та направляє його Голові Правління, а також управлінню по роботі з персоналом та управлінню безпеки для використання в роботі. За необхідності Управління комплаєнс, направляє рекомендації щодо урегулювання виявлених конфліктів інтересів керівникам структурних підрозділів Банку. Про виявлені випадки конфліктів інтересів та вжиті заходи для їх врегулювання Управління комплаєнс повідомляє Наглядову Раду Банку.
- 7.4. Всі працівники Банку зобов'язані повідомляти Управління комплаєнс, про всі зміни інформації, зазначеної в поданій ними Декларації, протягом 3 робочих днів після встановлення ними фактів таких змін.
- 7.5. Оригінали підписаних Декларацій або їх електронні форми, отримані у результаті процедури декларування або актуалізації відомостей про зовнішню діяльність зберігаються в Управлінні комплаєнс.
- 7.6. Декларація є документом, обов'язковим для заповнення при прийнятті на роботу нових працівників. Управління по роботі з персоналом передає в Управління комплаєнс, на погодження Декларації, за якими кандидати вказали «Так» на одне або декілька питань Декларації для подальшого реагування. Оригінали Декларацій зберігаються в Управлінні комплаєнс.
- 7.7. Управління комплаєнс здійснює моніторинг вжитих заходів щодо виявлених конфліктів інтересів на предмет адекватності обраних контрольних заходів щодо управління конфліктами інтересів.
- 7.8. У разі невиконання вимог інформування про потенційний або реальний конфлікт інтересів керівниками або іншими працівниками Банку Управління комплаєнс має право ініціювати застосування заходів впливу до винних осіб згідно нормативних документів Банку.
- 7.9. Управління комплаєнс, періодично, але не рідше ніж раз на квартал звітує перед Наглядовою Радою Банку щодо всіх випадків виявлення потенційного та або реального конфлікту інтересів, вжитих заходів щодо їх врегулювання, а також про виявлені фактів порушення вимог цієї Політики.
- 7.10. Наглядова Рада Банку вживає заходів для запобігання виникненню конфліктів інтересів у Банку та сприяє їх виявленню та врегулюванню. Кожен член Наглядової Ради Банку запобігає (у межах можливого) діяльності, що може спричинити конфлікт інтересів.

## 8. РОЛІ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1. Всі Керівники/працівники Банку, крім членів Наглядової Ради Банку, несуть дисциплінарну відповідальність за дотримання вимог цієї Політики у відповідності до Кодексу України про працю та своєї посадової інструкції. Керівники структурних підрозділів Банку несуть також дисциплінарну відповідальність за виконання підпорядкованими їм підрозділами вимог цієї Політики.

8.1.1. Члени Наглядової Ради Банку несуть відповідальність за дотримання вимог цієї Політики відповідно до укладених з ними цивільно-правових договорів на виконання обов'язків члена Наглядової Ради Банку.

8.2. Розподіл ролей відповідальності між працівниками та підрозділами Банку наведений в таблиці:

| Ролі                              | Відповідальність  |
|-----------------------------------|---|
| Всі працівники Банку              | За дотримання вимог цієї Політики.  |
|                                   | За своєчасне ознайомлення із цією Політикою .   |
|                                   | За своєчасне повідомлення Управління комплаєнс про всі зміни інформації, зазначеної в Декларації.   |
|                                   | За своєчасне повідомлення безпосереднього керівника/ Управління комплаєнс, про потенційні або реальні конфлікти інтересів.  |
| Керівники структурних підрозділів | За своєчасне особисте ознайомлення і ознайомлення підлеглих працівників із цією Політикою.  |
|                                   | За своєчасне повідомлення Управління комплаєнс про всі зміни інформації, зазначеної в Декларації.   |
|                                   | За своєчасне прийняття заходів по врегулювання виявленого в підрозділі конфлікту інтересів.   |
|                                   | За контроль реалізації заходів щодо попередження і врегулювання потенційних конфліктів інтересів, за своєчасне повідомлення Управління комплаєнс, про потенційні або реальні конфлікти інтересів. |
| Управління комплаєнс              | За своєчасність актуалізації цієї Політики та своєчасне ознайомлення працівників з Політикою та змінами до неї.   |



|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Головний комплаєнс-менеджер       | За якісний, своєчасний та неупереджений розгляд всіх звернень/повідомлень щодо конфлікту інтересів та своєчасне інформування Правління та Наглядової Ради Банку.   |
|                                   | За здійснення контролю за впровадженням та за дотриманням цієї Політики.   |
|                                   | За здійснення контролю за впровадженням та за дотриманням цієї Політики.<br>За звітування перед Наглядовою Радою Банку щодо всіх випадків конфлікту інтересів, вжитих заходів для їх врегулювання.                                     |
|                                   | За повідомлення Національного банку про підтверджені факти конфліктів інтересів, що виникли в Банку, якщо Наглядовою радою Банку не були застосовані заходи, що забезпечили їх усунення.   |
| Управління по роботі з персоналом | За контроль за обов'язковим заповненням кандидатами Декларацій про зовнішню діяльність і наявність родинних зв'язків з працівниками Банку при прийнятті на роботу нових працівників та їх оперативну передачу до Управління комплаєнс. |

## 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 9.1. Ця Політика є безстроковою, погоджується Правлінням Банку та затверджується Наглядовою Радою Банку і набуває чинності з дати, визначеної рішенням Наглядової Ради Банку. Якщо в протоколі рішення Наглядової Ради Банку не зазначено дату набрання чинності Політикою, Політика набирає чинності з наступного робочого дня з дати затвердження.
- 9.2. Зміни та доповнення до цієї Політики погоджуються Правлінням Банку та затверджується Наглядовою Радою Банку і оформлюються у письмовій формі шляхом викладення Політики у новій редакції або шляхом викладення безпосередньо змін до Політики (у випадку, якщо такі зміни є не багаточисельними і таке викладення змін не призводить до ускладнення сприйняття їх суті). Прийняття нової редакції Політики автоматично припиняє дію попередньої версії/редакції документа.
- 9.3. У разі невідповідності будь-якої частини цієї Політики чинному законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України, у тому числі у зв'язку з прийняттям нових актів законодавства України або нормативно-правових актів Національного банку України, ця Політика діятиме лише у тій частині, яка не суперечитиме чинному законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України.
- 9.4. Надання Політики зовнішнім органам, третім особам відбувається за обов'язковим погодженням з Управлінням комплаєнс та з Юридичним управлінням відповідно до чинного законодавства України.
- 9.5. У разі зміни назв структурних підрозділів, які задіяні в процедурах, що описані у цій Політиці, при незмінності функцій ця Політика вважається дійсною щодо їхніх нових назв.

9.6. У разі необхідності Управління комплаєнс переглядає Політику із метою поліпшення ефективності управління конфліктом інтересів в Банку та удосконалення системи внутрішнього контролю.

**Додаток 1 до Політики запобігання, виявлення  
та управління конфліктами інтересів АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО»**

**Декларація про зовнішню діяльність і наявність родинних зв'язків з іншими працівниками Банку**

Шановний працівнику Банку!

Вам необхідно заповнити всі пункти Декларації, а у випадку відповіді «Так» на будь-яке із нижченаведених питань – зазначити відповідні коментарі. Звертаємо Вашу увагу, що Банк лояльний до участі працівників у суспільній, педагогічній, науково-дослідній, підприємницькій діяльності, а процес декларування зовнішньої діяльності персоналу є загальновизнаною практикою комплаєнс, спрямованою на дотримання професійної етики та запобігання виникненню конфлікту інтересів.

**1. Чи є Ви та/або Ваша близька особа\* учасником та/або кінцевим бенефіціарним власником будь-яких суб'єктів господарської діяльності?\***

| ТАК | НІ |
|-----|----|
|     |    |

*Якщо, відповідь «ТАК» – зазначте, будь ласка, найменування, код організації та, за необхідності, інші коментарі, чи є вказана Вами організація по відношенню до Банку клієнтом/контрагентом/конкурентом*

|  |
|--|
|  |
|--|

**1.1. Чи маєте Ви вплив на надання більш сприятливих умов для пов'язаних з Вами компаній/ суб'єктів господарської діяльності порівняно з іншими клієнтами Банку?**

| ТАК | НІ |
|-----|----|
|     |    |

**2. Чи здійснюєте Ви діяльність як суб'єкт підприємницької діяльності? За можливості, просимо вказати таку інформацію і щодо Ваших близьких осіб\***

| ТАК | НІ |
|-----|----|
|     |    |

*Якщо «ТАК» – зазначте, будь ласка, вид діяльності та, за необхідності, інші коментарі*

|  |
|--|
|  |
|--|

**3. Чи є Ви найманим працівником або займаєте керівну посаду в якому-небудь суб'єкті господарської діяльності, крім АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО»?**

| ТАК | НІ |
|-----|----|
|     |    |

*Якщо відповідь «ТАК» – зазначте, будь ласка, найменування компанії-роботодавця, посаду, що Ви обіймаєте, та, за необхідності, інші коментарі, чи є вказана Вами організація по відношенню до Банку клієнтом/контрагентом/конкурентом*

|  |
|--|
|  |
|--|

**4. Чи здійснюєте Ви яку-небудь суспільну, політичну, науково-дослідну або педагогічну діяльність?**

| ТАК | НІ |
|-----|----|
|     |    |

*Якщо відповідь «ТАК» – зазначте, будь ласка, у чому полягає діяльність (у тому числі просимо зазначити участь у виборах у депутати якого рівня) та, за необхідності, інші коментарі*

|  |
|--|
|  |
|--|

**5. Чи працюють у Банку або будь-якій установі, що належить Банківській групі «КРЕДИТ ДНІПРО» Ваші близькі особи?\***

| ТАК | НІ |
|-----|----|
|     |    |

*Якщо відповідь «ТАК» – зазначте, будь ласка, ПІБ працівника, посаду, вид родинного зв'язку та, за необхідності, інші коментарі*

|  |
|--|
|  |
|--|

**6. Чи виступали Ви від імені Банку/учасника Банківської групи у договорі, де іншою стороною договору була пов'язана\*\* з Вами особа?**

| ТАК | НІ |
|-----|----|
|     |    |

*Якщо відповідь «ТАК» – зазначте, будь ласка, деталі*

|  |
|--|
|  |
|--|

**7. Чи сприяли Ви встановленню пільг для пов'язаних з Вами осіб, або близьких осіб, у договірних відносинах із Банком/учасником Банківської групи? Чи використовували Ви власну посаду для досягнення особистих (приватних) інтересів/інтересів пов'язаних з Вами осіб або інтересів осіб, які є пов'язаними з Банком/учасником Банківської групи через Вас?**

| ТАК | НІ |
|-----|----|
|     |    |

*Якщо відповідь «ТАК» – зазначте, будь ласка, деталі*

|  |
|--|
|  |
|--|

**8. Чи отримували Ви особисту вигоду за рахунок використання майна, інформації або службового становища під час роботи в Банку/в учасника Банківської групи?**

| ТАК | НІ |
|-----|----|
|     |    |

*Якщо відповідь «ТАК» – зазначте, будь ласка, деталі*

|  |
|--|
|  |
|--|

Я, \_\_\_\_\_ (ПІБ), підтверджую достовірність і повноту вищезгаданої інформації та зобов'язуюся повідомляти управління комплаєнс про всі зміни вищезгаданої інформації протягом 3 (трьох) робочих днів після встановлення мною фактів таких змін.

Дата \_\_\_\_\_

ПІБ працівника \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

**\*Близькі особи** - члени сім'ї, а також 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.

**\*\* Пов'язані особи щодо працівників Банківської групи/учасника Банківської групи:**

- близькі родичі, у тому числі, фізичні особи-підприємці;
- суб'єкти господарювання, що знаходяться під контролем близьких родичів або у яких близькі родичі обіймають керівну посаду, є засновниками та/або власниками будь-якої частки;
- суб'єкти господарювання, від імені чи за дорученням якого діє сам працівник або його близький родич, якщо ці особи обслуговуються, надають або планують надавати послуги Банку, є або планують стати партнерами, агентами, контрагентами Банківської групи/учасника Банківської групи чи мають/планують встановити інші договірні зобов'язання з Банком.

**Додаток 2**  
**до Політики запобігання, виявлення та**  
**управління конфліктами інтересів**  
**АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО»**

**Приклади ситуацій, в яких може виникнути конфлікт інтересів**

*(Перелік не є вичерпним)*

1. Представництво інтересів одночасно кредитора та позичальника, наприклад коли працівник Банку також має ділові або особисті зв'язки з клієнтом – позичальником або, коли фахівець з видачі кредитів розглядає заявку на отримання кредиту від пов'язаної/асоційованої з ним сторони, тощо.
2. Використання конфіденційної інформації клієнта для отримання прибутку працівником Банку або його близькими особами, – наприклад, коли банк приймає інвестиційні рішення або надає консультації по інвестуванню коштів третій стороні на підставі інформації, що не є публічною/загальнодоступною та отримана в конфіденційному порядку від клієнта.
3. Спільна участь близьких/асоційованих осіб в колегіальних органах/бізнес процесах (в т.ч. в інших учасниках Групи).
4. Робота за сумісництвом або інші взаємовідносини з конкуруючими організаціями або клієнтами, які потенційно можуть забезпечити особисту користь такому працівникові, завдаючи при цьому збитки Банку, в т.ч. репутаційні.
5. Політична діяльність працівника Банку, зв'язки та внески на користь сторонніх/зовнішніх організацій, які можуть викликати ризик втрати ділової репутації для Банку.
6. Прийняття подарунків, грошової винагороди та іншої компенсації від сторін, які прагнуть отримати пільгові умови або іншу вигоду за рахунок Банку.
7. Господарські закупівлі без проведення тендеру у компаній, власниками яких є близькі/асоційовані особи працівників Банку.
8. Працівник Банку має додаткову трудову/ підприємницьку діяльність в процесі здійснення якої інтереси працівника перетинаються, або можуть перетинатись з інтересами Банку, а також має особисту, сімейну або фінансову зацікавленість у будь-якій організації, яка може отримати вигоду від рішень, прийнятих працівником Банку при виконанні ім своїх посадових та функціональних обов'язків.
9. Клієнт/контрагент Банку є близькою/асоційованою особою по відношенню до працівника структурного підрозділу, обслуговуючого клієнтів (що взаємодіє з контрагентами).
10. Працівник Банку є довіреною особою суб'єкта господарювання, який є постачальником, клієнтом або конкурентом Банку.
11. Банк надає перевагу окремим акредитованим партнерам (страховим компаніям, суб'єктам оціночної діяльності, нотаріусам тощо) перед іншими, у зв'язку із наявними особистими інтересами у керівників Банку в цих партнерах.