

ЗАТВЕРДЖЕНО

протокол Наглядової ради
АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО»
№ 18 від 23.06.2023 року

ПОГОДЖЕНО

протокол Правління
АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО»
№64.1 від 08.06.2023

**ПОЛІТИКА ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ ТА ХАБАРНИЦТВУ
У АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО»**

ВЕРСІЯ 2.0

КИЇВ – 2023

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
1.1. Загальна інформація	3
1.2. Нормативна база:	3
1.3. Основні терміни, визначення та скорочення:	3
2. ЗАГАЛЬНИЙ ПРИНЦИП НУЛЬОВОЇ ТОЛЕРАНТНОСТІ	4
3. СФЕРИ ВИСОКОГО РИЗИКУ	5
4. ВИТРАТИ НА ПОДАРУНКИ ТА РОЗВАЖАЛЬНІ ЗАХОДИ	5
5. БЛАГОДІЙНА ТА СПОНСОРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ	6
6. ВІДНОСИНИ З ТРЕТІМИ СТОРОНАМИ (ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ ТА ІНШИМИ КОНТРАГЕНТАМИ, ЯКІ СПІВПРАЦЮЮТЬ З БАНКОМ)	6
7. УПРАВЛІННЯ ТА РОЗМІЩЕННЯ ІНВЕСТИЦІЙ	7
8. ПРИЙМАННЯ НА РОБОТУ ПЕРСОНАЛУ	8
9. ПРИДБАННЯ, УПРАВЛІННЯ ТА ПРОДАЖ АКТИВІВ	8
10. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ КЛЮЧОВИХ УЧАСНИКІВ	9
11. ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ ПРО КОРУПЦІЙНІ ДІЇ, ПІДБУРЮВАННЯ АБО ПІДОЗРИ, УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ І ЗАХИСТ	10
12. КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	11
13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	11

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Загальна інформація

- 1.1.1. Політика запобігання корупції та хабарництву у АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО» (далі – Політика) розроблена для встановлення загальних принципів запобігання та протидії корупції та хабарництву у АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО» (далі – Банк).
- 1.1.2. Результатом дій, зазначених у даній Політиці, є створення єдиних правил функціонування процесу запобігання та протидії корупції та хабарництву у Банку.
- 1.1.3. Цільовою аудиторією даного документа є всі працівники Банку.
- 1.1.4. Всі працівники Банку, незалежно від займаної посади, несуть відповідальність за дотримання вимог, які викладені в даній Політиці.
- 1.1.5. Політика є внутрішнім нормативним документом, дотримання вимог якого є обов'язковим для працівників всіх структурних та відокремлених підрозділів Банку.

1.2. Нормативна база:

При розробці даної Політики була використана така нормативна база зовнішнього та внутрішнього походження:

№	Найменування документа:
1.	Кримінальний кодекс України від 05.04.2001 № 2341-III (із змінами).
2.	Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 № 8073-X (із змінами).
3.	Закон України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII (із змінами).
4.	Закон України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» від 06.12.2019 № 361-IX (із змінами).
5.	Кодекс корпоративної етики АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО».
6.	Політика про врегулювання конфліктів інтересів в АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО».
7.	Порядок обміну інформацією в системі комплаєнс-контролю АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО».

1.3. Основні терміни, визначення та скорочення:

- 1.3.1. У межах застосування цієї Політики нижченаведені терміни вживаються у такому значенні:
- Банк – АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО» у складі структурних підрозділів Головного офісу та регіональних і відокремлених підрозділів, у тому числі регіональні центри та відділення;
 - благодійна діяльність – добровільна особиста та/або майнова допомога, яка направлена на сприяння законним інтересам одержувачів благодійної допомоги у визначених законом сферах благодійної діяльності, що не передбачає одержання Банком прибутку, а також сплати будьякої винагороди або компенсації Банку від імені або за дорученням одержувача благодійної допомоги;
 - ініціатор – структурний підрозділ Банку, який відповідно до наданих повноважень та виконуваних функцій ініціює процес закупівлі товарів, робіт, послуг, встановлення відносин з контрагентами, надання благодійної допомоги/ спонсорства, придбання активів та розпорядження інвестиціями (іншими активами), забезпечує процес прийняття на роботу персоналу;
 - задіяні структурні підрозділи – структурні підрозділи Банку, які відповідно до наданих повноважень та виконуваних функцій беруть участь в межах власної компетенції у процесах закупівлі товарів, робіт, послуг, встановлення відносин з контрагентами, надання благодійної допомоги/спонсорства, придбання активів та розпорядження інвестиціями, прийняття на роботу персоналу тощо;
 - інвестиції – вкладання коштів Банком у рухоме і нерухоме майно, інші основні засоби та нематеріальні активи, інтелектуальні цінності та цінні папери з метою одержання прибутку чи поширення корпоративного впливу;
 - Уповноважена особа – працівник Банку, який забезпечує здійснення відповідної фінансової операції (встановлення ділових відносин з клієнтом, відкриття рахунку, проведення разової фінансової операції на значну суму тощо);
 - фінансові ризики – узагальнений вид ризику, що об'єднує управління кредитним ризиком та/або ризиком ліквідності та/або процентним і ризиком банківської книги та/або валютним ризиком та/або ринковим ризиком та/або портфельним ризиком;
 - хабарництво – отримання неправомірної вигоди або прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди.

- корупція - використання працівником Банку наданих йому службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання вигоди посадовій особі Банку, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання повноважень;
- нульова толерантність - політика, яка передбачає призначення максимально можливих за законом обмежень і санкцій навіть за незначні правопорушення або проступки з метою усунення небажаної поведінки;
- спонсорська діяльність (спонсорство) – добровільна матеріальна, фінансова, організаційна та інша підтримка Банком будь-якого заходу або діяльності з метою популяризації найменування Банку тощо;
- **Хабар** – незаконна фінансова або виражена в іншій формі винагорода, що не обов'язково пов'язана з отриманням /передачею коштів у готівковій формі;
- **Відкат** – Хабар у формі комісії, яка виплачується отримувачу Хабару за надані послуги (наприклад, продавець або постачальник повертає представнику замовника частину закупівельної вартості (часто виражається у вигляді відсотка від ціни контракту), зазвичай без відома замовника, в знак «подяки» цій особі за укладення контракту саме з цим продавцем або підрядником).

1.3.2. 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. Якщо визначення у внутрішніх документах Банку відрізняються від наведених у цій Політиці, для цілей тлумачення Політики превалюють значення, наведені у тексті цієї Політики.

2. ЗАГАЛЬНИЙ ПРИНЦИП НУЛЬОВОЇ ТОЛЕРАНТНОСТІ

2.1. Банк декларує, що працівники Банку в своїй діяльності, а також у відносинах з клієнтами та партнерами, контрагентами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть усіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції та пов'язаним з нею діям.

2.2. Банк здійснює свою діяльність з метою надання банківських і фінансових послуг своїм клієнтам при дотриманні правила цілісності, яке, в свою чергу, застосовується до принципів професіоналізму, працьовитості, чесності, справедливості і відповідальності. Відповідно до цих принципів і відповідно до цінностей та обмежень, що містяться у Кодексі корпоративної етики Банку, Банк не повинен допускати:

- будь-яких проявів корупції жодним чином, у будь-якій формі чи у рамках будь-якої сфери діяльності, навіть якщо така діяльність може бути прийнятною, допустимою або не заперечується відповідно до українського законодавства;
- жодної поведінки, яка має на меті пропозицію або прийняття грошей або іншої вигоди – прямо чи опосередковано – з метою спонукання або винагороди за виконання завдання/ діяльності або бездіяльності. Такі дії не допускаються навіть шляхом здійснення платежів у невеликих сумах з метою прискорення, заохочення або забезпечення виконання звичайної діяльності або діяльності, іншим чином передбаченої в рамках обов'язків одержувача (так звані платежі зі спрощення формальностей). До вигід, які не можуть бути надані, відносяться, наприклад, подарунки та послуги, що надаються безкоштовно (за винятком тих, які надаються в якості подарунків та благодійних заходів), всі транзакції, пов'язані зі створенням збитку для Банку і створенням прибутку для одержувача (наприклад, необґрунтоване анулювання боргової позиції та/або застосування знижок або умов, які не відповідають ринковим параметрам).

2.3. До працівника Банку, який бере участь чи сприяє корупційним діям, застосовуються дисциплінарні стягнення, передбачені в Правилах внутрішнього трудового розпорядку Банку. Вид стягнення визначається відповідно до чинного законодавства з урахуванням всіх обставин, які можуть характеризувати правопорушення.

2.4. Аналогічним чином Банк припиняє будь-які відносини з третіми сторонами, які діють з порушенням законодавства про запобігання корупції, відповідно до вимог конкретних положень, включених в контракти, з правом вимагати компенсацію, якщо така поведінка завдає матеріальної шкоди Банку.

2.5. Застосування дисциплінарного стягнення не залежить від відкриття кримінального провадження за фактами корупції, ведення розслідування і притягнення до кримінальної відповідальності.

3. СФЕРИ ВИСОКОГО РИЗИКУ

3.1. Банк визначив такі сфери, в яких існує найбільший ризик чи які можуть відігравати важливу роль у вчиненні корупційних дій:

- подарунки та розваги;
- благодійні пожертви та спонсорство;
- відносини з третіми сторонами (постачальниками та іншими особами, які співпрацюють з Банком);
- управління та розпорядження інвестиціями;
- прийняття на роботу персоналу;
- купівля, управління і продаж активів.

3.2. Щоб забезпечити виконання загального принципу нульової толерантності до корупції, керівники підрозділів Банку, задіяних у сферах активності відповідно до п. 3.1, мають керуватись такими загальними правилами:

- логічне й послідовне розмежування обов'язків та встановлення відповідних рівнів повноважень, що забезпечують відсутність дублювання функціоналу чи концентрування діяльності на одній людині;
- чітке і формалізоване розмежування повноважень і обов'язків із прямим зазначенням меж повноважень відповідно до призначених обов'язків і займаних посад в рамках організаційної структури;
- наявність єдиних формалізованих процедур для здійснення кожного виду діяльності;
- відстеження дій, операцій і транзакцій за допомогою відповідної документації, що складається у паперовій формі або шляхом обміну електронними повідомленнями за допомогою електронної пошти;
- процеси прийняття рішень, засновані на заданих об'єктивних критеріях (наприклад, ведення реєстрів затверджених/акредитованих постачальників, об'єктивна оцінка персоналу та критерії відбору на місці і так далі).

3.3. Для ефективної антикорупційної діяльності задіяні працівники мають дотримуватись адміністративних, операційних і бухгалтерських процедур та процедур внутрішнього контролю за фінансовими потоками, з тим щоб забезпечити точний облік і відображення платежів і транзакцій в бухгалтерському обліку та звітах Банку.

4. ВИТРАТИ НА ПОДАРУНКИ ТА РОЗВАЖАЛЬНІ ЗАХОДИ

4.1. Банк не допускає використання безкоштовних подарунків і представницьких витрат у випадку, якщо вони здійснюються з метою впливу на незалежність рішень одержувача або будь-якого спонукання його до виявлення прихильності, а тому забороняється:

- розповсюджувати подарунки, обіцяти або надавати вигоди будь-якого роду, які можуть бути витлумачені як перевищення нормальної практики комерційної та/або корпоративної люб'язності або як засіб, що використовується для отримання сприятливого відношення при виконанні будь-якої функції та/або діяльності, пов'язаної з Банком;
- приймати для себе чи для інших працівників Банку будь-які подарунки, вартість яких перевищує обмеження щодо дарування визначені Кодексом корпоративної етики Банку, або будь-які інші вигоди, які виходять за рамки звичайної практики комерційної та/або корпоративної ввічливості або іншим чином спрямовані на те, щоб скомпрометувати незалежність і об'єктивність судження.

4.2. Обмеження щодо дарування та отримання подарунків регламентуються Кодексом корпоративної етики Банку (розділ 3).

4.3. У жодному разі подарунки не надаються в грошовій формі, у формі чеків, облігацій, цінних паперів, акцій, тощо. Подарунки та інші вигоди, що надаються Банком одній і тій же особі/організації, повинні бути узгоджені, наскільки це можливо, зі стандартами Банку (фірмові подарунки, подарункові каталоги).

4.4. У будь-якому разі, задіяні працівники Банку мають дотримуватися таких мінімальних стандартів:

- здійснення витрат на подарунки та розваги мають відповідати вимогам цієї Політики, Кодексу корпоративної етики Банку та Політики про врегулювання конфліктів інтересів в Банку;
- витрати на подарунки та розваги мають контролюватися належним чином (із зазначенням їх характеру і мети, одержувача, типу і вартості подарунка/ витрати) керівником працівника Банку, що отримує/надає подарунок.

4.5. Моніторинг не вимагається в разі отримання подарунків або інших переваг, одержуваних працівниками Банку, що надходять від тієї ж особи/установи, які не перевищують обмежень отримання подарунків, визначених Кодексом корпоративної етики Банку.

5. БЛАГОДІЙНА ТА СПОНСОРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

5.1. Банк здійснює благодійну та спонсорську діяльність у разі відсутності заборон, встановлених законодавством та внутрішніми документами Банку. Банк не надає благодійну, спонсорську та фінансову допомогу з прямою або непрямою метою вплинути на прийняття представниками органів державної влади, контролюючих органів та їх посадовими особами, посадовими особами клієнтів та контрагентів рішень, що впливають на збереження, розширення або оптимізацію діяльності Банку, або якщо подібна допомога може бути об'єктивно сприйнята, як спроба надати такий вплив.

5.2. У будь-якому разі, задіяні працівники Банку мають дотримуватися таких мінімальних стандартів:

- надання благодійних пожертв і спонсорства мають відповідати вимогам цієї Політики, Кодексу корпоративної етики Банку та Політики про врегулювання конфліктів інтересів в Банку;
- виплати у вигляді благодійних пожертв або спонсорства можуть здійснюватись тільки у разі відсутності заборон, встановлених законодавством, за умови попередньої перевірки запланованої благодійної, спонсорської діяльності та погодження проєктів правочинів щодо здійснення благодійної, спонсорської діяльності для того, щоб впевнитися, що благодійна, спонсорська допомога не використовується як неправомірна вигода або з іншою незаконною метою. Перевірка потенційних одержувачів благодійної та спонсорської допомоги здійснюється в порядку, який застосовується для перевірки ділових партнерів, встановленому внутрішніми нормативними документами Банку, в тому числі згідно з Порядком ідентифікації та вивчення контрагентів Банку;
- благодійні внески або спонсорство не можуть бути надані політичним партіям і рухам, а також їх дочірнім організаціям, за винятком особливих ініціатив, що мають особливу соціальну, культурну або наукову цінність, що повинно бути схвалене відповідним рішенням Правління Банку та/або уповноваженими особами згідно з діючим у Банку делегуванням повноважень, з обов'язковим погодженням начальника управління комплаєнс;
- ініціатор забезпечує наявність в договорі з установою-отримувачем антикорупційного застереження. Метою антикорупційного застереження є надання Банку гарантій дотримання антикорупційного законодавства, яке поширюється на Банк, та отримання аналогічних гарантій від отримувача. Шаблон антикорупційного застереження затверджений в межах Положення про організацію договірної роботи у Банку;
- підрозділ безпеки за поданням ініціатора має проводити попередню комплексну перевірку установи отримувача, направлену на:
 - аналіз типу установи і мети, для якої її було створено;
 - перевірку надійності та репутації установи-отримувача із приділенням особливої уваги щодо наявності судимостей керівників та/або інших обвинувачень;
 - спільно з ініціатором виявлення будь-яких ризиків, які можуть бути пов'язані з отримувачем;
- юридичне управління забезпечує перевірку дотримання умов надання Банком благодійної/спонсорської допомоги вимогам чинного законодавства;
- ініціатор забезпечує контроль перерахування виплат на поточний рахунок, що відкритий установою-отримувачем;
- ініціатор забезпечує архівування, яке у тому числі можливе в електронній формі, всієї документації, пов'язаної із зобов'язаннями, взятими в рамках управління благодійними пожертвами і спонсорством (характер і мета, проведені перевірки, процес затвердження, режим виплат), з тим, щоб забезпечити можливість відновлення обставин та історії погодження.

6. ВІДНОСИНИ З ТРЕТІМИ СТОРОНАМИ (ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ ТА ІНШИМИ КОНТРАГЕНТАМИ, ЯКІ СПІВПРАЦЮЮТЬ З БАНКОМ)

6.1. Банк встановлює відносини з третіми сторонами – постачальниками, агентами, консультантами, фахівцями, діловими партнерами, самозайнятими особами або іншими сторонами, які надають допомогу Банку у здійсненні його діяльності, – на основі оцінок професіоналізму, компетентності, конкурентоспроможності та сумлінності і максимально точно відображає ці відносини, застосовуючи процедури, спрямовані на запобігання потенційно корумпованій поведінці.

6.2. У будь-якому разі, задіяні працівники Банку мають дотримуватися наступних принципів:

- перед початком відносин має проводитися попередня комплексна оцінка (due diligence) третьою стороною:
 - ідентифікація та вивчення третіх сторін - контрагентів, які співпрацюють з Банком, проводиться відповідно до Порядку ідентифікації та вивчення контрагентів АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО»;

- підрозділ безпеки за поданням ініціатора перевіряє надійність та репутацію третьої сторони із приділенням особливої уваги наявності судимостей та/або обвинувачень, у тому числі щодо компаній, пов'язаних з бенефіціарними власниками третьої сторони та особами, які здійснюють управлінську та контрольну діяльність;
- підрозділ безпеки у співпраці з ініціатором забезпечує виявлення будь-яких ризиків, які можуть бути пов'язані з третьою стороною;
- ініціатор забезпечує:
 - щоб не здійснювались платежі готівкою або на ім'я особи, відмінної від третьої сторони;
 - наявність в договорі з контрагентом:
 - взяття ним зобов'язання дотримуватися чинного законодавства про запобігання корупції і принципів, що містяться в цій Політиці, при цьому Банк у разі порушення умов договору третьою стороною має право вимагати дострокового припинення відносин і компенсації за будь-які збитки, в тому числі щодо зобов'язань з питань запобігання корупції та хабарництву;
 - зобов'язання третьої сторони повідомляти Банк на електронну адресу compliance@creditdnepr.com про будь-який запит на отримання грошей чи інших вигід за виконання чи невиконання функції/діяльності у рамках контракту, незалежно від того, хто є ініціатором такого запиту, одержувачем грошей чи вигід.

6.3. Що стосується процедур закупівлі товарів та залучення (аутсорсингу) професійних послуг (наприклад, юридичного, податкового, технічного, трудового, адміністративного, організаційного консультування, брокерської діяльності, агентства чи інших видів посередництва і так далі), здійснення представницьких витрат, то задіяні працівники Банку мають дотримуватися таких додаткових мінімальних стандартів:

- процеси закупівлі товарів та залучення (аутсорсингу) послуг, здійснення представницьких витрат регулюються окремими внутрішніми документами та/або окремими рішеннями уповноваженого колегіального органу Банку чи уповноважених осіб (надалі – Рішення), які визначають ролі, обов'язки й витрачання коштів;
- затвердження запиту на закупівлю, вибір постачальника, укладання договору та видача замовлення здійснюються виключно органами/особами, спеціально уповноваженими в рамках існуючої системи повноважень та делегування;
- вибір постачальників товарів та послуг, фахівців-фрілансерів проводиться зі списків постачальників, відібраних на основі критеріїв, визначених у внутрішньому наборі правил, на конкурсних умовах або іншим затвердженим способом (у тому числі базуючись на рішенні відповідного колегіального органу/уповноваженої особи Банку), при цьому внутрішні правила/Рішення визначають, в яких випадках можна відмовитися від цього принципу через особливі потреби і з обґрунтованими причинами (наприклад, конкретні консультативні завдання і юридичні послуги);
- будь-які субпідряди на поставку послуг/ видів діяльності третім сторонам підлягають погодженню відповідальним підрозділом Банку, який виступив ініціатором підписання початкового договору;
- оплата рахунку погоджується особами, наділеними відповідними повноваженнями щодо витрачання коштів, і підкріплюється актом приймання-передачі чи іншим підтвердженням адекватності запитуваної суми (слід зауважити, що у будь-якому разі не дозволяється проводити платежі, що недостатньо обґрунтовані в контексті договірних відносин);
- ініціатор забезпечує архівування, яке у тому числі можливе в електронній формі, всієї документації, що відноситься до зобов'язань, узятих в рамках процесу закупівлі товарів та професійних послуг, представницьких витрат з тим, щоб забезпечити можливість відновлення причин певного вибору, обставин та історії погодження.

6.4. Під час взаємодії з органами державної влади, контролюючими органами та їх посадовими особами, задіяні працівники Банку будують та підтримують конструктивні, відкриті взаємовідносини на законних засадах та дотримуються засад цієї Політики, Кодексу корпоративної етики Банку, безпосередні керівники таких працівників здійснюють контроль дотримання підпорядкованими працівниками засад вказаних внутрішніх нормативних документів Банку.

7. УПРАВЛІННЯ ТА РОЗМІЩЕННЯ ІНВЕСТИЦІЙ

7.1. Банк не допускає непрозорі поведінки, направленої на отримання чи надання пільгового режиму в рамках управління інвестиціями (прямі або непрямі, інші аналогічні форми інвестування). Цей принцип, зокрема, впливає на наступні області:

- розгляд можливості укладання угоди та/або визначення можливостей для бізнесу;

- управління передконтрактними відносинами і виконання заходів перед підписанням контрактів та їх уточнення;
 - процедури, пов'язані з управлінням інвестиціями.
- 7.2. У будь-якому разі, задіяні працівники Банку мають дотримуватися таких мінімальних стандартів:
- процеси управління та розміщення інвестицій регулюються окремими внутрішніми документами та/або окремими рішеннями уповноваженого колегіального органу Банку чи уповноважених осіб, які визначають ролі, обов'язки й витрачання коштів, вимоги яких є обов'язковими для задіяних працівників;
 - діяти від імені та в інтересах Банку (наприклад, вести переговори на договірно-управлінському етапі відносин тощо) за умови призначення/ делегування повноважень відповідним колегіальним органом/ уповноваженою особою Банку;
 - на підприємствах, в які здійснюються інвестиції, має проводитися попередня комплексна оцінка (due diligence) відповідно до критеріїв, аналогічних критеріям, прийнятим для третіх сторін, з урахуванням впровадження додаткових перевірок та контролів, за умови наявності кредитного/інвестиційного ризику, виходячи з вимог Кредитної політики Банку;
 - ініціатор забезпечує архівування, яке у тому числі можливе в електронній формі, всієї документації з метою забезпечення можливості відновлення обставин та історії.

8. ПРИЙМАННЯ НА РОБОТУ ПЕРСОНАЛУ

8.1. Банк передбачає використання методів прийняття на роботу персоналу на основі справедливості та виключення будь-якого фаворитизму. У цьому контексті Банк діє прозорим і документованим чином, застосовуючи процедури запобігання потенційно корупційним діям.

8.2. У будь-якому разі:

8.2.1. управління по роботі з персоналом має дотримуватися таких мінімальних стандартів:

- процес прийняття на роботу регулюється окремими внутрішніми документами, які визначають ролі, обов'язки й витрачання коштів;
- процес набору персоналу здійснюється на підставі оцінки потреби підрозділів відповідно до бюджету і планів внутрішнього розвитку;
- вибір повинен підтримуватися збором, в тому числі за допомогою електронних засобів або іншим чином, стандартизованої однорідної інформації, необхідної для визначення профілю кожного кандидата;
- порівняльна оцінка кандидатів повинна проводитися на основі навичок, професіоналізму і досвіду щодо ролі, в якій здійснюється набір;
- процесу прийняття на роботу повинна передувати верифікація кандидатів підрозділом безпеки, що проводиться після проходження кандидатом первинного відбору;
- мають бути призначені відповідальні особи, наділені повноваженнями прийняття на роботу працівників, з урахуванням важливості їх положення в організації;
- має забезпечуватися архівування, яке у тому числі можливе в електронній формі, всієї документації, що стосується зобов'язань, узятих в рамках процесу відбору і приймання на роботу персоналу (заявка на відбір, резюме кандидатів, пропозиція щодо роботи (Job Offer), трудовий договір і так далі), з тим щоб забезпечити можливість відновлення причин певного вибору, обставин та історії погодження.

8.2.2. Підрозділ безпеки здійснює верифікацію (перевірку лояльності, ділової та соціальної репутації) кандидатів на заміщення вакантних посад у Банку з метою попередження приймання на роботу небажаних для Банку осіб, надання ініціатору прийняття на роботу працівників інформації про виявлені обставини, що можуть свідчити про конфлікт інтересів, або іншої негативної інформації про кандидата.

9. ПРИДБАННЯ, УПРАВЛІННЯ ТА ПРОДАЖ АКТИВІВ

9.1. Банк застосовує прозорі методи управління майном із виключенням можливостей упередженого вибору контрагентів у цій сфері діяльності (покупців, продавців, орендарів, орендодавців майна) чи майна, що планується придбати, продати (непрацюючі кредити включно), взяти чи надати в оренду тощо.

9.2. Цей принцип, зокрема, впливає на наступні сфери:

- придбання, управління та продаж активів;
- управління орендою.

9.3. В рамках цієї діяльності Банк прямо відмовляється від будь-якого продажу, придбання чи оренди активів на умовах, відмінних від ринкових, або на умовах, що сприяють особистим інтересам працівників Банку, або на будь-яких інших умовах, які можуть розглядатися як корупційна поведінка.

9.4. У будь-якому разі, ініціатор має дотримуватися таких мінімальних стандартів:

- процеси закупівель, управління та продажу активів, а також управління орендою регулюються окремими внутрішніми документами та/або окремими рішеннями уповноваженого колегіального органу Банку чи уповноважених осіб, які визначають ролі, обов'язки й витрачання коштів;
- мають бути призначені відповідальні особи, наділені повноваженнями з придбання, управління і продажу активів, а також з управління орендою;
- діяти від імені та в інтересах Банку (наприклад, вести переговори на договірно-управлінському та/або на досудовому етапі відносин тощо) за умови призначення/ делегування повноважень відповідним колегіальним органом/ уповноваженою особою Банку;
- підрозділ безпеки за поданням ініціатора має проводити попередню комплексну перевірку щодо контрагентів відповідно до критеріїв, аналогічних критеріям, прийнятим для третіх сторін, із оформленням відповідних документів;
- перевірка відповідності ціни придбання, продажу або оренди майна, товарів (робіт, послуг) для забезпечення функціонування банківських процесів (продуктів) та ведення господарської діяльності Банку має здійснюватися управлінням контролінгу (за необхідності начальник/ виконуючий обов'язки начальника управління контролінгу може залучати до оцінки працівників відділу оцінки та моніторингу застав);
- перевірка відповідності ціни передачі в операційну оренду майна Банку, в тому числі заставного майна (іпотеки), на яке Банк звернув стягнення, має здійснюватися працівниками відділу оцінки та моніторингу застав;
- перевірка відповідності ціни набуття у власність, продажу або надання в оренду на умовах фінансового лізингу майна Банку, в тому числі заставного майна (іпотеки), на яке Банк звернув стягнення, має здійснюватися незалежними суб'єктами оціночної діяльності;
- придбання, продаж, переуступка заборгованості за кредитами та інших фінансових інструментів, має здійснюватися за умови проведення оцінки незалежними суб'єктами оціночної діяльності;
- обґрунтування доцільності придбання, продажу активів або оренди нерухомості;
- архівування, яке у тому числі можливе в електронній формі, всієї документації, пов'язаної із зобов'язаннями, взятими в рамках процесів закупівлі, управління та продажу активів, а також управління орендою, з тим щоб забезпечити можливість відновлення причин певного вибору, обставин та історії погодження.

10. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ КЛЮЧОВИХ УЧАСНИКІВ

10.1. Управління комплаєнс здійснює контроль на предмет виникнення ризиків корупції. З цією метою управління комплаєнс виконує такі види діяльності:

- здійснює моніторинг змін регуляторних вимог, оцінку їх впливу на процеси і внутрішні процедури відповідно до вимог внутрішньобанківського нормативного документа, що регламентує порядок моніторингу змін вимог законодавства в Банку;
- проводить оцінку ризику щодо ефективності процесів і внутрішніх процедур з метою контролю за боротьбою з корупцією і пропонує у співпраці з відповідними підрозділами організаційні та процедурні зміни, що необхідні або доцільні для забезпечення належного нагляду за ризиками;
- надає консультації та допомогу підрозділам Банку в сфері боротьби з корупцією;
- санкціонує встановлення відносин з контрагентами Банку за підсумками їх перевірки профільними підрозділами Банку шляхом надання відповідної інформації (висновок (експертне заключення) в довільній формі (в електронному вигляді) відповідно до вимог Порядку обміну інформацією в системі комплаєнс-контролю АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО» або шляхом візування рішення відповідного колегіального органу/ уповноважених осіб) уповноваженому органу/ особі Банку, які відповідають за встановлення відносин з контрагентами;
- співпрацює з компетентними структурними підрозділами для створення каналів зв'язку і ефективних навчальних інструментів, виявлення потреб і визначення змісту ініціатив з підготовки персоналу з питань боротьби з корупцією;
- спільно з юридичним управлінням координує взаємовідносини з регулюючими і наглядовими органами з питань боротьби з корупцією;

- здійснює перевірки (не рідше 1 разу на рік) за дотриманням норм (комплаєнс), з питань представницьких витрат, здійснених працівниками Банку.
- 10.2. Вимоги до порядку проведення представницьких витрат визначають «Правила видачі та використання корпоративних платіжних карток у АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО» та «Правила взаємодії структурних підрозділів при проведенні оплати рахунків у АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО».
- 10.3. Управління ризик-менеджменту співпрацює з управлінням комплаєнс для визначення методології оцінки комплаєнс-ризиків, сприяння синергії щодо інструментів та методів управління фінансовими, операційними ризиками та комплаєнс-ризиками.
- 10.4. Управління бюджетування та управлінської звітності забезпечує швидке і правильне уявлення економічних і фінансових результатів всього Банку, які, з посиланням на ризик корупції, є однією з передумов для ефективної діяльності по боротьбі з корупцією.
- 10.5. Управління контролінгу, адміністративно-господарське управління та інші задіяні структурні підрозділи діють відповідно до вимог внутрішніх нормативних документів, рішень колегіальних органів/ уповноважених осіб Банку щодо закупівель у Банку, в тому числі згідно з вимогами Положення про проведення тендерної процедури Банку (далі – Положення). Управління контролінгу контролює дотримання вимог Положення іншими залученими підрозділами Банку, у тому числі контролює, щоб закупівельна діяльність Банку проводилася відповідно до вимог цієї Політики.
- 10.6. Управління супроводження та продажів непрофільних активів, адміністративно-господарське управління та інші задіяні структурні підрозділи діють відповідно до вимог внутрішніх нормативних документів, в тому числі Правил роботи з проблемними та непрофільними активами Банку та ін., рішень колегіальних органів/ уповноважених осіб Банку щодо управління майном Банку, у тому числі цієї Політики.
- 10.7. Директор департаменту маркетингу та директор зі стратегічних комунікацій здійснюють управління ініціативами щодо підтримки іміджу і комерційної діяльності Банку (спонсорство, відносини з громадськими та комерційними товариствами, суспільні відносини і так далі) та благодійними пожертвами відповідно до цієї Політики.
- 10.8. Управління по роботі з персоналом:
- забезпечує процес підбору, приймання на роботу та управління персоналом відповідно до керівних принципів, що лежать в основі підходу до боротьби з корупцією в Банку;
 - оцінює та ініціює дисциплінарні заходи проти працівників, які порушують принципи, встановлені законодавством про боротьбу з корупцією та внутрішніми нормативними документами, цією Політикою;
 - сприяє поширенню послідовної корпоративної культури з принципами, пов'язаними з боротьбою з корупцією, співпрацюючи з управлінням комплаєнс щодо підготовки планів навчання, визначення процесу навчання, а також відповідає за організацію проведення навчань щодо корпоративної культури та комплаєнс-ризиків.
- 10.9. Підрозділ безпеки забезпечує перевірку контрагентів, постачальників, кандидатів на посади працівників Банку відповідно до вимог цієї Політики.
- 10.10. Відділ оцінки та моніторингу застав проводить оцінку майна (у відповідності до п. 9.4 цієї Політики) та супроводжує процес взаємодії з суб'єктами оціночної діяльності, що має відповідати вимогам Правил роботи АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО» з суб'єктами оціночної діяльності та аутсорсерами, які виконують оцінку, перевірку наявності та стану майна. Управління комплаєнс здійснює контроль за відсутністю конфлікту інтересів між керівниками Банку та суб'єктами оціночної діяльності.
- 10.11. Бізнес-підрозділи та підрозділи підтримки відповідають за процес управління щодо ризику корупції, а саме виявляють, оцінюють, відстежують, пом'якшують та повідомляють про корупційні ризики, пов'язані зі звичайною діловою діяльністю, відповідно до процесу управління комплаєнс-ризиками, визначеному в Порядку обміну інформацією в системі комплаєнс-контролю АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО».
- 10.12. Всі підрозділи Банку беруть участь у навчальних курсах з питань боротьби з корупцією на основі розроблених планів навчання.

11. ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ ПРО КОРУПЦІЙНІ ДІЇ, ПІДБУРЮВАННЯ АБО ПІДОЗРИ, УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ І ЗАХИСТ

- 11.1. У Банку організуються безпечні, конфіденційні і доступні засоби інформування працівниками про факти/підбурювання/підозри в корупційних діях.
- 11.2. Працівники Банку повинні повідомляти про свої підозри в наступних випадках:
- якщо їм пропонують Хабар/Відкат треті особи, або якщо вони припускають, що це може мати місце в майбутньому;

- якщо від них вимагають надання Хабара/Відката, або якщо вони припускають, що це може мати місце в майбутньому;
- якщо вони вважають, що стали жертвою іншої форми незаконної діяльності, що належить до хабарництва;
- якщо вони припускають, що мало місце порушення положень даної Політики в будь-якій формі з боку Банку або його працівників;
- якщо їх підбурюють до інших корупційних дій.

11.3. Працівник Банку може скористатися одним з декількох способів, щоб висловити свої побоювання або повідомити про випадки Корупції. Для цього він може:

- повідомити або отримати роз'яснення про ситуацію у безпосереднього керівника або у керівника вищого рангу;
- звернутися шляхом направлення електронного повідомлення засобами внутрішньої електронної пошти до управління комплаєнс, начальника управління комплаєнс або на поштовий e-mail: compliance@creditdnpr.com;
- надати інформацію як у персоналізованій, так і у знеособленій формі, через Анкету зворотного зв'язку, яка розміщена в електронному вигляді на веб-порталі Банку на сторінці комплаєнс;
- повідомити про виявлене порушення на внутрішньому порталі Банку (для цього потрібно натиснути кнопку у червоному квадраті «ПОВІДОМИТИ ПРО ПОРУШЕННЯ» (комплаєнс));
- передати інформацію на паперовому носії до управління комплаєнс (у довільній формі);
- надати анонімне (конфіденційне) повідомлення з будь-якої адреси шляхом: направлення електронного повідомлення на адресу compliance@creditdnpr.com; подання інформації у знеособленій формі, через Анкету зворотного зв'язку, яка розміщена в електронному вигляді на веб-порталі Банку на сторінці комплаєнс; повідомлення на внутрішньому порталі Банку; надання інформації на паперовому носії безпосередньо до Управління комплаєнс або заповнивши спеціальну форму зворотного зв'язку, що розміщена на офіційному сайті Банку в мережі інтернет за адресою: www.creditdnpr.com.ua в розділі «Контакти».

11.4. Не допускається дискримінація в результаті відмови працівників Банку від участі в корупційних схемах, або у зв'язку з тим, що вони сумлінно поділилися своїми підозрами про існуючі або потенційні корупційні дії, які мали місце, або можуть бути здійснені в майбутньому. Дискримінація може включати звільнення, дисциплінарне покарання, погрози або інше упереджене ставлення, пов'язане з повідомленням про наявність подібних підозр.

11.5. Повідомлення можуть бути зроблені на анонімній основі, якщо працівник Банку, який повідомляє про порушення, виявить бажання залишитися невідомим. Конфіденційність повідомлення про порушення буде зберігатися відповідно до необхідності проведення належного розслідування. Банк не буде переслідувати і не дозволить переслідувати працівника Банку, який сумлінно повідомив про потенційне порушення ЗУ «Про запобігання корупції» або даної Політики.

12. КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

12.1. Керівники та працівники підрозділів Банку, що беруть участь у відповідних етапах процесів, які підпадають під дію Політики, несуть відповідальність за виконання вимог, регламентованих у цій Політиці, положеннях про підрозділи та посадових інструкціях задіяних працівників.

12.2. Керівники підрозділів забезпечують ознайомлення кожного працівника підрозділу з Політикою та контролюють виконання її вимог.

12.3. Правління Банку несе відповідальність за:

- організацію процесу виконання вимог цієї Політики;
- аналіз наданої начальником управління комплаєнс в рамках регулярних звітів інформації, що стосується нагляду за ризиком корупції, та прийняття відповідних рішень (за потреби).

12.4. Начальник управління комплаєнс забезпечує:

- контроль виконання вимог цієї Політики;
- здійснення періодичного перегляду і оновлення цієї Політики;
- підготовку відповідних звітів колегіальним органам Банку відповідно до вимог Порядку обміну інформацією в системі комплаєнс-контролю Банку.

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Ця Політика є безстроковою, погоджується Правлінням Банку, затверджується Наглядовою Радою Банку та набуває чинності з дати, визначеної рішенням Наглядової Ради Банку. Якщо в протоколі рішення Наглядової

Ради Банку не зазначено дату набрання чинності Політики, Політика набирає чинності з наступного робочого дня з дати затвердження.

13.2. Зміни та доповнення до цієї Політики погоджуються Правлінням Банку, затверджуються Наглядовою Радою Банку та оформлюються у письмовій формі шляхом викладення Політики у новій редакції. Прийняття нової редакції Політики автоматично припиняє дію попередньої версії/редакції Політики.

13.3. 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.

13.4. Надання Політики зовнішнім органам, третім особам відбувається за обов'язковим погодженням з управлінням комплаєнс та з юридичним управлінням відповідно до чинного законодавства України.

13.5. У разі зміни назв структурних підрозділів, які задіяні в Політиці, при незмінності функцій дана Політика вважається дійсною щодо їх нових назв.

13.6. У разі необхідності управління комплаєнс Банку переглядає цю Політику із метою поліпшення ефективності банківських процесів та удосконалення системи внутрішнього контролю.