

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наглядова рада Акціонерного товариства
«Комерційний Індустріальний Банк»
протокол № 28/10-2 від «28» жовтня 2020 року

ПОГОДЖЕНО

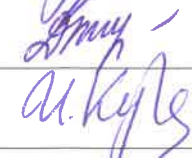
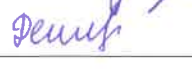
Правління Акціонерного товариства
«Комерційний Індустріальний Банк»
протокол № 28/10-2 від «28» жовтня 2020 року

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Акціонерного товариства
«Комерційний Індустріальний Банк»
(версія 1.0)

ОБЛІКОВА КАРТА ВНУТРІШНЬОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

Назва документа	Антикорупційна програма Акціонерного товариства «Комерційний Індустріальний Банк» (версія 1.0)	
Реєстраційний номер та дата реєстрації	№ 28/10-2 від 28.10.2020	
Рішення про затвердження документа	Протокол Наглядової ради АТ «КІБ» № 28/10-2 від 28.10.2020	
Дата набрання чинності	з 28 жовтня 2020 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		
Історія документа	Версія	Дата
Антикорупційна програма Акціонерного товариства «Комерційний Індустріальний Банк»	1.0	28.10.2020

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ:

Посада	Прізвище, Ініціали	Підпис	Дата погодження
Фінансовий директор	Колесник В.С.		
Директор Юридичного департаменту	Овчинніков М.В.		
Директор Департаменту банківської безпеки	Ряжський А.В.		
Директор Департаменту по роботі з персоналом	Чисникова Д.М.		
Директор Департаменту ризик-менеджменту	Кухарук І.М.		
Головний бухгалтер	Денисенко С.М.		

Підрозділ – розробник	Посада, Прізвище, Ініціали	Підпис	Дата
Управління загальнобанківської методології	Начальник Управління Ірклієнко Г.М.		
Служба комплаєнс-контролю	В.о. начальника Служби Пристай Я.З.		

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
II. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ ТА СКОРОЧЕНЬ	6
III. ПРОЦЕДУРИ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЙНИМ ДІЯМ ТА ХАБАРНИЦТВУ	7
3.1. Загальні засади системи запобігання та протидії корупції (корупційним діям) та хабарництву	7
3.2. Антикорупційні заходи у діяльності Банку	8
3.2.1. Основні антикорупційні стандарти і процедури, що впроваджуються у діяльності Банку	8
3.2.2. Оцінка корупційних ризиків у діяльності Банку	9
3.2.3. 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	10
IV. ОПИС АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ І ПРОЦЕДУР У ДІЯЛЬНОСТІ БАНКУ	11
4.1. Навчання з питань запобігання і протидії корупції	11
4.2. Взаємодія з діловими партнерами/контрагентами, антикорупційна перевірка та контроль за представницькими витратами	12
4.3. Обмеження щодо підтримки політичних партій, здійснення благодійної діяльності	14
4.4. Обмеження щодо подарунків	14
4.5. Взаємодія з органами державної влади та контролюючими органами	16
4.6. Механізм повідомлення про виявлення ознак корупції, розгляду повідомлень та захисту викривачів	17
4.7. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників Банку	18
4.8. Норми корпоративної етики та обов'язки і заборони для працівників Банку	18
4.9. Порядок надання роз'яснень та консультацій Службою комплаєнс-контролю	20
4.10. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Програми	20
V. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ ПРОГРАМИ	21
VI. КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	24
VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	25

ДОДАТКИ

Додаток 1 Зобов'язання з дотримання вимог Антикорупційної програми АТ «КІБ»

І. 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;
- Методології оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади, затвердженого рішенням Національного Агентства з питань запобігання корупції від 02.12.2016 № 126;
- 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 Банку. Усі працівники 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, його заступники.

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.

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 внутрішніми нормативними документами Банку.

III. ПРОЦЕДУРИ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЙНИМ ДІЯМ ТА ХАБАРНИЦТВУ

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

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

3.1.2. 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 особі, 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 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;

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.

- 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.

3.1.3. Зазначені у пункті 3.1.2 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.

3.2. Антикорупційні заходи у діяльності Банку

Антикорупційні заходи, що здійснює Банк, включають:

- впровадження антикорупційних стандартів та процедур;
- періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Банку;
- 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.

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

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

- 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 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 внутрішнє службове 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) норми щодо обов'язкового дотримання Програми;
- 11) здійснення Службою комплаєнс-контролю функцій щодо запобігання та протидії корупції (корупційним діям) та хабарництву;
- 12) надання роз'яснень та консультацій Службою комплаєнс-контролю;
- 13) нагляд і контроль за дотриманням Програми.

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

3.2.2. Оцінка корупційних ризиків у діяльності Банку

3.2.2.1. Служба комплаєнс-контролю на періодичній основі здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у діяльності Банку у рамках обчислення загального профілю комплаєнс-ризиків Банку.

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

3.2.2.3. 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.

3.2.2.4. За результатами ідентифікації корупційних ризиків здійснюється їхнє визначення та, за потреби, їх опис, класифікація за категоріями та видами відповідно до ВНД, що регулюють оцінку корупційних ризиків в Банку.

3.2.2.5. Результати оцінки корупційних ризиків у діяльності Банку Служба комплаєнс-контролю включає до Звіту щодо комплаєнс-ризиків та Звіту щодо оцінки комплаєнс-ризиків, які складаються у порядку, визначеному Порядком управління комплаєнс-ризиком Акціонерного товариства «Комерційний Індустріальний Банк», та подаються:

Звіт щодо оцінки комплаєнс-ризиків - Наглядовій раді Банку не рідше одного разу на квартал (до останнього робочого дня місяця, наступного за звітним кварталом), а в разі виявлення ситуацій, що потребують невідкладного інформування Наглядової ради Банку, – не пізніше наступного робочого дня;

Звіт щодо комплаєнс-ризиків - Правлінню Банку не рідше одного разу на місяць (до 20-го робочого дня місяця, наступного за звітним).

3.2.2.6. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Служба комплаєнс-контролю виявить факт порушення цієї Програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, Служба комплаєнс-контролю ініціює проведення внутрішнього службового розслідування у порядку, визначеному Порядком проведення службових розслідувань в АТ «КІБ».

3.2.2.7. За рішенням Правління Банку для виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності Банку може бути проведена зовнішня оцінка корупційних ризиків, із залученням компаній, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежних експертів.

3.2.2.8. За результатами оцінки корупційних ризиків, інформація про які вказується у Звіті щодо комплаєнс-ризиків та Звіті щодо оцінки комплаєнс-ризиків, Правління Банку та Наглядова рада в межах своїх повноважень вживають необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Банку, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

3.2.3. 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

3.2.3.1. **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 Службою комплаєнс-контролю 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 підтверджується власноручними підписами Керівників та працівників Банку у відповідних протоколах навчання, що 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;

- розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Банку з питань дотримання вимог цієї Програми;

- здійснення оцінки корупційних ризиків, надання рекомендацій за результатами оцінки та звітування щодо цих ризиків перед Правлінням та Наглядовою радою Банку у порядку, визначеному п. 3.2.2 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 4.10 розділу IV цієї Програми.

3.2.3.2. 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 внутрішніми нормативними документами 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/ укладання 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».

IV. ОПИС АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ І ПРОЦЕДУР У ДІЯЛЬНОСТІ БАНКУ

Опис процедур впроваджених в Банку антикорупційних стандартів і процедур, перелік яких визначений у п.3.2.1 глави 3.2 розділу III цієї Програми, включає:

4.1. Навчання з питань запобігання і протидії корупції

4.1.1. 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 дотримання Антикорупційної програми* (за формою, що наведена у **Додатку 1** до цієї Програми). Навчання та вступний інструктаж проводиться шляхом самостійного вивчення Програми 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).

4.1.2. Навчання 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, цієї Програми шляхом самостійного навчання. Проведення навчання здійснюється на підставі плану за ініціативою начальника Служби комплаєнс-контролю та оформлюється Протоколом проведення навчання із власноручними підписами працівників Банку, які пройшли навчання, у порядку, визначеному Програмою навчання та підвищення кваліфікації працівників Акціонерного товариства «Комерційний Індустріальний Банк» з питань управління ризиками.

4.1.4. Підвищення кваліфікації працівників Банку у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється шляхом навчання (внутрішнього, зовнішнього) з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог цієї Програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

4.1.4. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до плану навчання, який складається Службою комплаєнс-контролю не рідше одного разу на рік. Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Банку, так і окремі заходи для посадових осіб Банку.

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

4.1.5. 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».

4.1.6. За результатами проведених навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції працівники Банку можуть складати тести, що розроблені Службою комплаєнс-контролю та/або відділом навчання та розвитку персоналу Департаменту по роботі з персоналом з урахуванням тематики та форми заходів.

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

4.2.1. 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.

4.2.2. Критерії і процедури відбору клієнтів, ділових партнерів та контрагентів визначаються внутрішніми нормативними документами 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».

4.2.3. 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.

4.2.4. 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. 4.2.3, 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.

4.2.5. 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».

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

4.2.7. З метою забезпечення контролю за взаємовідносинами Банку з діловими партнерами та контрагентами у частині запобігання участі та/або використання Банку в незаконних операціях Служба комплаєнс-контролю (не рідше одного разу на рік) здійснює вибіркову перевірку господарських/ внутрішньобанківських договорів. Результати перевірки Служба комплаєнс-контролю включає до звітів щодо комплаєнс-ризиків, що складаються та подаються Правлінню та Наглядовій раді Банку у порядку, визначеному Порядком управління комплаєнс-ризиком АТ «КІБ».

4.2.8. У Банку впроваджені процедури контролю щодо **представницьких витрат, що орієнтовані на:**

- 1) обмеження оплат розумним рівнем/ лімітом, який затверджується Правлінням Банку;
- 2) схвалення оплат Фінансовим директором, або іншою уповноваженою особою, або колегіальним органом Банку у межах лімітів повноважень;
- 3) розкриття, за необхідності, інформації про оплати, здійснені щодо осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
- 4) заборону будь-яких оплат, не пов'язаних із господарською діяльністю Банку (наприклад, пов'язаних з відпусткою чи іншим відпочинком третіх осіб).

4.2.9. Витрати можуть бути віднесені до представницьких, у тому числі здійснених з використанням електронного платіжного засобу (платіжних карток), за умови наявності, зокрема, але не виключно:

- наказу про проведення офіційного прийому, запрошення представників (делегацій) та їх відповіді;
- кошторису витрат;
- актів виконаних робіт/наданих послуг;
- звітів про проведений захід;
- накладних на відпуск продукції, товарів зі складу тощо, та інших належним чином оформлених первинних документів, що підтверджують зв'язок таких витрат з господарською діяльністю Банку, квитанцій, чеків, квитків, рахунків тощо.

4.2.10. Контроль за здійсненням представницьких витрат Банку у межах лімітів, наявності підтвердних документів, а також правомірності відображення витрат у бухгалтерському обліку Банку як представницьких здійснює Головний бухгалтер Банку.

4.3. Обмеження щодо підтримки політичних партій, здійснення благодійної діяльності

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

4.3.2. 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.

4.3.3. 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.

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

4.3.5. 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.

4.4. Обмеження щодо подарунків

4.4.1. Під час здійснення своєї діяльності та відносин з клієнтами працівники Банку не мають права приймати подарунки, майнові вигоди або інші неправомірні вигоди, оскільки вони в будь-який спосіб здатні зашкодити репутації Банку чи працівників Банку. Це не стосується приймання загальноприйнятого знаку уваги, який не носить **неправомірну вигоду тобто не перевищує сто неоподатковуваних мінімум доходів громадян**.

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).

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.

4.4.2. Працівникам та Керівникам Банку **забороняється**:

- безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями;
- одержувати в будь-якому вигляді хабарі (в тому числі за попередньою змовою групою осіб, або повторно) за виконання чи невиконання в інтересах того, хто дає хабара, чи в інтересах третьої

особи будь-якої дії з використанням службового становища. Одержання хабара карається відповідно Кримінального кодексу України;

- безпосередньо або через інших осіб одержувати дарунки (пожертви) від юридичних або фізичних осіб за рішення, дії чи бездіяльність в інтересах дарувальника, що приймаються, вчиняються як безпосередньо такою особою, так і за її сприяння іншими посадовими особами та органами, або якщо особа, яка дарує (здійснює) дарунок (пожертву), перебуває в підпорядкуванні такої особи.

4.4.3. Запрошення на обід (*бізнес-ланч, вечерю тощо*), запрошення в подорож, на концерт тощо необхідно відхиляти, якщо вони в будь-який спосіб можуть зашкодити репутації працівника Банку. Особливу увагу необхідно звертати на повторні запрошення такого характеру.

Працівник Банку зобов'язаний відхиляти привілеї, з розміру або з причини дарування яких зрозуміло, що працівник Банку отримує їх завдяки своїй посаді.

4.4.4. Працівникам та Керівникам Банку **не дозволяється** приймати від будь-яких третіх осіб подарунки:

- за вчинення будь-яких дій (бездіяльності), пов'язаних із роботою Банку;
- понад визначену пунктом 4.4.5 цієї Програми вартість;
- у вигляді грошових коштів або грошових еквівалентів у будь-яких видах валют;
- у вигляді укладання договорів з третіми особами, що надають право на отримання грошових коштів як винагороди за здійснену діяльність в якості працівника Банку;
- у випадку відсутності загальноприйнятого приводу для подарунків.

4.4.5. Працівники та Керівники Банку можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі) або діловій практиці, крім випадків, передбачених пунктом 4.4.4 цієї Програми, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Обмеження щодо вартості подарунків, визначені цим пунктом, **не поширюється** на подарунки, які:

- 1) даруються близькими особами;
- 2) одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.
- 3) у випадках, коли такий подарунок є корпоративною сувенірною продукцією (ручки, блокноти, щоденники, чашки тощо).

Обмеження на приймання подарунків, встановлені цією Програмою, також **не поширюються** на пожертви та благодійні внески, що направляються працівниками Банку від їх імені та в якості приватних осіб на адресу третіх осіб, у тому числі, що направляються на адресу працівників Банку (наприклад: збір коштів на лікування / на ліквідацію наслідків стихійних лих тощо).

4.4.6. У разі надходження пропозиції неправомірного подарунка Керівники та працівники Банку зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Банку;
- 4) письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника та керівника Служби комплаєнс-контролю шляхом надсилання Повідомлення про отримання подарунка у порядку, визначеному пунктом 4.4.7 цієї глави Програми.

4.4.7. Будь-які недозволені подарунки повинні відхилятися/ повертатися дарувальникові. У випадку якщо звичай ділового обороту не допускають відхилення подарунка, подарунок підлягає прийманню. При цьому працівник (або його безпосередній керівник) повідомляє Службу комплаєнс-

контролю про прийняття подарунку шляхом надсилання Повідомлення про отримання подарунка (за формою **Додатку 4** до Політики запобігання конфліктам інтересів в АТ «КІБ»). Рішення щодо подальшої долі подарунків приймається Правлінням Банку на підставі Звіту щодо комплаєнс-ризиків або окремої Службової (довідкової) записки, що складається Службою комплаєнс-контролю.

4.4.8. Представницькі витрати Банку, у тому числі на ділову гостинність, можуть бути здійснені від імені та за рахунок Банку, а подарунки та послуги можуть бути надані або зроблені від імені та за рахунок Банку, або прийняті від фізичних осіб та організацій, у тому числі що мають ділові відносини з Банком або прагнуть до створення таких, тільки за умови відповідності сукупності вказаних нижче критеріїв:

- представницькі витрати та подарунки прямо пов'язані із законними цілями діяльності Банку, наприклад, з презентацією або завершенням бізнес-проектів, успішним виконанням контрактів або із загальноприйнятими святами;
- представницькі витрати та подарунки відповідають прийнятій діловій практиці та не виходять за рамки норм ділового спілкування (квіти, сувеніри рекламного або іміджевого характеру та інше);
- вартість представницьких витрат та подарунків від імені Банку має бути помірною та відповідати загальноприйнятим нормам відносно подарунків, цілям та масштабам заходів, що проводяться, та значущості події;
- метою представницьких витрат та подарунків не є прихована винагорода за послугу, дію (бездіяльність), потурання, заступництво, надання прав, ухвалення певного рішення про правочин, ліцензію, дозвіл або інших аналогічних рішень або спробою вплинути на одержувача з іншою незаконною метою;
- представницькі витрати та подарунки не несуть шкоди діловій репутації Банку;
- представницькі витрати та подарунки не суперечать принципам та вимогам цієї Програми, інших ВНД Банку, що визначають принципи професійної етики та етичні норми ділового спілкування, а також законодавства України.

4.4.9. За наявності сумнівів відносно допустимості подарунка або інших питань, що стосуються порядку поводження з подарунками, працівник повинен звернутися за роз'ясненнями до безпосереднього керівника або до Служби комплаєнс-контролю.

4.5. Взаємодія з органами державної влади та контролюючими органами

4.5.1. Взаємодія Банку з органами державної влади та контролюючими органами базується на принципах взаємовідповідальності, 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.

4.5.2. 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.

4.5.3. 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 Службою комплаєнс-контролю за умов обґрунтування мети такої зустрічі.

4.5.4. 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.

4.5.5. 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 загально визначеним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує законодавчо встановлені розміри.

4.5.6. Банк не встановлює трудових відносин з чинними представниками органів державної влади, у тому числі у частині входження таких осіб до Наглядової ради Банку, Правління Банку або інших колегіальних органів Банку.

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

4.6.1. 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.

4.6.2. 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.

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».

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

4.6.3. **Забороняється** подавати завідомо неправдиві повідомлення.

4.6.4. 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.

4.6.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Служба комплаєнс-контролю, а якщо повідомлення стосується дій керівника та працівників Служби комплаєнс-контролю перевірку інформації здійснює працівник Банку, визначений Головою Правління.

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

4.6.6. 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.

4.6.7. Голова Правління та/або керівник Служби комплаєнс-контролю забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Банку.

4.6.8. 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.

4.6.9. 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 загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Програми.

4.6.10. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Голова Правління Банку, керівник Служби комплаєнс-контролю 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.

4.6.11. Заходи для захисту викривача визначаються Головою Правління спільно з Службою комплаєнс-контролю і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

4.6.12. 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.

4.7. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників Банку

4.7.1. 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.

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

4.7.3. 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 наявних 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».

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

4.8.1. 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».

4.8.2. 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.

4.8.3. 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 за консультаціями та роз'ясненнями щодо Програми.

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

- 1) дотримуватися вимог законодавству України у сфері протидії корупції, цієї Програми та пов'язаних з нею внутрішніх нормативних документів, а також підтримувати і забезпечувати практичну реалізацію Програми;
- 2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Банку;
- 3) невідкладно інформувати 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.

4.8.5. 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;
- 2) використовувати будь-яке майно Банку чи його кошти в приватних інтересах;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) займатися будь-якою діяльністю, яка може скласти конкуренцію Банку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі з Банком;
- 7) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників до порушення вимог законодавства у сфері запобігання корупції чи Програми.

4.8.6. 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.

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

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

4.9.1. 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.

4.9.2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо керівнику або працівнику Служби комплаєнс-контролю або шляхом направлення на електронну адресу Служби комплаєнс-контролю службової записки чи письмового звернення у довільній формі.

4.9.3. Керівник 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.

4.9.4. Якщо під час надання роз'яснення керівник 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».

4.10. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Програми

4.10.1. 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.

4.10.2. 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 планових та позапланових перевірок діяльності працівників Банку з питань дотримання вимог цієї Програми;
- 3) здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Програмою.

4.10.3. 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».

4.10.4. Служба комплаєнс-контролю забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Програмою.

Для здійснення оцінки Служба комплаєнс-контролю має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від Керівників та працівників Банку про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки Служба комплаєнс-контролю узагальнює у Звіті щодо комплаєнс-ризиків та Звіті оцінки комплаєнс-ризиків, які складаються у порядку, визначеному Порядком управління комплаєнс-ризиком АТ «КІБ». Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Службою комплаєнс-контролю.

4.10.5. 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 (в тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);

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.

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

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

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

5.2. 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.

5.3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Програми в межах своїх повноважень проводять:

- 1) Наглядова рада Банку;
- 2) Правління Банку;
- 3) Керівник Служби комплаєнс-контролю (ССО), який є відповідальною особою за реалізацію Програми;
- 4) посадові особи всіх рівнів та інші працівники Банку (далі – працівники Банку).

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

5.4.1. 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, в якому визначається оцінка корупційного ризику та рекомендації щодо заходів ефективного управління корупційним ризиком, надані Службою комплаєнс-контролю;

5.4.2. 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;
- щомісячно розглядає та погоджує Звіти щодо комплаєнс-ризиків, до складу якого входить інформація з питань запобігання та протидії корупції та рекомендації щодо заходів ефективного управління корупційним ризиком, надані Службою комплаєнс-контролю;
- 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 Службою комплаєнс-контролю, Службою внутрішнього аудиту, зовнішніми аудиторами і наглядовими органами тощо.

5.4.2. Служба комплаєнс-контролю:

- 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;
- оцінює оцінку корупційних ризиків у діяльності Банку;
- складає Звіти щодо комплаєнс-ризиків та 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;
- 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;
- здійснює планові та позапланові перевірки діяльності працівників Банку з питань дотримання вимог цієї Програми;
- забезпечує здійснення інших дій, визначених цією Програмою.

5.4.3. 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 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 (ССО) 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 Правлінню та Наглядовій раді Банку;
- вживає всіх можливих заходів, в тому числі надає відповідні пропозиції Керівництву Банку, для мінімізації або уникнення операційних ризиків для Банку, що можуть виникати як при виконанні власних функцій, так і при виконанні іншими працівниками Банку їх функцій.

5.4.4. Департамент по роботі з персоналом:

- ознайомлює під підпис нових працівників з вимогами Програми, що підтверджується підписанням Зобов'язання (**Додаток 1** до цієї Програми);
- 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 Правлінню та Наглядовій раді Банку.

5.4.5. Юридичний департамент:

- розглядає та погоджує ВНД, що регламентують питання запобігання, протидії і виявлення корупції;
- за запитом 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 Правлінню та Наглядовій раді Банку.

5.4.6. 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.

5.4.7. 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 Правлінню та Наглядовій раді Банку.

5.4.8. Керівники самостійних структурних підрозділів Банку:

- забезпечують безумовне виконання вимог цієї Програми та етичних стандартів поведінки працівників Банку, подають особистий приклад доброчесної 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 актах внутрішнього регулювання, 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;
- організовують інформування працівників своїх підрозділів щодо вимог цієї Програми та здійснюють профілактику та виявлення корупційних правопорушень у діяльності підлеглих працівників.

5.4.9. Всі працівники Банку зобов'язані:

- утримуватися від скоєння, а також від участі у скоєнні корупційних правопорушень;
- утримуватися від поведінки, яку може бути розцінено 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 наявного 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.

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 керівник 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 внутрішніми нормативними документами 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, внутрішніми нормативними 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 внутрішніх нормативних документах 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.

Додаток 1
до Антикорупційної програми АТ «КІБ»

Зобов'язання
з дотримання вимог Антикорупційної програми АТ «КІБ»

ПІБ _____

Посада _____

Я ознайомлений та зобов'язуюся дотримуватися вимог та обмежень, встановлених Антикорупційною програмою Акціонерного товариства «Комерційний Індустріальний Банк».

Я повідомлений про те, що за порушення мною вимог Антикорупційної програми АТ «КІБ» я можу бути притягнутий до дисциплінарної, цивільно-правової, адміністративної, кримінальної відповідальності відповідно до внутрішніх нормативних документів АТ «КІБ» та законодавства України.

_____ "_____" _____ 20 ____ р.

Підпис

_____ ПІБ