

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наглядова рада Акціонерного товариства
«Комерційний Індустріальний Банк»
протокол №25/11-1 від «25» листопада 2021 року

ПОГОДЖЕНО

Правління Акціонерного товариства
«Комерційний Індустріальний Банк»
протокол № 25/11-1 від «25» листопада 2021 року

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Акціонерного товариства
«Комерційний Індустріальний Банк»
(версія 2.0)




ОБЛІКОВА КАРТА ВНУТРІШНЬОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА


Назва документа	Антикорупційна програма Акціонерного товариства «Комерційний Індустріальний Банк» (версія 2.0)	
Реєстраційний номер та дата реєстрації	№ 25/11-1 від 25.11.2021	
Рішення про затвердження документа	Протокол Наглядової ради АТ «КІБ» №25/11-1 від 25.11.2021	
Дата набрання чинності	01 грудня 2021 року	
Необхідність подання документа до регулюючих та контролюючих органів	так	Найменування органів
		На запит Національного банку України
Підрозділ - розробник документа	Управління загальнобанківської методології, Служба комплаєнс-контролю	
Рівень доступу	Публічний (для усіх юридичних та фізичних осіб, у т.ч. клієнтів, контрагентів Банку), розміщується на сайті Банку	
Власник процесу	Служба комплаєнс-контролю	
Перелік пов'язаних ВНД	Кодекс поведінки (етики) Акціонерного товариства «Комерційний Індустріальний Банк». Політика запобігання конфліктам інтересів в Акціонерному товаристві «Комерційний Індустріальний Банк». Політика управління комплаєнс-ризиком Акціонерного товариства «Комерційний Індустріальний Банк». Порядок конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку в Акціонерному товаристві «Комерційний Індустріальний Банк».	
Перелік документів, що втрачають чинність із вступом в дію даного ВНД	Антикорупційна програма Акціонерного товариства «Комерційний Індустріальний Банк» (версія 1.0), затверджена Наглядовою радою 28.10.2020, протокол № 28/10-2.	
Історія документа	Версія	Дата
Антикорупційна програма Акціонерного товариства «Комерційний Індустріальний Банк»	1.0	28.10.2020
Антикорупційна програма Акціонерного товариства «Комерційний Індустріальний Банк»	2.0	25.11.2021

Антикорупційна програма Акціонерного товариства «Комерційний Індустріальний Банк» (версія 2.0)

Com(in)Bank
Комерційний Індустріальний Банк

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ:

Посада	Прізвище, Ініціали	Підпис	Дата погодження
Заступник директора Юридичного департаменту	Овчинніков М.В.		
Заступник директора Департаменту банківської безпеки	Тимошенко О.О.		
Директор департаменту по роботі з персоналом	Чисникова Д.М.		
Директор департаменту ризик- менеджменту	Кухарук І.М.		

Підрозділ – розробник	Посада, Прізвище, Ініціали	Підпис	Дата
Управління загальнобанківської методології	Начальник Управління Ірклієнко Г.М.		
Служба комплаєнс-контролю	Начальника Служби Дещенко Г.В.		

ЗМІСТ

I.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
II.	ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ ТА СКОРОЧЕНЬ	6
III.	СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ ПРОГРАМИ.....	7
IV.	ПРОЦЕДУРИ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЙНИМ ДІЯМ ТА ХАБАРНИЦТВУ	11
	4.1. <i>Загальні засади системи запобігання та протидії корупції (корупційним діям) та хабарництву.....</i>	11
	4.2. <i>Антикорупційні заходи у діяльності Банку</i>	12
V.	ОПИС АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ І ПРОЦЕДУР У ДІЯЛЬНОСТІ БАНКУ	15
	5.1. <i>Навчання з питань запобігання і протидії корупції.....</i>	15
	5.2. <i>Взаємодія з діловими партнерами/контрагентами, антикорупційна перевірка та контроль за представницькими витратами</i>	15
	5.3. <i>Обмеження щодо підтримки політичних партій, здійснення благодійної діяльності</i>	17
	5.4. <i>Обмеження щодо подарунків.....</i>	17
	5.5. <i>Взаємодія з органами державної влади та контролюючими органами.....</i>	18
	5.6. <i>Механізм повідомлення про виявлення ознак корупції, розгляду повідомлень та захисту викривачів</i>	18
	5.7. <i>Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників Банку</i>	20
	5.8. <i>Норми корпоративної етики та обов'язки і заборони для працівників Банку.....</i>	20
	5.9. <i>Порядок надання роз'яснень та консультацій Службою комплаєнс-контролю</i>	22
	5.10. <i>Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Програми.....</i>	22
VI.	КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	23
VII.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	23

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Антикорупційна програма Акціонерного товариства «Комерційний Індустріальний Банк» (далі - **Програма**) визначає основні принципи, цілі та процедури запобігання корупційним діям та хабарництву в Акціонерному товаристві «Комерційний Індустріальний Банк» (далі - **Банк**), учасників процедур протидії корупції, їх завдання, функції, повноваження та відповідальність, у тому числі у стосунках із третіми особами, включаючи фізичних, юридичних осіб, органи державної влади та їх представників.

1.2. Програма встановлює управлінські та організаційні засади запобігання корупції (корупційним діям) та хабарництву, опис антикорупційних заходів, а також заходи з мінімізації та/або усунення наслідків правопорушень, пов'язаних із корупцією. Програма є ключовим елементом протидії корупції спільно з іншими пов'язаними документами та процедурами, створеними для ефективного управління ризиком корупції в Банку.

1.3. Метою Програми є створення в Банку ефективної системи запобігання та протидії корупції (корупційним діям) та хабарництву на основі нових засад формування та реалізації антикорупційної політики, усунення корупційних передумов ведення бізнесу, зменшення корупційних ризиків, формування у працівників Банку нетерпимості до корупції.

1.4. Програма розроблена у відповідності до вимог чинного законодавства, враховуючи вимоги нормативно-правових актів Національного банку України та внутрішніх нормативних документів Банку, зокрема:

- Закону України «Про запобігання корупції», зі змінами та доповненнями (далі – **Закон**);
- Положення про організацію системи управління ризиками в банках України та банківських групах, затвердженого постановою Національного банку України від 11.06.2018 № 64, зі змінами (далі – Положення НБУ №64);
- Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України, схвалених рішенням Національного банку України від 03.12.2018 № 814-рш;
- Статуту Акціонерного товариства «Комерційний Індустріальний Банк»;
- Кодексу поведінки (етики) Акціонерного товариства «Комерційний Індустріальний Банк»;
- Політики запобігання конфліктам інтересів в Акціонерному товаристві «Комерційний Індустріальний Банк»;
- Політики управління комплаєнс-ризиком Акціонерного товариства «Комерційний Індустріальний Банк»;
- Положення про порядок здійснення операцій з пов'язаними особами в Акціонерному товаристві «Комерційний Індустріальний Банк»;
- Порядку управління комплаєнс-ризиком Акціонерного товариства «Комерційний Індустріальний Банк»;
- інших нормативно-правових актів Національного банку України та внутрішніх нормативних документів Банку.

1.5. Банк проголошує, що його працівники, посадові особи, керівники і засновники (учасники) у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, в тому числі органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом нульової терпимості до будь-яких проявів корупції і вживатимуть усіх законних заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції та пов'язаним з нею діям (практикам). Банк вітає та заохочує дотримання принципів та вимог цієї Програми усіма працівниками Банку, контрагентами та іншими особами, а також сприяє підвищенню рівня антикорупційної культури серед працівників Банку шляхом їх інформування та навчання.

1.6. Відповідно до законодавства України під корупційними діями розуміється, але не виключно:

використання працівником Банку або іншою фізичною особою, яка постійно або тимчасово обіймає посаду, пов'язану із виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків, або спеціально уповноважена на виконання таких обов'язків у Банку (далі –

службова особа), а також фізичною особою, яка не є службовою особою та виконує роботу або надає послуги за договором з Банком, наданих їй службових повноважень або пов'язаних з ними можливостей з метою отримання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди або прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе або іншої особи

або

відповідно обіцянка/пропозиція або надання неправомірної вигоди фізичній особі, уповноваженій на виконання державних функцій або функцій місцевого самоврядування, прирівняної до неї особи, службовій особі в юридичній особі, а також фізичній особі, яка не є службовою особою та яка виконує роботу або надає послуги за договором із юридичною особою, або на їх вимогу іншим фізичним або юридичним особам з метою схилити таких осіб до протиправного використання наданих ним службових повноважень або пов'язаних з ними можливостей.

1.7. Вимоги Програми поширюються на усіх працівників та керівників Банку. Усі працівники та керівники Банку (незалежно від займаної посади) зобов'язані дотримуватися етичних принципів, підходів та вимог цієї Програми.

1.8. Послідовне проведення політики щодо протидії корупції у Банку сприяє отриманню конкурентної переваги за рахунок залучення етично орієнтованих працівників Банку, клієнтів та контрагентів, скороченню витрат та зниженню ризику застосування санкцій до Банку.

1.9. Текст Програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників та керівників Банку, а також для його ділових партнерів, та розміщується на загальнодоступному працівникам Банку диску Y та на веб-сайті Банку.

II. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ ТА СКОРОЧЕНЬ

2.1. Терміни та скорочення, що наведені у цій Програмі, застосовуються в нижченаведених значеннях:

Банк - Акціонерне товариство «Комерційний Індустріальний Банк», АТ «КІБ» (Головний офіс та відділення).

Викривач - фізична особа, яка за наявності переконання, що інформація є достовірною, повідомила про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону, вчинених іншою особою, якщо така інформація стала їй відома у зв'язку з її трудовою, професійною, господарською, громадською, науковою діяльністю, проходженням нею служби чи навчання або її участю у передбачених законодавством процедурах, які є обов'язковими для початку такої діяльності, проходження служби чи навчання.

Контрагент - фізична або юридична особа, що є стороною за договором з Банком та не є клієнтом Банку.

Корупційне правопорушення - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою (категорія осіб - згідно з чинним законодавством України), за яке законодавством України встановлено кримінальну, адміністративну, цивільно-правову та/або дисциплінарну відповідальність.

Корупція - використання особою, зазначеною у Законі, наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у Законі, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

Корупційний ризик – ймовірність того, що відбудеться подія (комплаєнс – інцидент) корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, або порушення вимог цієї Програми, яка негативно вплине на досягнення Банком визначених цілей та завдань, та може призвести до виникнення збитків, санкцій, додаткових втрат, недоотримання запланованих доходів або втрати репутації Банку. Корупційний ризик відноситься до комплаєнс-ризиків.

Керівники Банку - Голова, його заступники та члени Наглядової ради Банку, Голова, його заступники та члени Правління Банку, Головний бухгалтер.

Клієнт - будь-яка фізична або юридична особа, яка звертається до Банку за наданням банківської послуги або користується послугами Банку.

Неправомірна вигода - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав.

Подарунок - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижче мінімальної ринкової.

Подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність - подарунок, що не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день вручення подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, вручених одній особі (групі осіб) протягом року, не може перевищувати двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому вручено подарунок, за умови їх отримання в умовах без наявності конфлікту інтересів.

Підкуп - пропозиція чи обіцянка (в т.ч. прийняття пропозиції обіцянки), надати неправомірну вигоду, а так само надання такої вигоди за вчинення чи невчинення працівником будь-яких дій з використанням становища, яке він займає, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи.

Правопорушення, пов'язане з корупцією, - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною в частині першій статті 3 Закону, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

Працівник Банку - фізична особа, яка на постійній основі або тимчасово обіймає посаду у Банку, пов'язану із виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, або спеціально уповноважена на виконання таких обов'язків у Банку (службова особа), а також фізична особа, яка не є службовою особою та знаходиться в трудових відносинах із Банком.

Приватний інтерес - будь-який майновий або немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі такими, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях.

Оцінка корупційних ризиків - процес визначення, аналізу та безпосередньої оцінки корупційного ризику.

ВНД – внутрішні нормативні документи Банку.

НБУ – Національний банк України.

2.2. Інші терміни, що вживаються в цій Програмі, застосовуються в значеннях, визначених чинним законодавством України, у тому числі нормативно-правовими актами НБУ та ВНД Банку.

III. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ ПРОГРАМИ

3.1. Програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Банку, включаючи посадових осіб усіх рівнів, керівників та акціонерів Банку, а також для усіх відокремлених підрозділів, філій представництв, (у разі створення). Усі працівники та керівники Банку (незалежно від займаної посади) зобов'язані дотримуватися етичних принципів, підходів та вимог цієї Програми.

Працівники та керівники Банку не мають права обходити вимоги цієї Програми за допомогою діяльності контрагентів, ділових партнерів, включаючи консультантів, агентів або інших третіх осіб.

3.2. Загальні принципи та заборони Програми також поширюються на осіб, які виконують роботу або надають послуги за договором з Банком, контрагентів, ділових партнерів (агентів, консультантів, інших третіх осіб), що діють за дорученням Банку, шляхом включення за необхідності відповідних антикорупційних положень до договорів, що укладаються Банком із вказаними особами.

Програма також застосовується Банком у його правовідносинах з діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

3.3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Програми в межах своїх повноважень провадять:

- 1) Наглядова рада Банку;
- 2) Правління Банку;
- 3) Головний комплаєнс-менеджер (ССО), головна посадова особа Банку, відповідальна за здійснення контролю за дотриманням норм (комплаєнс), якому підпорядковується Служба комплаєнс-контролю;
- 4) посадові особи всіх рівнів та інші працівники Банку (далі – працівники Банку).

3.4. Повноваження та взаємодія органів управління, керівників, структурних підрозділів та працівників Банку в **системі запобігання та протидії корупції** (в межах їх повноважень):

3.4.1. **Наглядова рада Банку:**

- забезпечує функціонування та контроль за ефективністю системи запобігання та протидії корупції (протиправних дій) та хабарництву;
- затверджує Антикорупційну програму та інші ВНД, що регламентують питання управління корупційним ризиком та здійснює контроль за їх упровадженням, дотриманням та своєчасним оновленням (актуалізацією);
- щоквартально розглядає та погоджує Звіти щодо оцінки комплаєнс-ризиків, до складу якого входить інформація з питань запобігання та протидії корупції та рекомендації щодо заходів ефективного управління корупційним ризиком, надані головним комплаєнс-менеджером (ССО) (в разі наявності);

3.4.2. **Правління Банку:**

- забезпечує виконання завдань, рішень Наглядової ради Банку щодо впровадження системи запобігання та протидії корупції (протиправних дій) та хабарництву, уключаючи Антикорупційну програму, процедури, методи та інші заходи ефективного управління корупційним ризиком;
- бере участь у формуванні та підтримці етичного стандарту непримиренності відношення до будь-яких форм та проявів корупції на всіх рівнях. Члени Правління виступають прикладом етичної поведінки;
- забезпечує контроль за доведенням до відома працівників Банку інформації про запровадження та актуалізацію системи запобігання та протидії корупції (протиправних дій) та хабарництву, визначеної цією Антикорупційною програмою та іншими ВНД;
- щоквартально розглядає та погоджує Звіти щодо оцінки комплаєнс-ризиків, до складу якого входить інформація з питань запобігання та протидії корупції та рекомендації щодо заходів ефективного управління корупційним ризиком, надані головним комплаєнс-менеджером (ССО) (в разі наявності);
- розробляє заходи щодо оперативного усунення недоліків у функціонуванні системи запобігання та протидії корупції (протиправних дій) та хабарництву;
- забезпечує виконання рекомендацій та зауважень за результатами перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми та оцінки комплаєнс-ризиків, наданих головним комплаєнс-менеджером (ССО), Службою внутрішнього аудиту, зовнішніми аудиторами і наглядовими органами тощо.

3.4.3. **Головний комплаєнс-менеджер (ССО):**

- розробляє (бере участь у розробці) загальної методології з питань запобігання та протидії корупції;
- здійснює спільно з іншими підрозділами Банку впровадження процедур та проведення заходів запобігання та протидії корупції;
- проводить антикорупційну експертизу ВНД, типових договорів та угод, що здійснюється під час розгляду та погодження цих документів. За результатами експертизи надаються пропозиції, рекомендації та необхідності доопрацювання ВНД, типових договорів та після їх врахування при повторному погодженні засвідчуються шляхом проставлення підпису в Аркуші погодження документа;
- готує та бере участь у підготовці навчальних матеріалів з питань протидії корупції для навчання працівників Банку;
- виявляє потенційні сфери виникнення корупції (корупційних дій) і хабарництва та вживає заходів щодо їх вирішення;
- забезпечує обробку (розгляд, аналіз) повідомлень про виявлені ознаки порушень Програми, а також повідомлень про факти підбурення працівників Банку до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, що надійшли до Служби комплаєнс-контролю та Контакт-центру, та здійснює перевірку інформації, викладеної в цих повідомленнях;
- складає Звіти щодо оцінки комплаєнс-ризиків, в які входить інформація з питань запобігання та протидії корупції, та забезпечує їх подання Правлінню та Наглядовій раді Банку, та надає рекомендації щодо заходів ефективного управління корупційним ризиком, у разі наявності таких ризиків;
- забезпечує контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Банку та за дотриманням Керівниками та працівниками Банку цієї Програми;
- надає роз'яснення та консультації з питань запобігання, протидії і виявлення корупції, визначених цією Програмою;
- забезпечує здійснення інших дій, визначених цією Програмою.

3.4.4. Департамент банківської безпеки:

- бере участь у погодженні та або розробці ВНД, що регламентують питання запобігання, протидії і виявлення корупції;
- готує та реалізовує заходи, спрямовані на виявлення та припинення корупційних правопорушень з боку Керівників та працівників Банку;
- згідно із запитом підрозділу-ініціатора Банку проводить перевірку ділової репутації, у т.ч. наявність даних щодо причетності потенційних контрагентів та клієнтів до корупційних правопорушень; виявлення фактів, які можуть свідчити про можливість корупційних правопорушень;
- проводить або ініціює проведення службових розслідувань в порядку, визначеному Порядком проведення службових розслідувань в АТ «КІБ»;
- взаємодіє зі Службою комплаєнс-контролю щодо питань відносно фактів скоєння корупційних правопорушень працівниками Банку;
- спільно з керівником Служби комплаєнс-контролю розробляє рекомендації стосовно протидії/усуненню причин та умов, які сприяють корупційним проявам серед працівників Банку;
- виявляє потенційні сфери виникнення конфлікту інтересів та вживає заходів щодо їх вирішення;
- надає Службі комплаєнс-контролю інформацію з питань роботи у сфері протидії корупції, для врахування у відповідних звітах, що подаються Головним комплаєнс-менеджером (ССО) Правлінню та Наглядовій раді Банку;
- вживає всіх можливих заходів, в тому числі надає відповідні пропозиції Керівництву Банку, для мінімізації або уникнення корупційних ризиків для Банку, що можуть виникати як при виконанні власних функцій, так і при виконанні іншими працівниками Банку їх функцій.

3.4.5. Департамент по роботі з персоналом:

- ознайомлює під підпис нових працівників з вимогами Програми, що підтверджується підписанням Зобов'язання (за формою, що наведена у **Додатку 2** до Положення про банківську

та комерційну таємницю, конфіденційну, інсайдерську інформацію та заходи щодо забезпечення їх захисту в АТ «КІБ»);

- забезпечує наявність у Положеннях про самостійні структурні підрозділи та Посадових інструкціях працівників функцій щодо дотримання вимог Антикорупційної програми у відповідності до Порядку підготовки та затвердження Положення про самостійний структурний підрозділ АТ «КІБ» та Порядку підготовки та затвердження посадової інструкції працівника АТ «КІБ»;
- повідомляє Службу комплаєнс-контролю про факти чи відомі наміри працівників Банку здійснити корупційне правопорушення, якщо про таке стало відомо;
- виявляє в межах своєї компетенції та наявних документів потенційні сфери виникнення конфлікту інтересів та вживає заходів щодо їх вирішення;
- надає Службі комплаєнс-контролю інформацію з питань роботи у сфері протидії корупції для врахування у відповідних звітах, що подаються Головним комплаєнс-менеджером (ССО) Правлінню та Наглядовій раді Банку.

3.4.6. Юридичний департамент:

- розглядає та погоджує ВНД, що регламентують питання запобігання, протидії і виявлення корупції;
- за запитами підрозділів Банку здійснює розробку антикорупційних застережень до договорів/угод, які укладаються Банком;
- надає Службі комплаєнс-контролю інформацію з питань роботи у сфері протидії корупції для врахування у відповідних звітах, що подаються Головним комплаєнс-менеджером (ССО) Правлінню та Наглядовій раді Банку.

3.4.7. Служба внутрішнього аудиту:

- виявляє та перевіряє випадки перевищення повноважень посадовими особами Банку;
- повідомляє Службу комплаєнс-контролю про факти чи відомі наміри працівників Банку здійснити корупційне правопорушення, що стали відомі під час виконання функціональних обов'язків;
- виявляє потенційні сфери виникнення конфлікту інтересів;
- здійснює оцінку ефективності системи запобігання та протидії (протиправних дій) та хабарництва;
- надає рекомендації щодо заходів ефективного управління корупційним ризиком тощо.

3.4.8. Управління економіки та фінансів:

- здійснює спільно з іншими підрозділами Банку проведення заходів по протидії корупції під час проведення тендерів, погодження договорів щодо закупівлі товарів/послуг тощо;
- надає Службі комплаєнс-контролю інформацію з питань роботи у сфері протидії корупції для врахування у відповідних звітах, що подаються Головним комплаєнс-менеджером (ССО) Правлінню та Наглядовій раді Банку.

3.4.9. Керівники самостійних структурних підрозділів Банку:

- забезпечують безумовне виконання вимог цієї Програми та етичних стандартів поведінки працівників Банку, подають особистий приклад добросовісної та етичної поведінки;
- враховують результати виконання працівниками Банку своїх обов'язків щодо протидії корупції під час оцінки особистої ефективності для мети мотивації персоналу;
- виявляють наявність корупційних ризиків у ВНД Банку, типових договорах та угодах, які відносяться до компетенції їх структурних підрозділів;
- забезпечують за необхідності включення антикорупційних застережень до угод/договорів, укладання яких стосується компетенції їх структурних підрозділів;

- у разі виявлення фактів, які свідчать про можливі корупційні правопорушення, ініціюють проведення службових розслідувань в порядку, що встановлений Порядком проведення службових розслідувань в АТ «КІБ»;
- у разі отримання від підлеглих їм осіб інформації щодо можливих корупційних правопорушень або про спроби схилити працівників до корупційних правопорушень, вживають заходів щодо попередження корупційних правопорушень та інформують Службу комплаєнс-контролю про інформацію, яка надійшла від підлеглих працівників та про вжиті відповідні заходи;

3.4.10. **Всі працівники Банку зобов'язані:**

- утримуватися від скоєння, а також від участі у скоєнні корупційних правопорушень;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність скоїти корупційне правопорушення;
- невідкладно повідомляти Службу комплаєнс-контролю щодо: спроб схилити до скоєння корупційного правопорушення; про корупційні правопорушення, що скоєні іншими працівниками Банку чи третіми особами по відношенню до Банку або в інтересах Банку по відношенню до третіх осіб; про виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів;
- неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства у сфері протидії корупції, цієї Програми, а також принципів професійної етики та етичних норм ведення бізнесу;
- під час виконання своїх посадових обов'язків та під час провадження своєї діяльності від імені Банку за кордоном дотримуватись антикорупційного законодавства України, місцевого законодавства країни перебування та норм міжнародного права в сфері протидії корупції, а також вимог цієї Програми;
- ознайомлюватись під підпис з цією Програмою та підписувати зобов'язання щодо дотримання вимог Програми;
- брати участь у навчанні та підвищенні кваліфікації з питань запобігання та протидії корупції (протиправних дій) та хабарництву;
- в межах своїх повноважень виконувати обов'язки щодо протидії корупції, які передбачені Програмою та іншими ВНД;
- забезпечити взаємодію зі Службою комплаєнс-контролю з питань запобігання та протидії корупції (протиправних дій) та хабарництву.

IV. ПРОЦЕДУРИ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЙНИМ ДІЯМ ТА ХАБАРНИЦТВУ

4.1. **Загальні засади системи запобігання та протидії корупції (корупційним діям) та хабарництву**

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

4.1.2. Корупційні дії, що вчинені у відношенні до Банку або від імені, або в інтересах Банку у відношенні до третіх осіб прямо або опосередковано, особисто або за допомогою третіх осіб незалежно від мети, включаючи спрощення адміністративних та інших процедур, забезпечення конкурентних та інших переваг, що пов'язані із корупційними діями у будь-якій формі, у тому числі у формі отримання/надання грошових коштів, цінностей, іншого майна або послуг майнового/немайнового характеру, інших майнових прав, можуть **бути здійснені у вигляді:**

- 1) пропозиції¹ або обіцянки² працівнику Банку, який не є службовою особою, або особою, яка працює в інтересах Банку³, надати йому (їй) або третій особі неправомірну вигоду, а також надання такої вигоди за вчинення або не вчинення працівником будь-яких дій з

¹ Під пропозицією слід розуміти висловлювання працівнику Банку наміру про надання неправомірної вигоди.

² Під обіцянкою слід розуміти висловлювання наміру про надання неправомірної вигоди з повідомленням про час, місце, спосіб надання неправомірної вигоди.

³ Під особою, яка працює на користь Банку, слід розуміти особу, яка виконує роботу або надає послугу відповідно до договору з Банком.

- використанням становища, яке він займає, або особою, яка працює в інтересах Банку, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє або надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;
- 2) прийняття пропозиції, обіцянки або отримання працівником Банку, який не є службовою особою, або особою, яка працює в інтересах Банку, неправомірної вигоди, а також прохання надати таку вигоду для себе або третьої особи за вчинення або не вчинення будь-яких дій з використанням становища, яке займає співробітник Банку, або у зв'язку із діяльністю особи в інтересах Банку, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє або надає неправомірну вигоду, або в інтересах третьої особи;
 - 3) зловживання повноваженнями, тобто навмисно, з метою отримання неправомірної вигоди для себе або інших осіб використання службовою особою Банку своїх повноважень, якщо це завдало істотної шкоди охоронюваним законом інтересам Банку, правам або інтересам клієнтів;
 - 4) пропозиція або обіцянка службовій особі Банку надати їй або третій особі неправомірну вигоду, а так само надання такої вигоди або прохання її надати за вчинення або не вчинення службовою особою дій з використанням наданих їй повноважень в інтересах того, хто пропонує, обіцяє або надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;
 - 5) прийняття пропозиції, обіцянки або отримання службовою особою Банку неправомірної вигоди для себе або третьої особи за здійснення або не здійснення дій з використанням наданих їй повноважень в інтересах того, хто пропонує, обіцяє або надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;
 - 6) пропозиція, обіцянка або надання неправомірної вигоди особі, яка пропонує або обіцяє (погоджується) за таку вигоду або за надання такої вигоди третій особі вплинути на ухвалення рішення особою, уповноваженою на виконання функцій держави⁴;
 - 7) прийняття пропозиції, обіцянка або отримання неправомірної вигоди для себе або третьої особи за вплив на ухвалення рішення особою, уповноваженою на виконання функцій держави, або пропозиція або обіцянка здійснити вплив за надання такої вигоди;
 - 8) привласнення, розтрата або заволодіння чужим майном шляхом зловживання службовою особою своїм службовим становищем;
 - 9) викрадення, привласнення, вимагання офіційних документів, штампів або печаток або заволодіння ними шляхом шахрайства або зловживання особою своїм службовим становищем, а так само їх умисне знищення, ушкодження або приховування, а також вчинення таких же дій відносно приватних документів, які знаходяться у Банку, вчинене із корисних мотивів або в інших особистих інтересах;
 - 10) інші дії, віднесені законодавством України до корупційних правопорушень.

4.1.3. Зазначені у пункті 4.1.2 корупційні дії, крім іншого, можуть бути вчинені:

- у відношенні до Банку або від імені чи в інтересах Банку стосовно будь-якої третьої особи;
- прямо чи опосередковано;
- особисто або через третіх осіб;
- незалежно від призначення, у тому числі через спрощення адміністративних та інших процедур, забезпечення конкурентних та інших переваг, зв'язаних з корупційними діями;
- у будь-якій формі, у тому числі у вигляді отримання/надання готівки, цінностей, іншого майна або послуг матеріального/нематеріального характеру, інших майнових прав.

4.2. Антикорупційні заходи у діяльності Банку

Антикорупційні заходи, що здійснює Банк, включають:

- впровадження антикорупційних стандартів та процедур;
- періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Банку, у разі їх наявності;

⁴ Особами, уповноваженими на виконання функцій держави, є особи, визначені в пунктах 1 - 3 частини першої статті 3 Закону.

- контроль за дотриманням вимог законодавства та ВНД з питань запобігання та протидії корупції, у т.ч. запобігання зловживань з боку керівників та інших працівників Банку;
- здійснення ескалації порушень корупційних ризиків відповідно до рекомендацій, наданих Службою комплаєнс-контролю/головним комплаєнс-менеджером (ССО) (у разі їх виявлення).

4.2.1. Основними антикорупційними стандартами і процедурами, що впроваджуються у діяльності Банку, є:

- 1) вступний інструктаж для нових працівників Банку та осіб, які діють від імені Банку, щодо змісту цієї Програми та проведення для працівників Банку навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- 2) критерії обрання ділових партнерів/контрагентів Банку, антикорупційна перевірка та контроль за представницькими витратами;
- 3) обмеження щодо підтримки Банком політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
- 4) обмеження щодо подарунків;
- 5) взаємодія з органами державної влади та контролюючими органами;
- 6) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення цієї Програми, ознак вчинення корупційного правопорушення, або правопорушення, пов'язаного з корупцією (корупційними діями) та хабарництвом, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- 7) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи проведення внутрішнього службового розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- 8) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 9) норми корпоративної етики та обов'язки і заборони для працівників Банку;
- 10) надання роз'яснень та консультацій Службою комплаєнс-контролю;
- 11) нагляд і контроль за дотриманням Програми.

Детальний опис вказаних в цьому пункті антикорупційних стандартів і процедур, що застосовуються у діяльності Банку, визначений у розділі У цієї Програми.

4.2.2. Оцінка корупційних ризиків у діяльності Банку

4.2.2.1. Головний комплаєнс-менеджер (ССО) здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у діяльності Банку у рамках обчислення загального профілю комплаєнс-ризиків Банку, у разі їх наявності.

4.2.2.2. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог цієї Антикорупційної програми.

4.2.2.3. Корупційні ризики у діяльності Банку поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінській, фінансово-господарській, кадровій та юридичній діяльності Банку.

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

4.2.3. Контроль за дотриманням вимог законодавства та ВНД з питань запобігання та протидії корупції, у т.ч. механізми запобігання зловживань з боку керівників та інших працівників Банку

4.2.3.1. **Контроль за дотриманням** Керівниками та працівниками Банку вимог законодавства з питань запобігання та протидії корупції та антикорупційних стандартів та процедур, запроваджених у Банку цією Програмою, під час виконання ними функціональних обов'язків здійснюється Головним комплаєнс-менеджером (ССО) шляхом:

- організації забезпечення вивчення (проведення навчання) законодавства з питань запобігання та протидії корупції, антикорупційних стандартів та процедур, визначених

цією Програмою, та інших ВНД, що регулюють питання запобігання корупції. Проведення навчання Керівників та працівників Банку здійснюється у порядку, визначеному главою 4.1 розділу IV цієї Програми, та Програмою навчання та підвищення кваліфікації працівників Акціонерного товариства «Комерційний Індустріальний Банк» з питань управління ризиками;

- розгляду і реагування на повідомлення про порушення вимог Програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- здійснення оцінки корупційних ризиків, надання рекомендацій за результатами оцінки та звітування щодо цих ризиків перед Правлінням та Наглядовою радою Банку у порядку, визначеному п. 4.2.2 цієї глави Програми.

Детальний порядок забезпечення Службою комплаєнс-контролю контролю за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Банку та за дотриманням Керівниками Банку та працівниками Банку вимог цієї Програми визначений главою 5.10 розділу V цієї Програми.

4.2.3.2. Основними механізмами запобігання зловживань з боку Керівників Банку та інших працівників Банку під час взаємодії з органами державної влади, контролюючими органами та їх посадовими особами, посадовими особами клієнтів та контрагентів є:

1) Розмежування функцій та повноважень працівників, керівників та колегіальних органів Банку, з урахуванням принципу колегіальності та персональної відповідальності.

Розмежування функцій, повноважень та відповідальності Керівників та працівників Банку визначається ВНД Банку, зокрема: Посадовими інструкціями, Положеннями про структурні підрозділи Банку, Положеннями про органи управління (Положення про Наглядову раду АТ «КІБ», Положення про Правління АТ «КІБ»), Положеннями про колегіальні органи Правління Банку (зокрема, Положення про Кредитний комітет, Положення про КУАП, Положення про Тарифний комітет, Положення про Тендерний комітет, Положення про Комітет з інформаційної безпеки, Положення про комітет з управління операційною діяльністю) та іншими ВНД, що регламентують банківські процеси (бізнес процеси (основні), процеси управління та процеси забезпечення). Крім того розмежування повноважень між членами Правління, у т.ч. надання прав на підписання документів, оформлюється розпорядчими документами Голови Правління Банку (наказами, розпорядженнями).

2) Колегіальне прийняття рішень щодо здійснення банківських операцій, надання послуг, укладання договорів та забезпечення співпраці з клієнтами та контрагентами Банку. Прийняття таких рішень відбувається у Банку в декілька етапів⁵ з підготовкою відповідних висновків профільних підрозділів, що здійснюють аналіз можливості здійснення відповідних операцій/ надання послуг/ укладення договорів та оцінку ризиків у порядку, визначеному ВНД, що регламентують здійснення цих операцій. До профільних підрозділів відносяться: Департамент банківської безпеки, Юридичний департамент, Департамент ризик-менеджменту, Департамент кредитних ризиків, Управління роботи з заставним майном, Служба комплаєнс-контролю, Управління економіки та фінансів та інші підрозділи, що задіяні в процесах здійснення операцій у межах своїх обов'язків та повноважень).

Увага! Прийняття рішень щодо співпраці/ обслуговування/ надання послуг клієнту чи контрагенту **одноосібно Керівниками Банку чи іншими посадовими особами не дозволяється**, окрім повноважень Голови Правління, що визначені в Статуті АТ «КІБ».

3) Встановлення цінових підходів та тарифних пропозицій здійснюється виходячи із рівня собівартості послуг Банку та відповідно до аналізу ринкових пропозицій на аналогічний продукт чи послугу як для Клієнтів, так і для контрагентів Банку. Цінова політика та порядок встановлення тарифів на банківські продукти/послуги, процедура їх затвердження визначається Положенням про Тарифний комітет АТ «КІБ», Порядком створення (модифікації), впровадження та закриття банківських продуктів у АТ «КІБ».

⁵ Відповідно до повноважень Керівників Банку та положень про колегіальні органи Банку.

V. ОПИС АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ І ПРОЦЕДУР У ДІЯЛЬНОСТІ БАНКУ

Опис процедур, впроваджених в Банку антикорупційних стандартів і процедур, перелік яких визначений у п.4.2.1 глави 4.2 розділу IV цієї Програми, включає:

5.1. Навчання з питань запобігання і протидії корупції

5.1.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури для нових працівників Банку, а також осіб, які діють від імені Банку, проводиться навчання та обов'язковий вступний інструктаж щодо ознайомлення з положеннями Закону та цієї Антикорупційної програми. Проведення навчання інструктажу оформлюється шляхом підписання особами, що пройшли інструктаж, Зобов'язання щодо збереження банківської таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом та дотримання вимог Кодексу поведінки (етики), Антикорупційної програми, інформаційної безпеки Банку та правил трудового розпорядку (за формою, що наведена у **Додатку 2** до Положення про банківську та комерційну таємниці, конфіденційну, інсайдерську інформацію та заходи щодо забезпечення їх захисту в АТ «КІБ»). Навчання та вступний інструктаж проводиться в день оформлення працівників на роботу до Банку, а осіб, які діють від імені Банку - в день підписання (укладання) відповідного договору (договору про співпрацю, контракту тощо).

5.1.2. Навчання/ підвищення кваліфікації діючих працівників Банку з питань запобігання і протидії корупції здійснюється регулярно не рідше одного разу на рік, а також у разі будь-яких змін в законодавстві України, нормативно-правових актах НБУ, порядок проведення навчання визначено Положенням про навчання та розвиток персоналу Акціонерного товариства «Комерційний Індустріальний Банк». Проведення навчання здійснюється відповідно до плану навчання, який складається Службою комплаєнс-контролю не рідше одного разу на рік відповідно до Програми навчання та підвищення кваліфікації працівників Акціонерного товариства «Комерційний Індустріальний Банк».

5.1.3. Навчання/підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Банку та керівників Банку

5.1.4. Тематика та форма заходів навчання (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначається Службою комплаєнс-контролю з урахуванням:

- 1) пропозицій Наглядової ради Банку, Правління Банку, керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Банку;
- 4) результатів внутрішніх службових розслідувань;
- 5) звітів щодо комплаєнс-ризиків, які складається відповідно до Політики управління комплаєнс-ризиком АТ «КІБ» та Порядку управління комплаєнс-ризиком АТ «КІБ».

5.2. Взаємодія з діловими партнерами/контрагентами, антикорупційна перевірка та контроль за представницькими витратами

5.2.1. Ділові партнери Банку (агенти, посередники, консультанти, підрядники, субпідрядники, орендарі, орендодавці тощо) та контрагенти обираються згідно з об'єктивними критеріями, які базуються на прозорості, конкурентності, якості, надійності, ціні та вигідності.

5.2.2. Критерії і процедури відбору клієнтів, ділових партнерів та контрагентів визначаються ВНД Банку, що регламентують питання співпраці з діловими партнерами та процедури здійснення банківських операцій, у тому числі господарських і внутрішньобанківських операцій, а також укладення та супроводження договорів (наприклад, Положення про співпрацю зі страховими компаніями АТ «КІБ», Положення про регулювання співпраці з аутсорсерами АТ «КІБ», Порядок організації роботи із альтернативними каналами продажів банківських продуктів (послуг) в АТ «КІБ», Положення про кредитування корпоративних клієнтів АТ «КІБ», Положення про кредитування фізичних осіб АТ «КІБ», Положення про факторингове обслуговування суб'єктів господарювання в АТ «КІБ», Положення про надання гарантій в АТ «КІБ», Процес організації закупівлі товарів, робіт та послуг в АТ «КІБ» та інші ВНД).

Порядок розробки договорів (типових та нетипових) визначається Положенням про розробку, узгодження та реєстрацію договорів в Акціонерному товаристві «Комерційний Індустріальний Банк».

5.2.3. З метою оцінки наявності корупційних ризиків перед укладанням договорів з клієнтами, діловими партнерами та контрагентами за активними банківськими операціями/ господарськими та внутрішньобанківськими операціями здійснюється перевірка цих договорів наступними підрозділами Банку:

Департаментом банківської безпеки – у частині ділової репутації клієнтів, партнерів та контрагентів, у тому числі перевіряється:

- чи має клієнт/ діловий партнер/ контрагент репутацію суб'єкта, що бере участь у корупції (навіть за відсутності відповідних судових рішень);
- чи не буде цей клієнт/ діловий партнер/ контрагент використовуватися в якості посередника для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Юридичним департаментом – у частині здійснення:

- правового аналізу документів, наданих клієнтом/діловим партнером/контрагентом (а саме: відповідність даних, зазначених в наданих документах, інформації, що містить відомості про клієнтів/ ділових партнерів/контрагентів на офіційних інформаційних ресурсах Міністерства юстиції України; відповідність ліцензій, дозволів на здійснення діяльності тощо);
- розробки за необхідності антикорупційних застережень до договорів/угод, які укладаються Банком тощо.

Управлінням економіки та фінансів – у частині дотримання ринкових умов договору, економічної доцільності та вигідності договору, тощо. Вартість послуг, робіт, товарів повинна бути чіткою, обґрунтованою та відображати цінність наданих послуг, виконаних робіт, поставлених товарів.

Департаментом бухгалтерського обліку та звітності – в частині розрахунків, обліку (податкового та бухгалтерського), питань оподаткування тощо.

Департаментом фінансового моніторингу та валютного контролю – в частині відповідності вимогам чинного законодавства з питань фінансового моніторингу.

Службою комплаєнс-контролю, Департаментом ризик-менеджменту, Департаментом кредитних ризиків – в частині здійснення аналізу та оцінки наявності корупційних ризиків та інших ризиків, притаманних за цим договором, та у разі невідповідності рівня ризику, на який може наражатися Банк, прийнятій Декларації схильності до ризиків щодо комплаєнс-ризиків, пропонують шляхи їхнього структурного подолання або мінімізації до прийнятного рівня.

5.2.4. Перевірка здійснюється шляхом розгляду проекту договору, що надійшов корпоративною електронною поштою від підрозділу – ініціатора, та надання пропозицій для доопрацювання договору.

Погодження керівниками (або іншими уповноваженими працівниками) структурних підрозділів, зазначених в п. 5.2.3, проектів договорів (нетипових) здійснюється шляхом проставлення віз (підписів) на другому примірнику договору.

Типові договори погоджуються шляхом підписання Аркуша погодження керівниками (або іншими уповноваженими працівниками) структурних підрозділів та виносяться на затвердження Правління Банку.

5.2.5. У разі якщо клієнт/ діловий партнер/ контрагент є **пов'язаною із Банком особою** прийняття рішення про укладання договорів та супроводження операцій за цими договорами

здійснюється відповідно до вимог Положення про порядок здійснення операцій з пов'язаними особами в АТ «КІБ» та Процесу організації закупівлі товарів, робіт та послуг в АТ «КІБ».

5.2.6. Банк утримується від укладання господарських/ внутрішньобанківських договорів, якщо діловий партнер та/або контрагент запропонований органами державної влади, органами місцевого самоврядування або їх представниками.

5.2.7. У Банку впроваджені **процедури контролю щодо представницьких витрат**, порядок контролю яких визначений Порядком здійснення операцій з використанням корпоративних (бізнесових) платіжних карток Акціонерного товариства «Комерційний Індустріальний Банк»

5.3. **Обмеження щодо підтримки політичних партій, здійснення благодійної діяльності**

5.3.1. Благодійна діяльність Банку здійснюється за загальним правилом (у разі відсутності законодавчих та інших заборон) лише через відповідним чином зареєстровані благодійні організації.

5.3.2. Благодійна діяльність Банку є забороненою якщо:

- 1) її здійснення є умовою укладення будь-якого правочину, ухвалення рішення органом державної влади, органом місцевого самоврядування або здійснюється в цілях отримання переваг у підприємницькій діяльності;
- 2) якщо діловий партнер або орган державної влади, орган місцевого самоврядування наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійності через певну благодійну організацію.

5.3.3. Банк не бере участь в діяльності політичних та релігійних організацій та не фінансує їх діяльність. Працівники, які беруть участь в політичній, релігійній чи іншій суспільній діяльності, зобов'язані виступати в цих випадках тільки в неробочий час та в якості приватних осіб.

5.3.4. Керівникам та працівникам Банку **забороняється** від імені Банку вручати подарунки, надавати матеріальну або нематеріальну допомогу в політичних цілях або організувати розважальні заходи для політичних партій чи кандидатів на політичні посади.

5.3.5. Працівники Банку мають право робити внески у благодійних цілях від імені Банку у формі постачання товарів або послуг, надання технічного сприяння, навчання або фінансової підтримки відповідно до встановлених у Банку процедур. У разі, якщо одержувачем допомоги був благодійний фонд або інша організація, необхідно вжити заходи до того, щоб у Банку не було підстав вважати, що цей фонд або організація прямо або опосередковано управляється з метою отримання вигоди державним службовцем або його близькими особами.

5.4. **Обмеження щодо подарунків**

5.4.1. Під час здійснення своєї діяльності та відносин з клієнтами керівники Банку та інші працівники Банку не мають права приймати подарунки, запрошення, майнові вигоди або інші неправомірні вигоди, оскільки вони в будь-який спосіб здатні зашкодити репутації Банку чи керівників/працівників Банку та/або можуть бути інтерпретовані як оплата за конкретні послуги, а також мати вплив на об'єктивність в процесі прийняття рішень. Працівники Банку не приймають подарунки від клієнтів, постачальників, ділових партнерів, які б могли:

- призвести до виникнення неформальних зобов'язань щодо цього клієнта, постачальника, ділового партнера;
- спричинити виникнення конфлікту інтересів;
- негативно вплинути на якість виконання працівником його посадових обов'язків, неупередженість і незалежність у прийнятті рішень.

Це не стосується приймання загальноприйнятого знаку уваги, який не відноситься до неправомірної вигоди, тобто не перевищує сто неоподатковуваних мінімумів доходів громадян та за умови його отримання в умовах без наявності конфлікту інтересів. Рішення, прийняте керівником/працівником Банку/ на користь особи/пов'язаної із ним/Банком особи, від якої ним було

отримано подарунок, незалежно від його вартості, вважається таким, що прийняте в умовах конфлікту інтересів.

Увага! Згідно статті 368 Кримінального кодексу України (п. 1 Примітки) неправомірною вигодою в значному розмірі вважається вигода, що в сто і більше разів перевищує неоподатковуваний мінімум доходів громадян (у сумі 1700 грн. та більше), у великому розмірі - така, що у двісті і більше разів перевищує неоподатковуваний мінімум доходів громадян (у сумі 3400 грн. та більше), в особливо великому розмірі - така, що у п'ятсот і більше разів перевищує неоподатковуваний мінімум доходів громадян (у сумі 8500 грн і більше).

5.4.2. У Банку **не забороняється** обмін корпоративними подарунками з клієнтами та партнерами/ контрагентами, що прийняті у діловій практиці. Подарунки повинні мати безпосередній зв'язок із законною метою дарування і не створювати враження щодо необхідності виконання неправомірних дій.

5.4.3. Більш детальна інформація щодо політики Банку стосовно отримання працівниками/керівниками Банку подарунків визначена Політикою запобігання конфлікту інтересів в Акціонерному товаристві «Комерційний Індустріальний Банк»

5.5. *Взаємодія з органами державної влади та контролюючими органами*

5.5.1. Взаємодія Банку з органами державної влади та контролюючими органами базується на принципах взаємної відповідальності, відкритості та прозорості.

У разі взаємодії представників Банку з представниками органів державної влади та/або контролюючих органів необхідно дотримуватись найвищого рівня обачності. Забороняється пропонувати неправомірні вигоди представникам органів державної влади та/або контролюючих органів, пов'язаним з ними особам або будь-яким іншим особам з метою впливу на прийняття ними будь-яких рішень.

5.5.2. Зустрічатися з представниками органів державної влади та/або контролюючими органами можуть лише ті працівники Банку, яким надано такі повноваження, що закріплено в посадових інструкціях або іншими ВНД.

5.5.3. Зустрічі з представниками органів державної влади та/або контролюючими органами проводяться лише для обговорення питань, пов'язаних із діяльністю Банку, на території державних установ, на території Банку або під час офіційних заходів, влаштованих третіми особами. Проведення зустрічей в інших місцях має бути погоджено Головним комплаєнс-менеджером (ССО) за умов обґрунтування мети такої зустрічі.

5.5.4. Банк не взаємодіє з представниками органів державної влади та/або контролюючими органами, якщо ними вимагається від Банку здійснити сплату витрат, спеціальних або символічних платежів, у тому числі гонорарів, що не визначені законодавством України.

5.5.5. Працівники та керівники Банку, а також особи, які діють від імені Банку, зобов'язані утримуватися від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Банку. Пропонувати подарунки дозволено лише у випадках, коли вони відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує законодавчо встановлені розміри та за умови їх отримання в умовах без наявності конфлікту інтересів.

5.6. *Механізм повідомлення про виявлення ознак корупції, розгляду повідомлень та захисту викривачів*

5.6.1. Працівникам Банку гарантується конфіденційність їх повідомлень про виявлені ознаки порушень Програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших

працівників Банку та повідомлень про факти підбурення працівників Банку до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

5.6.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Банку до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, шляхом:

- надсилання до Служби комплаєнс-контролю електронного повідомлення (далі – Повідомлення) (за формою **Додатка 1** до Порядку конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку в АТ «КІБ»);
- телефонування до Контакт-центру Банку з конструктивним викладенням свого бачення ситуації;
- заповнення на офіційному веб-сайті Банку <https://cib.com.ua/> (у розділі ПРО БАНК, далі Комплаєнс-контроль) відповідного повідомлення про неналежні дії.

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

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

Анонімні повідомлення надаються до Банку шляхом:

- заповнення на офіційному веб-сайті Банку <https://cib.com.ua/> (у розділі ПРО БАНК, далі Комплаєнс-контроль) відповідного анонімного повідомлення.

Повідомлення про виявлення ознак корупції здійснюється в аналогічному порядку, визначеному для конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку в Банку Порядком конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку в Акціонерному товаристві «Комерційний Індустріальний Банк».

Працівники структурних підрозділів Банку, які забезпечують технічне супроводження офіційного сайту Банку та безпосередньо мають доступ до інформації, яка надходить в анонімному порядку на офіційний сайт Банку, забезпечують збереження конфіденційності отриманої інформації та захист її анонімності.

Голова Правління Банку забезпечує належну роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

5.6.4. **Забороняється** подавати завідомо неправдиві повідомлення, в тому числі з метою здійснення наклепу, поширення завідомо неправдивих вигадок, що ганьблять іншу особу.

5.6.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Служба комплаєнс-контролю, а якщо повідомлення стосується дій Головного комплаєнс-менеджер (ССО) керівника та працівників Служби комплаєнс-контролю перевірку інформації здійснює працівник Банку, визначений Наглядовою радою Банку.

Для перевірки за фактом отриманої інформації, зазначеної у повідомленні, за необхідності проводиться службове розслідування з оформленням його результатів у порядку, визначеному Порядком проведення службових розслідувань в АТ «КІБ».

5.6.6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Службу комплаєнс-контролю про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог цієї Програми, вчинення іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з Законом. Служба комплаєнс-контролю та інші підрозділи Банку, залучені нею до перевірки викладеної у повідомленні

інформації, не в праві її розголошувати. Особа, винна у розголошенні конфіденційної інформації, несе відповідальність відповідно до законодавства.

5.6.7. Голова Правління та/ Головні комплаєнс-менеджер (ССО) забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Банку.

5.6.8. Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Програми, виявлення ознак, корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі – **викривач**) не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законодавством.

5.6.9. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва Банку іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Програми.

5.6.10. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Голова Правління Банку, Головні комплаєнс-менеджер (ССО) за заявою такого працівника або за власною ініціативою, повинні невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

5.6.11. Заходи для захисту викривача визначаються Головою Правління спільно з Головним комплаєнс-менеджер (ССО) і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

5.6.12. У разі, якщо за результатами внутрішнього розслідування підтвердиться інформація про порушення Програми та за наявності достатніх підстав, на винних працівників накладається дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарні стягнення на працівників Банку накладаються Головою Правління Банку відповідно до норм законодавства про працю з урахуванням положень Колективного договору та визначеного в Банку порядку застосування дисциплінарних стягнень.

5.7. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників Банку

5.7.1. Працівники Банку зобов'язані повідомляти про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

5.7.2. У Банку впроваджені заходи, спрямовані на запобігання виникненню конфліктів інтересів, а також сприянню їх врегулюванню у відповідності до Політики запобігання конфліктам інтересів в Акціонерному товаристві «Комерційний Індустріальний Банк».

5.7.3. Обов'язок працівників Банку повідомляти про наявний та потенційний конфлікт інтересів, строки та способи такого повідомлення, процедура врегулювання конфлікту інтересів, порядок і періодичність здійснення перевірки реальних і потенційних конфліктів інтересів у Банку, а також інші питання щодо врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників Банку визначаються Політикою запобігання конфліктам інтересів в Акціонерному товаристві «Комерційний Індустріальний Банк».

5.8. Норми корпоративної етики та обов'язки і заборони для працівників Банку

5.8.1. Працівники Банку під час виконання своїх функціональних обов'язків неухильно дотримуються етичних норм поведінки, визначених Кодексом поведінки (етики) Акціонерного товариства «Комерційний Індустріальний Банк», Правилами корпоративної етики, культури та комунікацій в Публічному акціонерному товаристві «Комерційний Індустріальний Банк».

5.8.2. Працівники Банку:

- толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків;
- діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;
- виконують сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Банку
- дотримуються норм антикорупційного законодавства України, норм міжнародного законодавства, що встановлені в тому числі Конвенцією Організації Об'єднаних Націй проти корупції, Конвенцією Організації економічного співробітництва та розвитку по протидії з підкупом іноземних посадових осіб при здійсненні міжнародних комерційних угод, та враховують існуючі практики корпоративного управління, основними вимогами яких є заборона дачі хабарів, заборона їх отримання.

5.8.3. Акціонери (власники), Керівники та працівники Банку, а також інші особи, які діють від імені Банку, мають право:

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення Програми;
- 2) звертатися до Служби комплаєнс-контролю та Головного комплаєнс-менеджера (ССО) за консультаціями та роз'ясненнями щодо Програми.

5.8.4. Акціонери (власники), Керівники та працівники Банку зобов'язані:

- 1) дотримуватися вимог законодавству України у сфері протидії корупції, цієї Програми та пов'язаних з нею ВНД, а також підтримувати і забезпечувати практичну реалізацію Програми;
- 2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Банку;
- 3) невідкладно інформувати Головного комплаєнс-менеджера (ССО), Службу комплаєнс-контролю, керівника або засновників (учасників) Банку про випадки порушення вимог Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками і посадовими особами Банку або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Банк перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;
- 4) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Банку;
- 5) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Банку.

5.8.5. Працівникам та керівникам Банку забороняється:

- 1) використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
- 2) розголошувати та використовувати в інший спосіб інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених Законом;
- 3) використовувати будь-яке майно Банку чи його кошти в приватних інтересах;
- 4) вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Банком;
- 5) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Банку, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені відповідними правочинами;
- 6) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників та керівників Банку з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для

близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Банком;

- 7) займатися будь-якою діяльністю, яка може скласти конкуренцію Банку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі з Банком;
- 8) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників до порушення вимог законодавства у сфері запобігання корупції чи Програми.

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

5.8.7. Детальний опис обов'язкового дотримання Керівниками та працівниками Банку (у розрізі структурних підрозділів) норм цієї Програми визначений у розділі У Програми.

5.9. Порядок надання роз'яснень та консультацій Службою комплаєнс-контролю

5.9.1. У разі наявності питань щодо тлумачення окремих положень Програми акціонери (власники), Керівники та працівники Банку, а також особи, які виконують роботу або надають послуги за договором з Банком, можуть звернутися до Служби комплаєнс-контролю за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

5.9.2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо головному комплаєнс-менеджеру (ССО) або працівнику Служби комплаєнс-контролю або шляхом направлення на електронну адресу Служби комплаєнс-контролю службової записки чи письмового звернення у довільній формі.

5.9.3. Головний комплаєнс-менеджер (ССО) або працівник Служби комплаєнс-контролю надають усне роз'яснення під час особистого прийому, або у письмовій формі – не пізніше ніж протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня отримання запиту. Цей строк може бути продовжений, але не більше ніж на 2 (два) робочі дні, про що письмово інформується особа, яка звернулася за роз'ясненням.

5.9.4. Якщо під час надання роз'яснення головний комплаєнс-менеджер (ССО) або працівник Служби комплаєнс-контролю виявлять ознаки порушення Програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, то він ініціює проведення внутрішнього розслідування у порядку, визначеному ВНД з цього питання, зокрема Порядком проведення службових розслідувань в Акціонерному товаристві «Комерційний Індустріальний Банк».

5.10. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Програми

5.10.1. Служба комплаєнс-контролю забезпечує контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Банку та за дотриманням Керівниками та працівниками Банку цієї Програми.

5.10.2. Нагляд і контроль за дотриманням Програми здійснюється у наступних формах:

- 1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 2) здійснення перевірок діяльності працівників Банку з питань дотримання вимог цієї Програми;
- 3) здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Програмою.

5.10.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Програми Служба комплаєнс-контролю виявить ознаки порушення Програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, Служба комплаєнс-контролю ініціює питання проведення внутрішнього розслідування відповідно до Порядку проведення службових розслідувань в Акціонерному товаристві «Комерційний Індустріальний Банк».

5.10.4. Головний комплаєнс-менеджер (ССО) забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Програмою.

5.10.5. З метою здійснення контролю за дотриманням Програми Служба комплаєнс-контролю має право:

- 1) отримувати від працівників і керівників Банку письмові та усні пояснення з питань, що стосуються запобігання корупції;
- 2) отримувати від підрозділів Банку інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів) стосовно діяльності Банку, в тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) у закупівлях товарів, робіт або послуг, тендерах (конкурсах) тощо. У разі необхідності Службі комплаєнс-контролю надається доступ до оригіналів документів, копії яких були передані до Служби комплаєнс-контролю;
- 3) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, правочинів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;
- 4) ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Банку;
- 5) отримувати іншу інформацію та відомості про результати реалізації відповідних заходів, визначених цією Програмою.

VI. КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Відповідальність за реалізацію та контроль здійснення заходів щодо виявлення, протидії та запобігання корупційним правопорушенням працівників Банку згідно з вимогами Програми несе Головний комплаєнс-менеджер (ССО) та працівники Служби комплаєнс-контролю.

6.2. Керівники самостійних структурних підрозділів Банку забезпечують контроль за виконанням підлеглими працівниками обов'язків, передбачених цією Програмою, посадовими інструкціями та іншими ВНД Банку.

6.3. Усі працівники Банку, незалежно від займаної посади, несуть персональну відповідальність за дотримання принципів та вимог цієї Програми, а керівники самостійних структурних підрозділів Банку - також несуть відповідальність за дії (бездіяльність) підлеглих їм осіб, що порушують принципи та вимоги Програми.

6.4. Працівники, що визнані за результатами службового розслідування такими, що порушили вимоги антикорупційного законодавства та/або цієї Програми, можуть бути притягнені до дисциплінарної, матеріальної, цивільно-правової відповідальності на підставах, передбачених чинним законодавством України, ВНД та організаційно-розпорядчими документами, а також трудовими договорами Банку.

6.5. Профільні підрозділи Банку, які беруть участь у розробці та погодженні цієї Програми, несуть відповідальність за зміст Програми відповідно до їх компетенції.

6.6. Голова Правління несе відповідальність щодо виконання завдань та рішень Наглядової ради Банку щодо впровадження системи запобігання та протидії корупції (протиправних дій) та хабарництва, уключаючи цю Антикорупційну програму, процедури, методи та інші заходи ефективного управління корупційним ризиком.

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Програма набирає чинності з дати, визначеної Наглядовою радою Банку, але не раніше дати затвердження її Наглядовою радою.

7.2. Зміни та доповнення до цієї Програми вносяться у зв'язку зі змінами в чинному законодавстві України, враховуючи нормативно-правові акти НБУ, та ВНД Банку та оформляються окремими змінами або шляхом викладення нової редакції Програми.

7.3. Служба комплаєнс-контролю не рідше одного разу на рік ініціює перегляд Програми та у разі необхідності ініціює внесення відповідних змін.

7.4. У разі невідповідності будь-якої частини цієї Програми чинному законодавству України або нормативно-правовим актам НБУ, у тому числі у зв'язку з прийняттям нових актів законодавства України або нормативно-правових актів НБУ, дана Програма буде діяти лише в тій частині, яка не суперечитиме чинному законодавству України або нормативно-правовим актам НБУ.

До внесення відповідних змін до Програми працівники Банку в своїй роботі повинні керуватися нормами чинного законодавства України.

7.5. Програма не може охопити усіх можливих випадків, пов'язаних з виявленням, протидією та запобіганням корупційним діям (правопорушенням). У випадку виникнення у працівників Банку сумнівів щодо особливостей застосування окремих частин цієї Програми необхідно звертатися за роз'ясненнями до Служби комплаєнс-контролю.

7.6. У разі зміни назв структурних підрозділів, які задіяні в процедурах, описаних в Програмі, при незмінності функцій цих структурних підрозділів, ця Програма вважається дійсною щодо їх нової назви та не потребує внесення додаткових змін.

7.7. Служба комплаєнс-контролю забезпечує щорічне ознайомлення Керівників Банку, керівників підрозділів контролю та інших працівників Банку з цією Антикорупційною програмою.