

ЗАТВЕРДЖЕНО

протоколом Наглядової Ради
АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО»
від 26.05.2020 № 6/н

ПОГОДЖЕНО

протоколом Правління Банку
АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО»
від 22.05.2020 року № 54.2

ПОГОДЖЕНО

протоколом Комітету з інформаційної безпеки та
операційно-технологічних ризиків
АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО»
від 23.04.2020 року № 18.1

**ПОЛІТИКА
ПРО ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ
В АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО»**

ВЕРСІЯ 2.1

ОБЛІКОВА КАРТА ВНУТРІШНЬОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

Назва документа	Політика про врегулювання конфліктів інтересів в АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО»	
Реєстраційний номер та дата реєстрації	від 26.05.2020 № 6/н	
Рішення про затвердження документа	Протокол рішення Наглядової Ради АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО» (далі – Банк) від 26.05.2020 № 6/н	
Дата набрання чинності	27.05.2020	
Підрозділ – розробник документа	Управління комплаєнс	
Користувачі документа	Всі працівники Банку	
Рівень доступу	Загальний	
Назва та номер процесу	1.6.1. Організація системи внутрішнього контролю	
Перелік пов'язаних ВНД	Статут Банку, Кодекс корпоративного управління Банку, Кодекс корпоративної етики Банку	
Перелік документів, що втрачають чинність із вступом у дію даного ВНД	–	
Історія документа	Версія	Дата
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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ:

Посада	Ініціали, Прізвище	Підпис	Дата погодження
Директор з управління персоналом	С. М. Чучупак		
Начальник юридичного управління	О. А. Ярецький		
В. о. начальника управління ризик-менеджменту	А. В. Колеснікова		
Начальник управління безпеки	М. Б. Садовнік		

Підрозділ – розробник	Посада - Ініціали, Прізвище	Підпис	Дата
Начальник управління проектного менеджменту	М. І. Лабунський		

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
2.	ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ І СКОРОЧЕНЬ	5
3.	ЦІЛІ І ПРИНЦИПИ ПОПЕРЕДЖЕННЯ ТА УРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ	6
4.	ВИДИ ПОТЕНЦІЙНИХ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ	6
5.	ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ ТА УРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ	8
6.	ДОТРИМАННЯ ІНТЕРЕСІВ СТОРІН ПРИ ВРЕГУЛЮВАННІ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ	12
7.	ПОРЯДОК ПОПЕРЕДЖЕННЯ І УРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ	12
8.	РОЛІ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	13
9.	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	15
	ДОДАТОК 1: Декларація про зовнішню діяльність і наявність родинних зв'язків з іншими працівниками Банку	16

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Політика про врегулювання конфліктів інтересів Акціонерного товариства «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО» (далі – Політика) розроблена відповідно до чинного законодавства України, Статуту акціонерного товариства «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО» (далі – Банк), Кодексу корпоративного управління Банку, Кодексу корпоративної етики Банку та інших внутрішніх нормативних документів Банку.

1.2. Політика регламентує діяльність Банку з попередження та врегулювання конфліктів інтересів Банку, його працівників¹, 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 і членів виконавчих органів Банку, може додатково регулюватись іншими внутрішніми документами Банку.

1.4. Всі працівники Банку зобов'язані дотримуватися вимог цієї Політики в рамках своєї компетенції.

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.

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

Інсайдерська інформація – неоприлюднена інформація про емітента, його цінні папери та похідні (деривативи), що перебувають в обігу на фондовій біржі, або правочини щодо них у разі, якщо оприлюднення такої інформації може істотно вплинути на вартість цінних паперів та похідних (деривативів), та яка підлягає оприлюдненню відповідно до вимог законодавства.

¹ для цілей цього Положення працівниками Банку визнаються також члени Наглядової Ради Банку, що виконують свої повноваження на підставі укладених з Банком цивільно-правових договорів

Конфлікт інтересів – наявна чи потенційна розбіжність між особистими інтересами службової особи або пов'язаних з нею осіб та її посадовими (професійними) обов'язками діяти у найкращих інтересах Банку, що може вплинути на добросовісне виконання такою особою своїх повноважень, об'єктивність та неупередженість прийняття рішень. Конфлікт інтересів поділяється на потенційний конфлікт інтересів та реальний конфлікт інтересів.

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.

Реальний конфлікт інтересів – наявна суперечність між приватним інтересом особи та її службовими 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 – 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. Якщо визначення у внутрішніх документах Банку відрізняються від наведених у цій Політиці, для цілей тлумачення Політики превалюють значення, наведені у тексті цієї Політики.

3. ЦІЛІ І ПРИНЦИПИ ПОПЕРЕДЖЕННЯ ТА УРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ

- 3.1. Політика розроблена з метою захисту інтересів Банку, його акціонерів, клієнтів, постачальників/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 можливих конфліктів інтересів:

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

4.1. Конфлікти інтересів Банку і його працівників

Дані конфлікти характеризуються суперечністю між інтересами Банку і його працівників 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 обов'язків.

4.1.2. Поєднання працівником виконавчих і контрольних функцій, що може дозволити працівникові використовувати свої посадові повноваження 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 своїх функцій при виконанні ним посадових обов'язків у Банку і у клієнта (при наданні Банком своїх продуктів/послуг) або у контрагента Банку (при здійсненні Банком закупівлі товарів/робіт/послуг).

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 не дає йому змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та акціонерів.

4.2. Конфлікти інтересів між працівниками Банку

Дані 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

Дані 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 постачальниками Банку

Дані конфлікти характеризуються протиріччям між економічними інтересами Банку/його працівників і постачальників товарів/робіт/послуг Банку у випадках:

4.4.1. Залучення/обрання працівником Банку постачальника із порушенням діючих нормативних документів Банку, що регламентують закупівлю Банком товарів/робіт/послуг, 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

Дані 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.

5. ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ ТА УРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ

5.1. Заходи з попередження та врегулювання конфліктів інтересів Банку і працівників

5.1.1. 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.

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

5.1.3. 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.

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

5.1.4.1. 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.

5.1.4.2. Керівник будь-якого рівня у разі отримання інформації про можливий конфлікт інтересів у 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.

5.1.4.3. 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.

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

5.1.6. 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 п. 4.1.5 Політики, 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.

5.1.7. 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 управлінням по роботі з персоналом в особовій справі працівника.

5.1.8. Члени Наглядової Ради, Правління або іншого колегіального органу Банку повинні відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та акціонерів (учасників). При цьому в протоколі рішення такого органу має обов'язково зазначатись факт утримання такого члена від голосування з посиланням на можливий конфлікт інтересів.

5.1.9. 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.

5.1.10. 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.

5.2. Заходи з попередження та врегулювання конфліктів інтересів працівників Банку

5.2.1. 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.

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

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

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

5.2.5. Наявність у Банку нормативних документів, що регламентують прийом повідомлень від працівників Банку про потенційне або здійснене порушення нормативних документів Банку або нормативно-правових актів законодавства України.

5.2.6. 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 нагляду 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.

5.3. Заходи з попередження та врегулювання конфліктів інтересів працівників і клієнтів Банку

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

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

5.3.3. Надання послуг клієнтам на справедливих умовах високої якості.

5.3.4. 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.

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

5.3.6. 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 в умовах реального конфлікту інтересів;
- зберігати відомості та інформацію, що відноситься до банківської таємниці, 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.

5.4. Заходи щодо попередження та урегулювання конфліктів інтересів з постачальниками/контрагентами Банку

5.4.1. Вибір постачальників товарів/робіт/послуг здійснюється відповідно до затверджених в Банку нормативних документів. Управління безпеки у випадку виявлення факту афілійованості бенефіціарів контрагентів/учасників процедури закупівлі з працівниками Банку передає інформацію про дані факти в Управління комплаєнс, з метою врегулювання конфліктів інтересів.

5.4.2. 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.

5.5. Заходи з попередження та врегулювання конфліктів інтересів з іншими сторонами

5.5.1. Своєчасне інформування Банку працівниками про зайняття ними посад, участі в капіталі та (або) органах управління в інших юридичних особах².

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

5.6. Контроль операцій із асоційованими особами

Банк здійснює контроль взаємовідносин між асоційованими 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 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 із ним особами (в тому числі не можуть приймати рішень щодо графіку його роботи, посадових окладів тощо);
- здійснювати інші операції, які можуть надати неправомірні переваги асоційованим особам.

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

5.7.1. У випадку наявності в Банку кількох структурних підрозділів, що здійснюють окремі види 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 діяльності, забороняється. Контроль за відсутністю такого суміщення посад здійснює Управління по роботі з персоналом.

5.7.2. Суміщення роботи фахівців профільних структурних підрозділів Банку, що здійснюють окремі види професійної діяльності на фондовому ринку, з роботою в інших структурних підрозділах Банку,

²Відповідно 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 материнських та дочірніх компаній, банківських спілок та асоціацій).

що провадять інші види діяльності, не пов'язані з цінними паперами, дозволяється лише за умови відсутності конфлікту інтересів, забезпечення захисту інформації.

5.7.3. 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.

6. ДОТРИМАННЯ ІНТЕРЕСІВ СТОРІН ПРИ ВРЕГУЛЮВАННІ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ

6.1. Банк в межах своїх повноважень забезпечує захист інтересів 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@creditdnepr.com
- шляхом заповнення спеціальної форми зворотного зв'язку, що розміщена на внутрішньому корпоративному сайті Банку за адресою: internal.creditdnepr.com, в розділі «Комплаєнс»;
- шляхом заповнення спеціальної форми зворотного зв'язку, що розміщена на офіційному корпоративному сайті Банку за адресою: www.creditdnepr.com.ua в розділі «Контакти»;
- наданням повідомлення на паперовому носії безпосередньо до Управління комплаєнс.

7.2. 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.

7.3. 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 до Політики).

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. Оригінали підписаних Декларацій, отриманих у результаті процедури декларування або актуалізації відомостей про зовнішню діяльність, Управління комплаєнс, передає в управління по роботі з персоналом для зберігання в особових справах працівників.

7.7. 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 особових справах працівників.

7.8. Управління комплаєнс, веде моніторинг виявлених потенційних і реальних конфліктів інтересів на предмет адекватності обраних контрольних заходів щодо управління конфліктами інтересів.

7.9. Управління комплаєнс, періодично, але не рідше ніж раз на півроку звітує перед Наглядовою Радою Банку щодо всіх випадків виявлення потенційного та або реального конфлікту інтересів, заходів, вжитих з їх врегулювання, а також про виявлені факти порушення порядку виявлення та врегулювання конфлікту інтересів та вжиті заходи реагування щодо таких порушень.

7.10. Наглядова Рада Банку вживає заходів для запобігання виникненню конфліктів інтересів у Банку та сприяє їх врегулюванню. Наглядова Рада Банку повідомляє Національному банку України про конфлікти інтересів, що виникають у Банку.

8. РОЛІ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1. Всі 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 додаткову дисциплінарну відповідальність за виконання підпорядкованими їм підрозділами вимог цієї Політики.

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 ВНД.
	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 ознайомлення із ВНД підлеглих працівників.

	<p>За своєчасне повідомлення Управління комплаєнс, про всі зміни інформації, зазначеної в Декларації.</p> <p>За контроль реалізації заходів щодо попередження і врегулювання потенційних конфліктів інтересів, за своєчасне повідомлення Управління комплаєнс, про потенційні або реальні конфлікти інтересів.</p>
Управління комплаєнс	<p>За своєчасність актуалізації цієї Політики та своєчасне ознайомлення працівників з Політикою та змінами до неї.</p> <p>За виявлення конфліктів інтересів у діяльності Банку і його працівників, надання рекомендацій керівникам структурних підрозділів щодо врегулювання конфлікту інтересів та наступний контроль за таким врегулюванням.</p> <p>За звітування перед Наглядовою Радою Банку щодо всіх випадків виявлення потенційного та або реального конфлікту інтересів, заходів, вжитих з їх врегулювання, а також про виявлені факти порушення порядку виявлення та врегулювання конфлікту інтересів та вжиті заходи реагування щодо таких порушень.</p>
Управління по роботі з персоналом	<p>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; за зберігання Декларацій в особистих справах працівників.</p>
Наглядова Рада	<p>За загальний контроль за виконанням всіма працівниками та підрозділами Банку вимог цієї Політики, контроль за діяльністю Управління комплаєнс в частині запобігання конфліктів інтересів та їх врегулювання.</p>

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 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 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 відділом методології 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 банківських процесів та удосконалення системи внутрішнього контролю.

Додаток 1
до Політики про врегулювання конфліктів
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 також у випадку відповіді «Так» на будь-яке із нижченаведених питань – зазначити відповідні коментарі.

Звертаємо Вашу увагу, що Банк із розумінням ставиться 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 засновником або акціонером будь-яких суб'єктів господарської діяльності? За можливості, просимо вказати таку інформацію і щодо Ваших близьких осіб*

ТАК	НІ

Якщо, відповідь «ТАК» – зазначте, будь ласка, найменування, код організації та, за необхідності, інші коментарі

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

ТАК	НІ

Якщо відповідь «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

4. Чи здійснюєте Ви яку-небудь суспільну, політичну 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 АТ «БАНК 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

Я, _____ (ПІБ), підтверджую достовірність і повноту вищезгаданої інформації та зобов'язуюся повідомляти управління комплаєнс АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО» 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.

