|  |  |
| --- | --- |
| **АТ «Ощадбанк»** |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням наглядової ради АТ «Ощадбанк»

від 23 січня 2020 року, протокол № 1,

в редакції, затвердженій:

рішенням наглядової ради АТ «Ощадбанк»

від 29 жовтня та 02 листопада 2020 року,

протокол №35

рішенням наглядової ради АТ «Ощадбанк»

від 04 грудня 2023 року,

протокол № 20

**ПОЛІТИКА  
ВИЯВЛЕННЯ, ЗАПОБІГАННЯ ТА УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ   
В АТ «ОЩАДБАНК»**

**Київ – 2023**

**ЗМІСТ**

[1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 3](#_Toc125533302)

[2. ТЕРМІНИ, СКОРОЧЕННЯ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ 4](#_Toc125533303)

[3. МЕТА, ЗАВДАННЯ, ПРИНЦИПИ ТА МЕЖІ ЗАСТОСУВАННЯ 10](#_Toc125533304)

[4. ПЕРЕДУМОВИ ВИНИКНЕННЯ СИТУАЦІЙ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ 14](#_Toc125533305)

[5. ВИДИ ТА ПРИКЛАДИ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ 15](#_Toc125533306)

[6. ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ 19](#_Toc125533307)

[7. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ТА РОЗГЛЯДУ ПОВІДОМЛЕНЬ ПРО ОБСТАВИНИ, ЩО МОЖУТЬ СПРИЧИНИТИ КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ. 24](#_Toc125533308)

[8. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ОКРЕМІ ВИПАДКИ СИТУАЦІЙ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ 26](#_Toc125533309)

[8.1. Повідомлення про зовнішню діяльність 26](#_Toc125533310)

[8.2. Повідомлення про політичну діяльність 27](#_Toc125533312)

[9. ЕСКАЛАЦІЯ ПОРУШЕНЬ 28](#_Toc125533313)

[10. ПОРЯДОК І ПЕРІОДИЧНІСТЬ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕВІРКИ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ У БАНКУ 30](#_Toc125533314)

[11. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ ПІДРОЗДІЛІВ БАНКУ ПІД ЧАС ВИЯВЛЕННЯ ТА ІНФОРМУВАННЯ ПРО КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ 31](#_Toc125533315)

[12. УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТОМ ІНТЕРЕСІВ 36](#_Toc125533316)

[13. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕАЛІЗАЦІЇ ПОЛІТИКИ 37](#_Toc125533317)

[14. КОНТРОЛЬ У МЕЖАХ СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ 38](#_Toc125533318)

[15. ПОРЯДОК ПЕРЕГЛЯДУ ДОКУМЕНТУ 39](#_Toc125533319)

[16. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ 40](#_Toc125533320)

[17. ПЕРЕЛІК ПОВ’ЯЗАНИХ ДОКУМЕНТІВ 40](#_Toc125533321)

[18. ІСТОРІЯ ЗМІН 41](#_Toc125533322)

[19. ДОДАТКИ 42](#_Toc125533323)

# ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

* 1. Політика виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів в АТ «Ощадбанк» (далі – Політика) розроблена з метою врегулювання питання управління конфліктом інтересів у системі АТ «Ощадбанк» (далі – Банк) та регламентує процес другого рівня «Управління конфліктами інтересів», що є складовою процесу першого рівня «Забезпечення функціонування системи управління комплаєнс-ризиком».
  2. Ця Політика визначає цілі, завдання та принципи управління конфліктом інтересів у Банку для забезпечення ефективного механізму управління ризиками, пов’язаними з конфліктом інтересів, та спрямована на заборону/попередження неприйнятних форм конфлікту інтересів, управління конфліктом інтересів та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів.

У Банку можуть бути розроблені та впроваджені інші внутрішні нормативні документи, що регламентують виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів за певними напрямами діяльності Банку, підрозділами, відповідальними за такі напрями діяльності, з подальшим погодженням з департаментом комплаєнс. Такі окремі внутрішні нормативні документи розробляються в доповнення до заходів, визначених Політикою, норми якої є обов’язковими для виконання всіма працівниками/керівниками Банку.

* 1. Ця Політика покликана забезпечити контроль за своєчасним виявленням, врегулюванням та запобіганням виникненню конфлікту між інтересами Банку, його акціонерів, працівників, керівників Банку, клієнтів, контрагентів чи постачальників, у тому числі пов’язаного з:

1. вчиненням дій або прийняттям рішень працівниками, керівниками Банку на користь пов’язаних з ними осіб;
2. використанням інсайдерської інформації працівниками, керівниками Банку;
3. публічною діяльністю працівників, керівників Банку за межами Банку;
4. сторонньою господарською діяльністю працівників, керівників Банку;
5. прямим або опосередкованим підпорядкуванням близьких осіб;
6. неправомірною вигодою, в тому числі прийманням/даруванням подарунків працівниками, керівниками Банку тощо.
   1. Цю Політику розроблено відповідно до вимог міжнародних стандартів та рекомендацій з питань визначення та управління конфліктом інтересів, та на підставі чинного законодавства України, в тому числі нормативно-правових актів Національного банку України та внутрішніх нормативних документів Банку, зокрема:
      1. Закону України «Про банки і банківську діяльність» від 07.12.2000 р. № 2121-III, зі змінами;
      2. Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 р. № 1700-VII, зі змінами;
      3. Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринку фінансових послуг» від 12.07.2001 р. № 2664-III, зі змінами;
      4. Положення про організацію системи управління ризиками в банках України та банківських групах, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 11.06.2018 р. № 64, зі змінами (далі – Положення №64);
      5. Положення про організацію системи внутрішнього контролю в банках України та банківських групах, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 02.07.2019 р. № 88;
      6. Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України, схвалених рішенням Правління Національного банку України від 03.12.2018 р. № 814-рш, зі змінами;
      7. Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.12.2021 р. № 794/21;
      8. Політики управління комплаєнс-ризиком в АТ «Ощадбанк», затвердженої рішенням наглядової ради АТ «Ощадбанк» від 23.01.2020 р., протокол № 1, питання 8;
      9. Антикорупційної програми акціонерного товариства «Державний ощадний банк України», затвердженої наказом голови правління АТ «Ощадбанк» від 26.12.2022 р. № 332-вс.
   2. Працівники та керівники Банку виконують свої посадові обов’язки та функції, передбачені посадовими інструкціями, цивільно-правовими договорами, положеннями про структурні підрозділи Банку, іншими організаційно-розпорядчими документами тощо з урахуванням того, що наявність випадків конфлікту інтересів, щодо яких не було вжито належних заходів з метою мінімізації ризиків такого конфлікту, є загрозою для Банку, працівників, клієнтів, постачальників і партнерів.

~~.~~

# ТЕРМІНИ, СКОРОЧЕННЯ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

* 1. Терміни та скорочення використовуються в цій Політиці в таких значеннях (див. Таблицю 1):

Таблиця 1. Терміни, скорочення та визначення

|  |  |
| --- | --- |
| **Терміни/скорочення** | **Визначення** |
| **Близькі особи** | 1. особи, які перебувають у шлюбі з працівником/керівником Банку (чоловік, дружина); 2. будь-які особи, які спільно проживають, пов’язані спільним побутом, мають взаємні права та обов’язки із працівником/керівником Банку (крім осіб, взаємні права та обов’язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі; 3. а також – незалежно від зазначених умов – батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням працівника чи керівника Банку |
| **Відповідальний виконавець підрозділу комплаєнс** | працівник департаменту комплаєнс-контролю та нагляду за дотриманням регуляторних вимог, що здійснює опрацювання (аналіз, комунікація з підрозділами, підготовка висновків тощо) повідомлень про конфлікт інтересів на підставі посадової інструкції та доручення від безпосереднього керівника |
| **Відповідальний виконавець підрозділу по роботі з персоналом** | працівник підрозділу центрального апарату Банку (окрім департаменту комплаєнс) або регіонального управління, в т.ч. ТВБВ, якого, відповідно до посадової інструкції та резолюції керівника підрозділу, визначено працівником, що опрацьовує запит департаменту комплаєнс-контролю та нагляду за дотриманням регуляторних вимог в частині управління конфліктом інтересів |
| **Впливова особа** | керівник підрозділу внутрішнього аудиту, головний комплаєнс-менеджер, керівник окремого підрозділу із запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, інша особа, професійна діяльність якої має значний вплив на профіль ризику банку (крім члена органу управління, впливової особи) |
| **Громадська діяльність працівника/ керівника Банку** | участь працівника чи керівника Банку в громадському об’єднанні, створеному для здійснення та захисту прав і свобод, задоволення суспільних, зокрема економічних, соціальних, культурних, екологічних, та інших інтересів, якщо така участь не пов’язана з виконанням працівником чи керівником Банку своїх повноважень у Банку |
| **Головний комплаєнс - менеджер (ССО)** | головна посадова особа Банку, відповідальна за здійснення контролю за дотриманням норм (комплаєнс) |
| **Департамент комплаєнс** | департамент комплаєнс-контролю та нагляду за дотриманням регуляторних вимог |
| **Зовнішня діяльність працівника/керівника Банку** | здійснювана на території України діяльність щодо:   * обіймання працівником/керівником Банку посади в органі управління громадської або благодійної організації, політичної партії, * обіймання будь-якої посади/виконання роботи за сумісництвом в іншому банку чи підприємстві, установі, організації (в т.ч. в органі управління), * набуття істотної участі (десять та більше відсотків) у статутному капіталі юридичної особи, заснування юридичної особи, * здійснення працівником/керівником Банку діяльності як самозайнятої особи, зокрема, виконання ним робіт/надання консультаційних або інших послуг за цивільно-правовими договорами, якщо така діяльність не пов’язана з виконанням працівником/керівником Банку своїх посадових обов’язків (тобто провадження незалежної професійної діяльності) |
| **Інсайдерська інформація** | інформація, що складає банківську та комерційну таємницю та стосується існуючого чи потенційного клієнта або фінансових інструментів і не доступна для загалу, в тому числі неоприлюднена інформація про Банк як емітента, його цінні папери або інші фінансові інструменти, що перебувають в обігу на організованому ринку капіталу, у разі якщо оприлюднення такої інформації може істотно вплинути на вартість відповідних фінансових інструментів відповідно до вимог, встановлених Законом України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки».  Для цілей цієї Політики під інсайдерською інформацією розуміється також інформація, що відноситься як до інсайдерської інформації Банку, так і до інсайдерської інформації клієнтів/контрагентів/постачальників, яка була надана Банку. Водночас інформація щодо оцінки вартості цінних паперів або інших фінансових інструментів Банку, та/або фінансово-господарського стану Банку, якщо вона отримана виключно на основі оприлюдненої інформації або інформації з інших публічних джерел, не заборонених законодавством, не вважається інсайдерською інформацією.  Також інформація не вважається інсайдерською з моменту її оприлюднення відповідно до Закону України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки» |
| **Керівники Банку** | голова, його заступники та члени наглядової ради Банку, голова, його заступники та члени правління Банку, головний бухгалтер Банку |
| **Ключова особа Банку** | фізична особа, яка є працівником Банку або надає Банку послуги відповідно до цивільно-правового договору та не є керівником банку та/або власником істотної участі в Банку, але має можливість суттєво впливати на прийняття рішень із основних напрямів діяльності Банку (кредитної, інвестиційної, облікової політики, політики управління активами, іншої політики, стратегії Банку). Відповідно до Додатку №1 до Порядку наступництва в АТ «Ощадбанк», до ключових осіб Банку належать: керівник підрозділу внутрішнього аудиту, головний комплаєнс-менеджер, відповідальний працівник Банку за проведення фінансового моніторингу, керівник структурного підрозділу Банку, до функцій якого належать управління фінансовими потоками, фінансове планування. |
| **Колегіальний орган** | наглядова рада Банку, правління Банку, орган (комітет, комісія тощо), створений наглядовою радою Банку або правлінням Банку для забезпечення виконання окремих функцій і повноважень.  Всі колегіальні органи Банку є органами управління, окрім комітетів, створених наглядовою радою Банку, які виконують функцію допоміжного та підготовчого органу наглядової ради та не є органами управління Банку |
| **Конфлікт інтересів** | реальні або потенційні суперечності між приватними інтересами та посадовими чи професійними обов’язками працівника/керівника Банку, що можуть вплинути на добросовісне виконання ним своїх обов’язків та/або використання повноважень, об’єктивність та неупередженість прийняття ним управлінських рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень. За тривалістю, конфлікт інтересів може бути як постійним (має тривалий характер і не може бути усунений протягом перебування працівника/керівника Банку на посаді), так і тимчасовим (триває до усунення причин/подій/обставин, що його зумовили) |
| **Конкуренти** | юридичні особи, які надають аналогічні з Банком послуги в тих видах діяльності, які здійснюються Банком |
| **Напрям діяльності** **Банку** | окремий вид діяльності Банку, представлений сукупністю пов’язаних між собою банківських процесів для надання послуг, здійснення операцій та забезпечення функціонування Банку в цілому |
| **Незалежна професійна діяльність** | участь фізичної особи у науковій, літературній, артистичній, художній, освітній або викладацькій діяльності, діяльність лікарів, приватних нотаріусів, адвокатів, аудиторів, бухгалтерів, оцінщиків, інженерів чи архітекторів, особи, зайнятої релігійною (місіонерською) діяльністю, іншою подібною діяльністю за умови, що така особа не є працівником або фізичною особою - підприємцем та використовує найману працю не більш як чотирьох фізичних осіб |
| **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 працівники/керівники Банку без законних на те підстав |
| **Особа, заінтересована у вчиненні правочину** | особою, заінтересованою у вчиненні Банком правочину, може бути будь-яка з таких осіб:   * посадова особа органу управління Банку та/або її афілійовані особи (відповідно до визначення згідно із Законом України «Про акціонерні товариства»); * акціонер, який одноосібно або спільно з афілійованими особами володіє принаймні 25 відсотками голосуючих акцій, та його афілійовані особи (крім випадків, коли акціонер прямо або опосередковано володіє 100 відсотками голосуючих акцій такого акціонерного товариства); * юридична особа, в якій будь-яка з осіб, передбачених вище, є посадовою особою (відповідно до визначення, передбаченого законодавством); * інші особи, визначені статутом Банку |
| **Обов’язок лояльності** | обов’язок всіх працівників та керівників Банку діяти добросовісно в інтересах Банку (а не у власних інтересах, інтересах іншої особи або групи осіб зі шкодою для інтересів Банку) |
| **Опосередковане підпорядкування (підконтрольність)** | відносини непрямої організаційної та/або правової чи функціональної вертикальної залежності підлеглої особи від особи, що не є її безпосереднім керівником, але яка має можливість опосередковано (через іншого працівника/керівника Банку) впливати на результати діяльності, звільняти з роботи, надавати вказівки, доручення тощо та здійснювати контроль за їх виконанням |
| **Підрозділ** | структурний підрозділ (генеральний департамент, департамент, управління, відділ тощо), що є окремою ланкою в організаційній структурі Банку та не входить до складу інших підрозділів, або  структурна одиниця, що організаційно входить до складу структурного підрозділу (департамент, управління, відділ, сектор тощо) центрального апарату або підрозділу регіональних управлінь, територіально відокремлених безбалансових відділень, що задіяні в процесі здійснення внутрішнього контролю |
| **Пов’язані особи з працівником/керівником Банку** | юридичні та/або фізичні особи, та/або утворення без статусу юридичної особи, відносини яких з працівником/керівником Банку можуть впливати на умови або економічні результати їх діяльності чи діяльності осіб, яких вони представляють.  Пов’язаними з працівником/керівником Банку юридичними особами є особи, в яких:   * працівник/керівник Банку безпосередньо та/або опосередковано (через пов’язаних осіб) володіє корпоративними правами юридичної особи у розмірі 25 і більше відсотків; * працівник/керівник Банку має право призначати (обирати) одноособовий виконавчий орган такої юридичної особи або призначати (обирати) не менш як 50 відсотків складу її колегіального виконавчого органу або наглядової ради; * працівник/керівник Банку здійснює повноваження одноособового виконавчого органу в такій юридичній особі; * працівник/керівник Банку має повноваження на призначення (обрання) одноособового виконавчого органу такої юридичної особи або на призначення (обрання) 50 і більше відсотків складу її колегіального виконавчого органу або наглядової ради; * працівник/керівник Банку є кінцевим бенефіціарним власником (контролером) юридичної особи.   До пов’язаних з працівником/керівником Банку фізичних осіб відносяться його близькі особи |
| **Політична діяльність працівника/ керівника Банку** | участь працівника/керівника Банку в політичній діяльності для досягнення власних політичних цілей (створення політичної партії, обрання до складу органів управління політичної партії, організація політичних акцій та демонстрацій, участь у виборах, реалізація інших власних політичних інтересів працівником/ керівником Банку) |
| **Посадова особа Банку** | голова та члени правління та наглядової ради, головний бухгалтер, члени інших органів управління Банку, корпоративний секретар, Уповноважений за реалізацію антикорупційної програми, головний ризик-менеджер (CRO), головний комплаєнс-менеджер (CCO) |
| **Постачальник Банку** | юридична особа або самозайнята особа, яка постачає/буде постачати товари, або надає/буде надавати послуги, виконує/буде виконувати роботи для Банку |
| **Потенційний конфлікт інтересів** | наявність у працівника/керівника Банку приватного інтересу у сфері, в якій він виконує свої посадові обов’язки та/або має повноваження, що може вплинути на об’єктивність чи неупередженість прийняття ним рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень |
| **Правочин із заінтересованістю** | правочин, який укладається Банком з будь-ким із таких осіб:   * посадовою особою органу управління Банку та/або її афілійованою особою (в значенні згідно із Законом України «Про акціонерні товариства»); * акціонер, який одноосібно або спільно з афілійованими особами володіє принаймні 25 відсотками голосуючих акцій, та його афілійовані особи (крім випадків, коли акціонер прямо або опосередковано володіє 100 відсотками голосуючих акцій такого акціонерного товариства); * юридичною особою, в якій будь-яка з осіб, визначених вище, є посадовою особою; * іншими особами, визначеними Статутом Банку,   якщо такі особи:   * є стороною такого правочину або здійснюють контроль над юридичною особою, яка є іншою стороною правочину; * отримують винагороду за вчинення такого правочину від Банку (посадових осіб Банку) або від особи, яка є стороною правочину; * внаслідок такого правочину набувають майно; * беруть участь у правочині як представник або посередник (крім випадків представництва Банку посадовими особами згідно з Статутом, виданими довіреностями) |
| **Працівники** | фізичні особи, трудові відносини з якими оформлені відповідно до вимог законодавства, та які безпосередньо власною працею виконують передбачені посадовою інструкцією функції |
| **Приватний інтерес** | будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, в тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, в тому числі ті, що виникають у зв’язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях |
| **Пряме підпорядкування** | відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням |
| **Реальний конфлікт інтересів** | суперечність між приватним інтересом працівника/керівника Банку та його посадовими обов’язками, повноваженнями та відповідальністю, що впливає на об’єктивність або неупередженість прийняття рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень |
| **Регіональне управління (РУ)** | філія Банку, яка є відокремленим підрозділом Банку, що виділений на окремий баланс (обласне управління, Головне управління по м. Києву та Київській області), не має статусу юридичної особи і надає банківські, фінансові послуги та здійснює інші види діяльності від імені та в інтересах Банку на підставі положення про таку установу |
| **Самозайнята особа** | платник податку, який є фізичною особою - підприємцем або провадить незалежну професійну діяльність за умови, що така особа не є працівником в межах такої підприємницької чи незалежної професійної діяльності |
| **Сумісництво** | виконання працівником/керівником Банку, крім своєї основної роботи за трудовим договором у Банку, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час у Банку або іншому підприємстві, в установі, організації або у роботодавця-фізичної особи |
| **Суміщення** | виконання працівником, який виконує у Банку свою основну роботу за трудовим договором, поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи |
| **Суб’єкт оціночної діяльності** | зареєстрована в установленому законодавством порядку фізична особа - підприємець або юридична особа незалежно від її організаційно-правової форми та форми власності, яка здійснює господарську діяльність, в складі якої працює хоча б один оцінювач, та яка отримала сертифікат суб’єкта оціночної діяльності |
| **ТВБВ** | територіально відокремлене безбалансове відділення, є відокремленим підрозділом Банку, не має статусу юридичної особи, не виділене на окремий баланс, надає банківські, фінансові послуги та здійснює інші види діяльності від імені та в інтересах Банку на підставі положення про таку установу |
| **Уповноважений з антикорупційної діяльності** | посадова особа, уповноважена в установленому порядку на виконання функцій Уповноваженого згідно із Законом України «Про запобігання корупції» |
| **Управління ризиком** | систематичний процес ідентифікації (виявлення), оцінки (вимірювання), моніторингу, контролю, звітування та пом’якшення всіх видів ризиків на всіх організаційних рівнях |
| **Установа Банку** | ЦА, РУ або ТБВБ |
| **ЦА** | центральний апарат Банку |

* 1. Визначення інших термінів та скорочень, що використовуються за текстом цієї Політики, вживаються у значеннях, визначених іншими внутрішніми нормативними документами Банку, які зазначені в цій Політиці як пов’язані документи ([див. розділ 17 Перелік пов’язаних документів](#_ПЕРЕЛІК_ВЗАЄМОПОВ’ЯЗАНИХ_ДОКУМЕНТІВ)), та чинним законодавством України.
  2. Визначення понять, терміни та скорочення яких наведені вище, мають тотожне значення як при вживанні в однині, так і в множині.

# МЕТА, ЗАВДАННЯ, ПРИНЦИПИ ТА МЕЖІ ЗАСТОСУВАННЯ

* 1. Мета цієї Політики – забезпечення функціонування у Банку ефективного механізму виявлення потенційного чи реального конфлікту інтересів та здійснення належного управління таким конфліктом з метою уникнення негативного впливу приватних інтересів на об’єктивність прийняття працівниками та керівниками Банку рішень та вчинення дій під час виконання посадових обов’язків/ обов’язків, передбачених цивільно-правовими договорами у Банку.
  2. Кожен працівник та керівник Банку здійснює свою діяльність з урахуванням необхідності недопущення ситуацій, коли у його діях виникає конфлікт інтересів.
  3. Основними завданнями цієї Політики є:
     1. забезпечення довіри до Банку з боку клієнтів, постачальників і партнерів, а також якісного та неупередженого обслуговування клієнтів з дотриманням високих стандартів корпоративного управління;
     2. забезпечення відповідності вимогам чинного законодавства України, нормативно-правовим актам Національного банку України, міжнародним стандартам і сучасним кращим практикам щодо управління конфліктом інтересів;
     3. визначення обов’язкових мінімальних стандартів та принципів управління конфліктом інтересів;
     4. виявлення ситуацій, де існує конфлікт інтересів або існує ризик його виникнення;
     5. запровадження процедур, спрямованих на управління конфліктом інтересів та мінімізацію його наслідків;
     6. запобігання конфліктам інтересів;
     7. запобігання отримання працівниками та/або керівниками Банку неправомірної вигоди;
     8. визначення порядку розкриття інформації про конфлікт інтересів і механізму взаємодії працівників і підрозділів Банку;
     9. забезпечення інформування працівниками та керівниками Банку департаменту комплаєнс щодо випадків потенційного чи реального конфлікту інтересів у їх діях/діях інших працівників/керівників;
     10. звітування головним комплаєнс-менеджером (ССО) щодо управління конфліктом інтересів правлінню Банку, наглядовій раді Банку, комітету з питань ризиків та комплаєнсу наглядової ради Банку та Національному банку України (у випадках, передбачених Положенням №64).
  4. Завданням належного управління конфліктом інтересів у Банку є уникнення/пом’якшення таких видів ризиків (див. Таблицю 2):

Таблиця 2. Види ризиків

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид ризику** | **Сутність** |
| **Комплаєнс-ризик** | імовірність виникнення збитків/санкцій, додаткових втрат або недоотримання запланованих доходів або втрати репутації внаслідок невиконання Банком вимог законодавства, нормативно-правових актів, ринкових стандартів, правил добросовісної конкуренції, правил корпоративної етики, виникнення конфлікту інтересів, а також внутрішніх нормативних документів Банку |
| **Операційний ризик** | імовірність виникнення збитків або додаткових втрат або недоотримання запланованих доходів унаслідок недоліків або помилок в організації внутрішніх процесів, навмисних або ненавмисних дій працівників Банку або інших осіб, збоїв у роботі інформаційних систем Банку або внаслідок впливу зовнішніх факторів Операційний ризик уключає юридичний ризик, однак має виключати ризик репутації та стратегічний ризик |
| **Ризик репутації** | імовірність виникнення збитків або додаткових втрат або недоотримання запланованих доходів унаслідок несприятливого сприйняття іміджу Банку клієнтами, контрагентами, акціонерами, наглядовими та контролюючими органами |

* 1. Для досягнення вищезазначених завдань Банк визначає:

1. характерні для Банку види та приклади конфліктів інтересів;
2. принципи спрямовані на управління конфліктом інтересів.
   1. Контроль за своєчасним виявленням, врегулюванням та запобіганням виникненню конфлікту інтересів передбачає:
      1. визначення конфлікту інтересів та основних форм прояву такого конфлікту при виконанні посадових обов’язків керівниками Банку та іншими працівниками Банку;
      2. функціонування заходів з попередження виникнення конфлікту інтересів, у тому числі шляхом застосування інформаційних бар’єрів для захисту інформації, отриманої керівниками Банку та іншими працівниками Банку під час виконання посадових обов’язків, від неналежного використання в межах або поза межами Банку;
      3. наявність механізму моніторингу потенційного або реального конфлікту інтересів у керівників Банку та інших працівників Банку;
      4. дієву процедуру реагування на виявлений конфлікт інтересів із застосуванням заходів для врегулювання та мінімізації негативного впливу такого конфлікту;
      5. відповідальність за невиконання вимог інформування щодо потенційного або реального конфлікту інтересів у керівників Банку та інших працівників Банку.
   2. Управління конфліктом інтересів у Банку здійснюється з урахуванням таких принципів (див. Таблицю 3):

Таблиця 3. Принципи управління конфліктом інтересів

|  |  |
| --- | --- |
| **Принцип** | **Сутність** |
| **Всебічність** | залучення всіх працівників та керівників Банку до виявлення та управління конфліктом інтересів. Процедури управління конфліктом інтересів охоплюють усі напрями діяльності Банку, всі процеси та всі підрозділи |
| **Превентивність** | дії працівників та керівників Банку мають бути насамперед спрямовані на попередження конфлікту інтересів та уникнення чи мінімізацію негативних наслідків такого конфлікту. Наявність у будь-якій формі суперечності між приватними інтересами і посадовими чи професійними обов’язками працівника чи керівника Банку завжди свідчитиме про конфлікт інтересів і може призвести до втрати довіри до працівника чи керівника Банку, навіть коли працівником чи керівником Банку фактично не приймались рішення в умовах конфлікту інтересів |
| **Обов’язковість** | інформація про потенційний або реальний конфлікт інтересів підлягає обов’язковому розкриттю, навіть якщо у працівника чи керівника є сумніви щодо однозначного підтвердження конфлікту інтересів |
| **Індивідуальний підхід** | кожна ситуація конфлікту інтересів розглядається та врегульовується індивідуально з урахуванням ризику для Банку та можливих наслідків такого конфлікту |
| **Лояльність** | 1. працівники та керівники Банку розкривають усі реальні та потенційні конфлікти інтересів щодо себе; 2. не використовують своє службове становище у власних інтересах зі шкодою для інтересів Банку; 3. надають перевагу інтересам Банку, його вкладників і кредиторів, а не інтересам учасників, представниками яких вони є при вирішенні питань, щодо яких інтереси Банку та учасника не збігаються (застосовується до членів наглядової ради Банку - представників учасника); 4. відмовляються від участі в прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов’язки в інтересах Банку, його вкладників та учасників |
| **Мінімізація наслідків** | при наявності конфлікту інтересів, працівниками та керівниками Банку вживаються належні та необхідні заходи для обмеження негативних наслідків конфлікту інтересів для Банку |
| **Захищеність** | до працівників та керівників Банку, які розкривають інформацію щодо конфлікту інтересів, у будь-якому випадку не можуть застосовуватись тиск, дискримінація, переслідування чи будь-які інші форми обмеження у зв’язку з розкриттям такої інформації, якщо вони діють належним чином відповідно до вимог цієї Політики |
| **Відповідальність** | відповідальним за виявлення та управління ризиками, пов’язаними з конфліктом інтересів (тобто власником таких ризиків), та, у разі його виникнення, відповідальним за його мінімізацію (усунення) є:   1. працівник/керівник Банку, який наражається на ризики, пов’язані з конфліктом інтересів, 2. безпосередній керівник працівника, який має вжити заходів щодо уникнення конфлікту інтересів у свого підлеглого, 3. голова колегіального органу, якому підпорядковується член колегіального органу, а стосовно керівників Банку - голова наглядової ради Банку |
| **Ініціативність** | кожен працівник та керівник Банку має самостійно виявляти потенційний чи реальний конфлікт інтересів у своїй діяльності та повсякчас оцінювати свої дії та заплановані рішення на предмет того, чи є вони об’єктивними |
| **Обмеженість повноважень** | працівнику Банку забороняється самостійно створювати та погоджувати виконання фінансових операцій за рахунками близьких осіб чи пов’язаних осіб в умовах конфлікту інтересів. Працівник/керівник Банку не може самостійно приймати рішення про надання додаткових пільг, бонусів, більш вигідних ставок порівняно зі стандартними ставками чи іншої вигоди собі чи близьким або пов‘язаним особам |
| **Своєчасне інформування** | працівник/керівник Банку зобов’язаний терміново (але не пізніше наступного робочого дня з моменту коли він дізнався або повинен був дізнатися про наявність конфлікту інтересів) повідомити відповідно до цієї Політики про ризики, пов’язані з конфліктом інтересів, в тому числі про потенційний чи реальний конфлікт інтересів щодо будь-якого рішення, яке розглядається або планується до розгляду Банком або щодо будь-якої ситуації/ обставин, в яких ним виявлено/ мало би бути виявлено конфлікт інтересів. Інформування про конфлікт інтересів має здійснюватися до моменту проведення операцій, прийняття рішень, виникнення втрат або іншого негативного впливу такого конфлікту на діяльність Банку |
| **Перевага змісту над формою** | кожен працівник та керівник Банку аналізує не лише формалізовані випадки конфлікту інтересів, а й їхній зміст та вплив конкретної ситуації на його діяльність та функціонування Банку в цілому, а також наявність у своїх діях суперечності між приватними інтересами та посадовими обов’язками/ функціями, передбаченими цивільно-правовим договором |

* 1. Вимоги та дія цієї Політики розповсюджуються на всіх працівників та керівників Банку. Ця Політика є обов’язковою для ознайомлення і використання всіма працівниками та керівниками Банку. Працівники та керівники Банку ознайомлюються з вимогами цієї Політики протягом тридцяти робочих днів з дати отримання відповідного інформаційного повідомлення на персональну електронну адресу (в автоматичному режимі).
  2. За порушення вимог цієї Політики, зокрема:

1. строків інформування про ситуації потенційного чи реального конфлікту інтересів,
2. вчинення дій чи прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
3. зловживання службовим становищем працівником/керівником Банку з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи близьких осіб;
4. недотримання інших положень цієї Політики

працівники/керівники Банку можуть притягуватись до дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової та кримінальної відповідальності відповідно до норм законодавства України.

* 1. Усі працівники/керівники Банку несуть відповідальність за неповідомлення про реальний або потенційний конфлікт інтересів та про правочини, щодо вчинення яких у них є заінтересованість.
  2. У разі невідповідності окремих положень цієї Політики нормам чинного законодавства України до моменту внесення змін до цієї Політики застосовуються норми чинного законодавства України, а також положення цієї Політики, що не суперечать нормам чинного законодавства України.

# ПЕРЕДУМОВИ ВИНИКНЕННЯ СИТУАЦІЙ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

* 1. При визначенні та розробці ключових превентивних заходів, які здійснюються працівниками та керівниками Банку для мінімізації ризику виникнення конфлікту інтересів, обов’язковим етапом є визначення та аналіз передумов виникнення такого конфлікту.
  2. Основними передумовами виникнення конфлікту інтересів у працівників та керівників Банку є:
     1. участь працівника/керівника Банку в органах управління інших підприємств, установ, організацій, у тому числі на громадських засадах, якщо між Банком та відповідною організацією (установою) встановлено ділові відносини;
     2. пряме або опосередковане володіння істотною участю (десять і більше відсотків) працівником/керівником Банку або його близькими особами в підприємстві, яке є клієнтом, постачальником або конкурентом Банку;
     3. ведення працівником/керівником Банку власної політичної, громадської діяльності або обіймання посади в інших підприємствах, в т.ч. банках, в установах, організаціях, якщо при цьому використовуються найменування Банку, інформація, отримана в процесі виконання повноважень у Банку, робочий час працівників/керівників Банку, майно чи інші ресурси Банку;
     4. укладення правочинів з клієнтом, постачальником, консультантом або іншим партнером, який є близькою чи пов‘язаною особою працівників/керівників Банку;
     5. при укладенні правочину близькі або пов‘язані особи працівника/керівника Банку виступають від власного імені в якості однієї сторони правочину, а працівник/керівник Банку – від імені Банку в якості іншої сторони правочину;
     6. наявність у працівника Банку можливості ініціювати та проводити фінансові операції за рахунками близьких чи пов‘язаних осіб без додаткового контролю іншої особи;
     7. здійснення працівником/керівником Банку зовнішньої діяльності у будь-якій формі, визначеній цією Політикою, виконання роботи за суміщенням, яка передбачає наявність суперечності між приватними та професійними інтересами працівника/керівника Банку;
     8. вчинення дій або прийняття рішень працівниками, керівниками Банку на свою користь та/або користь близьких чи пов’язаних з ними осіб;
     9. використання інсайдерської інформації керівниками Банку та іншими працівниками Банку всупереч їх посадовим обов’язкам;
     10. неправомірне прийняття подарунків чи дарування подарунків керівниками Банку та працівниками Банку (окрім випадків, коли подарунки відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» розміри). Передумовою виникнення конфлікту інтересів у керівників/працівників Банку можуть бути також корупційні дії (підкуп) зі сторони третіх осіб;
     11. пряме, опосередковане підпорядкування (підконтрольність) близьких осіб;
     12. інші передумови, які сприяють виникненню наявних чи потенційних суперечностей між приватними інтересами та посадовими чи професійними обов’язками працівника чи керівника Банку.
  3. Своєчасне виявлення ознак конфлікту інтересів у діяльності Банку є важливим елементом для своєчасного запобігання корупційним правопорушенням. Ключові цілі та завдання, направлені на протидію корупції і мінімізацію корупційної складової в діяльності Банку визначені діючим Законом України «Про запобігання корупції» та Антикорупційною програмою акціонерного товариства «Державний ощадний банк України».

# 5. ВИДИ ТА ПРИКЛАДИ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

* 1. Конфлікт інтересів може бути таких видів (див Таблицю 4):

Таблиця 4. Види конфлікту інтересів

|  |  |
| --- | --- |
| **Види конфлікту інтересів** | **Приклади конфлікту інтересів** |
| **Конфлікт інтересів між працівником/ керівником Банку/близькими особами і Банком** | 1. при укладенні договору працівник/керівник Банку одночасно виступає від власного імені та від імені Банку; 2. працівник/керівник Банку самостійно приймає рішення про встановлення на свою користь чи на користь своїх близьких осіб умов, тарифів, пільг, які є більш вигідними, ніж передбачені для інших клієнтів, контрагентів чи працівників Банку; 3. працівник створює та авторизує фінансові операції за рахунками близьких чи довірених осіб без додаткового контролю іншої особи; 4. працівник/керівник Банку використовує свої повноваження в Банку для досягнення приватних бізнес-інтересів чи бізнес-інтересів своїх близьких осіб; 5. працівник/керівник Банку бере участь в органах управління підприємств, установ, організацій, у тому числі на громадських засадах, які мають на меті отримання прибутку та з якими Банк має ділові відносини/які є постачальниками чи суб’єктами ринку, що надають аналогічні з Банком послуги; 6. працівник/керівник Банку здійснює підприємницьку чи незалежну професійну діяльність та як самозайнята особа має ділові відносини з Банком; 7. працівник/керівник Банку підрозділу контролю Банку здійснює перевірку роботи близької особи та/або структурного підрозділу (напрямку), який очолює або в якому працює його близька особа; 8. виконання працівником/керівником Банку будь-якої ролі в проекті/робочій групі, в якому/якій близька особа є відповідальною за реалізацію того чи іншого завдання, за винятком випадку неможливості виключення спільної роботи близьких осіб в рамках одного проекту/робочої групи. У такому випадку керівнику проекту/робочої групи необхідно впровадити механізм додаткового контролю для виключення можливості прийняття одноосібного рішення однією близькою особою по відношенню до іншої; 9. працівник/керівник Банку здійснює власну політичну чи громадську діяльність, якщо при цьому використовуються будь-які ресурси Банку; 10. працівник/керівник Банку використовує будь-яку власність (ресурси) Банку в інтересах близьких осіб, якщо використання такої власності (ресурсів) не пов’язано з діяльністю Банку; 11. працівник/керівник Банку володіє істотною участю (десять та більше відсотків) статутного капіталу юридичної особи, чи є засновником у підприємстві, яке є клієнтом, постачальником або суб’єктом ринку, що надає аналогічні з Банком послуги, або коли такою участю володіє близька особа працівника/ керівника; 12. працівник/керівник Банку здійснює будь-яку зовнішню діяльність, виконує роботи за суміщенням, які передбачають наявність суперечності між приватними та професійними інтересами працівника/керівника; 13. рішення прийняте працівником/керівником Банку на користь особи, від якої він чи його близькі особи отримали/ отримають подарунок чи інші вигоди; 14. працівник/керівник Банку, приймає рішення та/або вчиняє дії/правочини щодо здійснення операції, в якій він та/або його близька особа буде бенефіціаром; 15. близька особа працівника/керівника Банку працює в юридичній особі, яка є юридичною особою, що надає аналогічні з Банком послуги (ситуація може призвести до конфлікту інтересів в залежності від характеру посади та інших факторів); 16. здійснення публічних виступів у засобах масової інформації, під час яких, працівник/керівник Банку може використовувати згадку про Банк для створення власного авторитету, авторитету організації, в якій працівник/керівник Банку та/або його близькі особи є керівниками або власниками істотної участі; 17. ведення будь-якої діяльності, в якій працівник/керівник Банку може використовувати свої відносини з Банком (наприклад, отримання винагороди, використавши інсайдерську інформацію Банку); 18. просування керівниками/працівниками Банку закупівлі товарів/робіт/послуг у постачальника на умовах, які є невигідними для Банку, але враховують приватний інтерес таких працівників/керівників Банку |
| **Конфлікт інтересів між працівником/керівником Банку і клієнтом** | 1. працівник/керівник Банку приймає подарунки від клієнтів, постачальників чи суб’єктів ринку, що надають аналогічні з Банком послуги, якщо отримання таких подарунків є умовою для вчинення ним певних дій та їх вартість перевищує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» розміри; 2. працівник/керівник Банку отримує неправомірну вигоду від укладення правочинів чи встановлення ділових відносин із постачальниками, клієнтами або іншими партнерами Банку; 3. працівник/керівник Банку має фінансову зацікавленість у діяльності клієнтів, постачальників чи суб’єктів ринку, що надають аналогічні з Банком послуги; 4. працівник/керівник Банку розкриває інформацію з обмеженим доступом, що стала відома йому під час виконання посадових обов’язків у Банку, особам, зацікавленим в отриманні такої інформації, з метою отримання будь-яких додаткових переваг та/або користі, якщо розкриття такої інформації не передбачено внутрішніми нормативними документами Банку; 5. працівник/керівник Банку здійснює консультування клієнта щодо вкладень в цінні папери емітента, якщо у такого працівника/керівника Банку є особиста фінансова зацікавленість, пов’язана з діяльністю емітента |
| **Конфлікт інтересів між працівниками/керівниками Банку** | 1. працівник/керівник Банку має вплив на рішення щодо прийняття на роботу до Банку близьких осіб; 2. працівник/керівник Банку або його близькі особи працюють (можуть потенційно працювати при тимчасовому виконанні обов’язків) у прямому підпорядкуванні або опосередкованому підпорядкуванні (підконтрольності), тобто мають вплив при здійсненні діяльності/прийнятті рішень відносно один до одного; 3. рішення щодо додаткових пільг, надбавок, премій, інших видів мотивації працівника/керівника Банку приймається близькою особою такого працівника/керівника Банку; 4. головою комісії з проведення службового розслідування є безпосередній керівник працівника, відносно якого проводиться розслідування; 5. членом комісії з проведення службового розслідування є працівник, відносно керівника якого проводиться розслідування |
| **Конфлікт інтересів між Банком і клієнтом** | 1. клієнт і Банк конкурують на ринку щодо проведення фінансових операцій/надання однотипних послуг, якщо для отримання переваги при такій конкуренції Банк використовує інформацію, що стала відома при обслуговуванні клієнта; 2. Банк надає пов’язаним з Банком особам послуги на умовах, які відрізняються від поточних ринкових умов; 3. Банк отримує прибутки або уникає збитків (витрат), завдаючи такими діями шкоду інтересам клієнтів |
| **Конфлікт інтересів між клієнтами Банку** | 1. отримання фінансової вигоди одним клієнтом за рахунок збільшення фінансових втрат / зменшення фінансової вигоди іншого клієнта |
| **Конфлікт інтересів, який може виникати у членів колегіальних органів Банку** | 1. член наглядової ради Банку, правління Банку, іншого колегіального органу Банку є також членом наглядової ради, правління, іншого колегіального органу клієнта Банку та/або постачальника товарів, робіт, послуг для Банку; 2. голова/член правління або наглядової ради Банку є близькою особою іншого члена/голови правління/наглядової ради Банку та/або керівника структурного підрозділу Банку; 3. голова/член правління Банку/наглядової ради Банку приймає рішення, вчиняє дії, перебуваючи в умовах конфлікту інтересів |
| **Конфлікт інтересів між керівниками/працівниками Банку та суб’єктами оціночної діяльності (СОД)** | 1. працівник/керівник Банку має вплив на прийняття рішення щодо акредитації СОД, який є його близькою особою, або в якому працює оцінювач - його близька особа; 2. проведення працівником Банку аналізу звіту про оцінку майна, наданого СОД, який є близькою особою працівника, або виконаного оцінювачем, який є близькою особою такого працівника Банку |

* 1. Зазначений перелік ситуацій (прикладів) виникнення конфлікту інтересів не є вичерпним і відображає лише найбільш характерні випадки конфлікту інтересів.
  2. Не вважаються конфліктами інтересів, зокрема, такі випадки:
     1. міжгрупові конфлікти (розбіжності в поглядах тощо) між структурними підрозділами Банку;
     2. міжособистісні конфлікти між працівниками/керівниками Банку, в тому числі між працівниками та їх керівниками;
     3. виконання дій працівником Банку при обслуговуванні своєї близької або пов’язаної особи в програмних комплексах Банку, які є стандартизованими, що унеможливлює їх виконання поза встановленим регламентом (надання близькій особі доступу до системи дистанційного обслуговування, оформлення заяви на перевипуск платіжної картки, розрахунково-касове обслуговування близької особи, якщо відповідно до затвердженого штатного розкладу в ТВБВ працює один касовий працівник тощо);
     4. створення та авторизація працівником фінансових операцій за власними рахунками, відкритими в Банку;
     5. надання працівником Банку послуг адвоката виключно для представлення інтересів Банку у судах, виконавчих службах та інших органах відповідно до договору про надання правової допомоги, укладеного між таким працівником і Банком.
  3. Працівники та керівники Банку при визначенні факту наявності чи відсутності конфлікту інтересів, враховують вимоги цієї Політики та самостійно визначають ситуації, пов’язані з виникненням наявних чи потенційних суперечностей між приватними інтересами і посадовими чи професійними обов’язками працівника/ керівника, що можуть вплинути на добросовісне виконання ними своїх обов’язків та/або повноважень, об’єктивність та неупередженість прийняття ними управлінських рішень.

# ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

* 1. Основні зусилля працівників та керівників Банку мають бути спрямовані на запобігання виникненню конфлікту інтересів. Вимоги щодо запобігання виникненню конфлікту інтересів, які в тому числі передбачають порядок відмови від прийняття управлінських рішень, наведено в Додатку 1 до цієї Політики.
  2. Всі працівники та керівники Банку повинні самостійно виявляти конфлікти інтересів у своїй діяльності, оцінювати умови та дії, які потенційно можуть вплинути на їх об’єктивність при виконанні посадових обов’язків. Керівники Банку, керівники підрозділів центрального апарату та філій Банку повинні знати ознаки/передумови виникнення ситуацій конфлікту інтересів у працівників Банку та враховувати їх при визначенні посадових обов’язків та наданні доручень підпорядкованим працівникам для запобігання виникненню у них ознак/передумов конфлікту інтересів.
  3. У разі існування у працівника чи керівника Банку сумнівів щодо наявності в нього конфлікту інтересів, він має звернутися за відповідними роз’ясненнями до департаменту комплаєнс (Conflict.Of.Interests@oschadbank.ua).
  4. Працівники та керівники Банку у разі виникнення обставин, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів, повинні невідкладно вжити заходів для самостійного врегулювання конфлікту інтересів/ усунення таких обставин та здійснити всі необхідні заходи щодо обмеження дій чи прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів. Самостійні заходи щодо усунення конфлікту інтересів у своїй діяльності працівник/керівник Банку вживає на регулярній основі.
  5. Перерозподіл повноважень між працівниками Банку для реалізації механізму самостійної відмови від прийняття рішення та вчинення дій (самовідводу) працівником здійснюється з залученням безпосереднього керівника такого працівника та керівника структурного підрозділу Банку, а для колегіальних органів – головою колегіального органу Банку.
  6. Про вжиті заходи, спрямовані на уникнення/мінімізацію реалізації ризику конфлікту інтересів, працівник/керівник Банку інформує департамент комплаєнс шляхом направлення інформації в довільній формі на електронну скриньку Conflict.Of.Interests@oschadbank.ua не пізніше наступного робочого дня за днем вжиття відповідних самостійних заходів.
  7. Всі працівники/керівники Банку зобов’язані дотримуватись обов’язків лояльності до Банку відповідно до законодавства України.
  8. Члени колегіальних органів Банку (в тому числі голова наглядової ради) зобов’язані, зокрема:

1. розкривати (повідомляти) голові та членам колегіального органу усі реальні та потенційні конфлікти інтересів щодо себе в порядку, визначеному внутрішніми нормативними документами;
2. повідомляти до департаменту комплаєнс на електронну пошту [Conflict.Of.Interests@oschadbank.ua](mailto:Conflict.Of.Interests@oschadbank.ua) або на електронну пошту головного комплаєнс-менеджера (ССО) про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів, під час реалізації функцій/обов’язків члена колегіального органу, з метою своєчасного реагування та вжиття заходів щодо недопущення виникнення конфлікту інтересів або мінімізації його впливу на ризик-профіль Банку;
3. самостійно вживати заходи для врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів, зокрема відмовитися від голосування/обговорення будь-якого питання (заявити про самовідвід), яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об’єктивному ставленню чи вплинути на виконання ними посадових обов’язків перед Банком та інформувати про вжиті заходи/відмову від прийняття рішення у зв’язку із наявністю конфлікту інтересів до департаменту комплаєнс на електронну пошту Conflict.Of.Interests@oschadbank.ua або на електронну пошту головного комплаєнс-менеджера (ССО) у довільній формі (мінімальні вимоги до інформації, що необхідно повідомити, наведені в Додатку 2 до цієї Політики);
4. приймати рішення в межах компетенції та на підставі всебічної оцінки наявної (наданої) інформації;
5. не використовувати своє службове становище у власних інтересах зі шкодою для інтересів Банку;
6. діяти добросовісно в інтересах Банку та з усвідомленням відповідальності за свої дії;
7. неухильно дотримуватися вимог законодавства України та внутрішніх нормативних документів Банку.
   1. Члени колегіальних органів Банку несуть відповідальність перед Банком за:
8. неналежне виконання своїх функцій/обов’язків;
9. збитки, завдані Банку їхніми діями (бездіяльністю) згідно з законодавством України та внутрішніми нормативними документами Банку.
   1. Голова колегіального органу Банку зобов’язаний відсторонити члена колегіального органу Банку від голосування або участі іншим чином у прийнятті будь-якого рішення (в т.ч. в його обговоренні), щодо якого в останнього є конфлікт інтересів або інші обставини, що можуть зашкодити об’єктивному ставленню чи належному виконанню таким членом колегіального органу обов’язків перед Банком, та несе відповідальність за своєчасне інформування департаменту комплаєнс про таке рішення.

Якщо на засіданні колегіального органу Банку у головуючого виник конфлікт інтересів, то на час розгляду питання, щодо якого у головуючого виник конфлікт інтересів, він не має права брати участі у прийнятті рішення з такого питання (заборона на обговорення та голосування) та застосовує механізм самостійної відмови від прийняття рішення та вчинення дій (самовідвід). Функції головуючого у такому випадку мають бути передані іншому члену колегіального органу Банку у відповідності до вимог внутрішніх нормативних документів, що регулюють діяльність колегіальних органів.

* 1. Для запобігання реалізації конфлікту інтересів, пов’язаного, зокрема, з наявністю:

1. членів-близьких осіб в складі колегіального органу Банку;
2. функціонального підпорядкування (за посадою) одного члена колегіального органу іншому, що впливає/може вплинути на неупередженість прийняття ним рішення;
3. інших передумов виникнення конфлікту інтересів,

підрозділи, що відповідають за формування/внесення змін до складу колегіальних органів Банку, забезпечують дотримання вимог щодо:

* + 1. відсутності у складі колегіального органу Банку членів, які є близькими особами;
    2. наявності у складі колегіального органу Банку по одному представнику від відповідних структурних підрозділів[[1]](#footnote-2), які входять до складу колегіального органу Банку.

Відповідальними за виконання цих вимог є підрозділи, що відповідають за формування/внесення змін до складу колегіальних органів Банку.

В разі неможливості дотримання вимоги, зазначеної в підпункті 6.11.2. цієї Політики, відповідальна особа (керівник) підрозділу, що відповідає за формування/внесення змін до складу колегіальних органів Банку, забезпечує наявність у пакеті документів щодо затвердження складу колегіального органу пояснень/інформаційної довідки (у довільній формі) щодо причин неможливості їх дотримання.

* 1. Члени колегіальних органів, у яких відсутній конфлікт інтересів або інші обставини, що можуть зашкодити об’єктивному ставленню чи належному виконанню таким членом обов’язків перед Банком, підтверджують таку відсутність шляхом підписання документу, яким оформлюється рішення колегіального органу.
  2. Головний комплаєнс-менеджер (ССО) має право накласти вето, якщо реалізація рішення колегіального органу призведе до конфлікту інтересів.
  3. Не допускається призначення особи на посаду головного ризик-менеджера (CRO), головного комплаєнс-менеджера (ССО), директора департаменту внутрішнього аудиту, керівника структурного підрозділу/філії Банку, члена колегіального органу/наглядової ради/правління Банку, якщо таке призначення може призвести до конфлікту інтересів.
  4. З метою запобігання виникненню конфлікту інтересів наглядова рада Банку вживає наступні заходи:
     1. затверджує Політику та інші документи щодо конфлікту інтересів;
     2. приймає рішення щодо інформування НБУ про конфлікти інтересів, які виникають у Банку;
     3. вживає інші заходи, спрямовані на запобігання виникнення конфлікту інтересів у Банку та сприяє їх врегулюванню.
  5. В разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів під час виконання посадових обов’язків у Банку - відповідний член наглядової ради/правління банку керується положеннями цієї Політики та законодавства України з метою запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.
  6. Для попередження конфлікту інтересів працівники та керівники Банку під час здійснення своєї діяльності враховують необхідність дотримання таких обмежень:
     1. інформація, отримана працівником/керівником Банку у зв’язку з виконанням посадових обов’язків, не має використовуватись ним у приватних інтересах або на шкоду інтересам Банку, його клієнтів, працівників, постачальників чи акціонерів;
     2. працівнику/керівнику Банку заборонено займатись зовнішньою діяльністю, інтерес щодо якої може призвести до реалізації конфлікту з інтересами Банку або може розглядатися як такий конфлікт. Також працівники/керівники Банку не повинні бути залученими в таку діяльність опосередковано, через члена сім'ї або іншої особи, що діє від імені відповідного працівника/керівника Банку;
     3. працівнику/керівнику Банку заборонено використовувати свої посадові повноваження в приватних інтересах та/або в інтересах близьких осіб;
     4. працівник/керівник Банку не може використовувати власні рахунки для проведення фінансових операцій за дорученням або на користь клієнтів Банку в умовах конфлікту інтересів та/або отримання особистої вигоди;
     5. працівник/керівник Банку не надає клієнтам Банку (окрім близьких осіб) довіреності на розпорядження своїми власними рахунками, відкритими у Банку;
     6. працівник/керівник Банку не отримує від клієнтів довіреності на розпорядження рахунками клієнтів, відкритими у Банку (крім близьких осіб);
     7. працівник/керівник Банку не бере участі в розіграші призів під час проведення маркетингових акцій, спрямованих на залучення або утримання клієнтів Банку, за винятком випадків, коли участь працівників передбачена умовами таких акцій.
  7. Працівники та керівники Банку, якщо їх близькі особи працюють в юридичних особах, що надають аналогічні з Банком послуги (конкуренти), мають забезпечити:
     1. уникнення ситуацій, які можуть призвести до конфлікту між приватними інтересами та посадовими обов’язками;
     2. збереження комерційної та/або банківської таємниці, яка стала їм відома при виконанні посадових обов’язків.
  8. Кожен працівник/керівник Банку з метою запобігання реалізації ризику конфлікту інтересів, зобов’язаний постійно здійснювати самооцінку на предмет наявності/відсутності конфлікту інтересів у випадках:
     1. отримання нового завдання, в тому числі участі у робочій групі, створеній з метою реалізації відповідного проекту;
     2. зміни кола повноважень, включаючи набуття членства у колегіальному органі Банку, роботи за суміщенням тощо;
     3. виникнення нових обставин, які можуть вплинути на об’єктивність чи неупередженість у прийнятті рішень.
  9. Для запобігання конфлікту інтересів у діях працівників/керівників Банку при призначенні/переведенні працівника на посаду, керівниками структурних підрозділів ЦА/ начальниками ТВБВ/ Філій, в структуру яких оформлюється працівник, а також працівниками департаменту по роботі з персоналом, при погодженні призначення/переведення працівника вживаються належні заходи щодо обмеження прямого та опосередкованого підпорядкування (або підконтрольності) близьких осіб.
  10. Усі працівники/керівники Банку при вступі на посаду підтверджують відсутність у них реального або потенційного конфлікту інтересів та підписують особисте запевнення щодо дотримання ними обов’язку інформування свого безпосереднього керівника та департамент комплаєнс про конфлікти інтересів та обставини, що можуть спричинити конфлікт інтересів. З цією метою відповідальний виконавець підрозділу по роботі з персоналом надає працівнику/керівнику Банку для підписання особисте запевнення та інформує департамент комплаєнс (Conflict.Of.Interests@oschadbank.ua) у разі отримання від працівника/керівника Банку інформації про наявність конфлікту інтересів або наявність обставин, що можуть спричинити конфлікт інтересів, а також забезпечує зберігання таких запевнень в особовій справі працівника.
  11. Керівник структурного підрозділу, який ініціює підвищення працівника за посадою, зобов’язаний вжити заходи, спрямовані на уникнення реалізації ризику конфлікту інтересів.
  12. Працівники/керівники Банку мають здійснювати заходи по уникненню/запобіганню конфлікту інтересів між ними та суб'єктами оціночної діяльності (СОД), що передбачають, зокрема, але не виключно, виявлення інформації щодо такого:
      1. наявності прямого або опосередкованого впливу працівника/керівника Банку на прийняття рішення щодо акредитації СОД, який/керівник якого є його близькою особою;
      2. проведення працівником Банку аналізу звіту про оцінку майна, наданого СОД, який/керівник якого є його близькою особою;
      3. наявності конфлікту інтересів у членів колегіальних органів (які приймають рішення щодо затвердження незалежної оцінки предметів забезпечення) з СОД;
      4. порівняння працівником Банку вартості майна, визначеної у звіті про оцінку майна, отриманого від СОД, який є його близькою особою, або виконаного оцінщиком, який є його близькою особою, із вартістю подібного майна, що міститься у відповідних зовнішніх базах статистичних даних, до яких Банк має доступ (автоматична верифікація вартості майна) тощо.
  13. Керівниками Банку /працівниками Банку здійснюються заходи щодо запобігання та виявлення конфлікту інтересів між ними та СОД при організації таких процесів у Банку (перелік процесів не є вичерпним):

1. «Акредитація суб’єктів оціночної діяльності»;
2. «Контроль за оцінкою майна»;
3. «Моніторинг заставленого майна аутсорсерами»;
4. «Реалізація непрацюючих активів АТ «Ощадбанк» на публічних торгах (голландських аукціонах)»;
5. «Позасудове та/або судове врегулювання заборгованості за непрацюючими активами, що обліковуються на балансі установ Банку»;
6. «Організація та забезпечення проектування, будівництва, придбання, реконструкції та ремонту установ банку» (в частині придбання Банком приміщень), .

а також за напрямком кредитування та вибуття основних засобів і нематеріальних активів з балансу Банку.

Ідентифікація ризиків, пов’язаних з конфліктом інтересів при співпраці з СОД, здійснюється структурними підрозділами Банку, які є власниками процесів, у яких задіяні СОД.

* 1. Департамент комплаєнс на регулярній основі (з врахуванням комплаєнс-ризиків, притаманних конкретному процесу) здійснює контроль за відсутністю конфлікту інтересів між працівниками/керівниками Банку та СОД, який передбачає здійснення аналізу щодо наявності/відсутності конфлікту інтересів у останніх при співпраці Банку з СОД на підставі інформації, отриманої від відповідних підрозділів Банку, та надання департаментом комплаєнс відповідних рекомендацій (за необхідності) щодо вжиття заходів з метою усунення виявленого конфлікту інтересів.
  2. Працівники та керівники Банку зобов‘язані уникати виникнення ситуацій конфлікту інтересів під час здійснення Банком закупівлі в будь-якій формі будь-яких товарів, робіт, послуг незалежно від їх вартості у їх близьких осіб, або в організації, установи або підприємства, в якому вони, їх близькі особи або підприємство, яким вони володіють, мають діловий інтерес, а також уникати будь-яких інших обставин, що можуть впливати на об’єктивність прийняття рішень в процесі здійснення закупівель за відповідною процедурою. У разі виявлення факту укладення Банком правочину щодо вказаної закупівлі, зазначена ситуація вважається такою, що створює конфлікт інтересів та є порушенням вимог цієї Політики.

# ПОРЯДОК ПОДАННЯ ТА РОЗГЛЯДУ ПОВІДОМЛЕНЬ ПРО ОБСТАВИНИ, ЩО МОЖУТЬ СПРИЧИНИТИ КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ.

* 1. Працівники/керівники Банку зобов’язані невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися або повинні були дізнатися про наявність обставин, що можуть спричинити конфлікт інтересів, повідомляти до департаменту комплаєнс про такі обставини шляхом направлення листа в довільній формі на електронну скриньку Conflict.Of.Interests@oschadbank.ua (мінімальні вимоги до інформації, що необхідно повідомити, наведені в Додатку 3 до цієї Політики), а також свого безпосереднього керівника.
  2. Керівники Банку/ керівники структурних підрозділів Банку/ члени колегіальних органів зобов’язані повідомити про конфлікт інтересів/ обставини, що можуть спричинити конфлікт інтересів, дотримуючись такого порядку:

**7.2.1.** керівник структурного підрозділу центрального апарату, підпорядкованого правлінню/наглядовій раді Банку згідно з затвердженою організаційною структурою Банку, зобов’язаний повідомити голову правління Банку/голову наглядової ради відповідно;

**7.2.2.** голова/член правління зобов’язаний повідомити про конфлікт інтересів/ обставини, що можуть спричинити конфлікт інтересів, голову правління/голову наглядової ради Банку;

**7.2.3.** голова/член наглядової ради Банку зобов’язаний повідомити про наявність конфлікту інтересів/обставини, що можуть спричинити конфлікт інтересів, голову та/або інших членів наглядової ради Банку.

* 1. Повідомленню підлягають всі ситуації конфлікту інтересів, в тому числі і ті, що були врегульовані працівниками/керівниками самостійно (детальніше див. п. 6.4. цієї Політики).
  2. В порядку, визначеному у п. 7.1. цієї Політики, працівники та керівники Банку зобов’язані повідомляти департамент комплаєнс про відомі їм факти/ інформацію щодо:
     1. відкриття рахунків в установах Банку (окрім пенсійних рахунків та рахунків, призначених для здійснення соціальних виплат) їх близькими особами (в тому числі юридичними особами, в яких близька особа є керівником/ / власником істотної участі) або пов‘язаними особами, у разі, якщо між Банком та такими близькими або пов‘язаними особами існують відносини, предметом яких є отримання Банком від таких осіб будь-яких послуг, або якщо предметом таких відносин є надання Банком послуг таким особам на умовах, що є відмінними від поточних ринкових умов;
     2. наявності ділових відносин між Банком та особами, що є близькими особами (в тому числі юридичними особами, в яких близька особа є керівником/власником/ власником істотної участі) чи пов‘язаними особами працівника/керівника Банку, предметом яких є отримання Банком від таких осіб будь-яких послуг, або якщо предметом таких відносин є надання Банком послуг таким особам на умовах, що є відмінними від поточних ринкових умов;
     3. отримання або надання довіреності працівником/керівником Банку на розпорядження рахунками, відкритими в Банку близькими особами;
     4. участі працівника/керівника Банку як приватної особи чи його близької особи в аукціонах з продажу майна боржників Банку/майна Банку.
  3. В порядку, визначеному у п.7.1. цієї Політики, працівник/керівник Банку зобов’язаний проінформувати департамент комплаєнс про:
     1. безпосереднє керівництво близькими особами;
     2. пряме підпорядкування близьким особам;
     3. опосередковане підпорядкування (підконтрольність) близьких осіб;
     4. роботу близьких осіб у Банку;
     5. зовнішню діяльність;
     6. інші ситуації конфлікту інтересів.
  4. Інформація (документи) щодо наявності або відсутності ознак конфлікту інтересів є конфіденційною та не підлягає розголошенню, за винятком випадків, пов’язаних із виконанням вимог законодавства України та цієї Політики.
  5. Відповідальні виконавці підрозділу комплаєнс у разі отримання повідомлень про ситуації потенційного чи реального конфлікту інтересів здійснюють попередній аналіз отриманого повідомлення з метою підтвердження/спростування ситуації конфлікту інтересів.
  6. Відповідальний виконавець підрозділу комплаєнс в процесі аналізу отриманого повідомлення може надіслати запит до відповідального виконавця підрозділу по роботі з персоналом для надання останнім пропозицій щодо обмеження конфлікту інтересів. До запиту мають бути додані документи та/або інформація, що нададуть змогу відповідальному виконавцю підрозділу по роботі з персоналом здійснити аналіз ситуації конфлікту інтересів. Відповідальний виконавець підрозділу по роботі з персоналом протягом п’яти робочих днів з дати отримання такого запиту здійснює аналіз ситуації конфлікту інтересів, готує пропозиції щодо можливості перерозподілу посадових повноважень між працівниками та надає інші пропозиції щодо обмеження конфлікту інтересів (за наявності) на розгляд департаменту комплаєнс.
  7. Висновок (електронний документ) щодо аналізу наявності/відсутності конфлікту інтересів формується відповідальним виконавцем підрозділу комплаєнс за рекомендованою формою, що наведена в Додатку 4 до цієї Політики, або в довільній формі протягом місяця з моменту отримання повідомлення про конфлікт інтересів на електронну поштову скриньку [Conflict.Of.Interests@oschadbank.ua](mailto:Conflict.Of.Interests@oschadbank.ua). У висновку відповідальний виконавець підрозділу комплаєнс визначає заходи щодо врегулювання конфлікту інтересів, строки для виконання заходів/рекомендацій, формує висновок щодо наявності/відсутності конфлікту інтересів із рекомендаціями ініціатору звернення, його безпосередньому керівнику (або голові колегіального органу, у підпорядкуванні якого знаходиться ініціатор звернення), керівникам підрозділів, задіяним у врегулюванні ситуації конфлікту інтересів та іншим учасникам ситуації конфлікту інтересів (за потреби). Якщо конфлікт інтересів наражає Банк на значний (надмірний) комплаєнс-ризик, така інформація зазначається у висновку окремо.
  8. Відповідь щодо результатів аналізу наявності/відсутності конфлікту інтересів направляється особам, зазначеним у п. 7.9. цієї Політики для вжиття відповідних заходів та у разі необхідності – відповідальному виконавцю підрозділу по роботі з персоналом. Строк для вжиття відповідних заходів, що зазначаються у висновку, погоджується (за потреби) з відповідальним виконавцем підрозділу по роботі з персоналом.
  9. Строк розгляду повідомленої ситуації про конфлікт інтересів може бути збільшений виходячи зі складності ситуації, але не може перевищувати трьох місяців з моменту отримання департаментом комплаєнс повідомлення про конфлікт інтересів з урахуванням строків щодо застосування заходів дисциплінарного впливу відповідно до законодавства. Про таке збільшення строку та його причини відповідальний виконавець підрозділу комплаєнс інформує особу, від якої надійшло повідомлення, до закінчення місячного строку з дня отримання повідомлення.
  10. Висновок щодо аналізу наявності/відсутності конфлікту інтересів може не надаватись ініціатору звернення та підрозділам, задіяним в аналізі та врегулюванні ситуації конфлікту інтересів, якщо ситуація конфлікту інтересів знаходиться в межах ризик-апетиту Банку. Одночасно, департамент комплаєнс надає ініціатору звернення необхідний зворотний зв’язок стосовно розгляду його повідомлення (електронний лист довільної форми).
  11. Сформовані висновки щодо аналізу наявності/відсутності конфлікту інтересів зберігаються в департаменті комплаєнс в електронній або паперовій формі.
  12. Відповідальні виконавці підрозділу комплаєнс забезпечують здійснення контролю за виконанням працівниками/керівниками Банку заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів.
  13. Працівник/ керівник Банку (ініціатор звернення, учасник ситуації конфлікту інтересів тощо) вживає необхідних заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів та повідомляє відповідального виконавця підрозділу комплаєнс про результати їх виконання. За результатами виконання рекомендацій/ заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів, інформація вноситься до звітності щодо оцінки комплаєнс-ризику.
  14. Інформація про всі повідомлення реєструється відповідальним виконавцем підрозділу комплаєнс у загальному реєстрі конфлікту інтересів. Такий реєстр включає інформацію щодо ініціатора (учасника/учасників), суті повідомлення, виду конфлікту інтересів, результатів аналізу тощо.
  15. У разі припинення обставин, що спричинили конфлікт інтересів, працівники/керівники Банку інформують про такі факти департамент комплаєнс шляхом направлення листа на електронну скриньку Conflict.Of.Interests@oschadbank.ua у довільній формі (мінімальні вимоги до інформації, що необхідно повідомити, наведені у Додатку 5 до цієї Політики).

# ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ОКРЕМІ ВИПАДКИ СИТУАЦІЙ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

# 8.1. Повідомлення про зовнішню діяльність

* + 1. Всі працівники та керівники Банку зобов’язані письмово повідомляти про здійснення зовнішньої діяльності, яка не пов’язана з виконанням посадових обов’язків за основним місцем роботи у Банку/ виконанням обов’язків за цивільно-правовим договором, про виконання роботи за суміщенням за формою та в порядку, передбаченими у п.7.1. цієї Політики. Строки такого інформування:
       1. до початку здійснення вказаних видів діяльності;
       2. протягом місяця з дати прийняття на роботу в Банк (для нових працівників).
    2. При наданні висновків щодо можливості здійснення працівником/керівником Банку зовнішньої діяльності, виконання роботи за суміщенням тощо відповідальні виконавці підрозділу комплаєнс враховують можливі негативні наслідки такої діяльності/роботи для Банку, його працівників, клієнтів чи інших партнерів, а також можливі способи врегулювання конфлікту інтересів, пов’язаного зі здійсненням такої діяльності/роботи чи мінімізації негативних наслідків такої діяльності/роботи.
    3. За результатами аналізу відповідальний виконавець підрозділу комплаєнс складає висновок щодо аналізу наявності/відсутності конфлікту інтересів, пов’язаного зі здійсненням такої діяльності/роботи (детальніше див. п. 7.9. цієї Політики).
    4. Висновок про можливість працівником/керівником Банку здійснювати зовнішню діяльність, виконувати роботи за суміщенням надається:
       1. якщо за результатами аналізу встановлено, що зовнішня діяльність, виконання роботи за суміщенням не передбачає наявності потенційного чи реального конфлікту інтересів, та департамент комплаєнс не вбачає ризику конфлікту інтересів при здійсненні такої діяльності/ виконанні роботи і вжиття застережних заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів не потребується;
       2. якщо за результатами аналізу встановлено, що зовнішня діяльність, виконання роботи за суміщенням передбачає наявність потенційного чи реального конфлікту інтересів, але за умови вжиття рекомендованих застережних заходів є можливість врегулювання конфлікту інтересів.
    5. Висновок, який містить рекомендацію відмовитись від здійснення зовнішньої діяльності чи виконання роботи за суміщенням, надається департаментом комплаєнс, якщо зовнішня діяльність призводить до наявності потенційного чи реального конфлікту інтересів, а застережні заходи щодо врегулювання такого конфлікту неефективні.
    6. Сформований висновок щодо аналізу наявності/відсутності конфлікту інтересів надсилається особам/підрозділам, зазначеним у п. 7.9. цієї Політики або може не надсилатися відповідно до п. 7.12. цієї Політики.
    7. Працівник/керівник Банку не може здійснювати зовнішню діяльність/ виконувати роботу за суміщенням до отримання висновку департаменту комплаєнс, за винятком випадку, передбаченого пп.8.1.1.2. п.8.1.1. цієї Політики (тобто у випадках, коли працівник уже здійснював діяльність на момент працевлаштування в Банк).
    8. Працівник/керівник Банку, який вже здійснює зовнішню діяльність/ виконує роботу за суміщенням, зобов’язаний припинити таку діяльність/роботу у разі наявності у висновку від департаменту комплаєнс відповідної рекомендації відмовитись від здійснення такої діяльності.
    9. Зазначена у висновку щодо аналізу наявності/відсутності конфлікту інтересів департаменту комплаєнс особа (безпосередній керівник працівника - ініціатора звернення тощо) забезпечує (у межах компетенції) виконання зазначених у такому висновку заходів, контролює виконання рекомендацій, а також контролює надання ініціатором звернення інформації в довільній формі про результати вжиття таких заходів до департаменту комплаєнс (Conflict.Of.Interests@oschadbank.ua).

# Повідомлення про політичну діяльність

* + 1. Працівники/керівники Банку, які планують здійснювати/ здійснюють політичну діяльність, зобов’язані проінформувати департамент комплаєнс (Conflict.Of.Interests@oschadbank.ua) та дотримуватись таких обмежень:
       1. використовувати своє право вільно висловлювати власну точку зору щодо громадсько-політичного життя країни та брати активну участь у політичних процесах виключно у вільний від роботи час та не представляти Банк при здійсненні громадсько-політичної діяльності;
       2. не використовувати програмне забезпечення, офісне обладнання, канцелярське та інше необхідне приладдя з метою проведення громадсько-політичної діяльності;
       3. не здійснювати агітацію в будь-якому вигляді в приміщеннях Банку на підтримку будь-якого кандидата чи політичної партії;
       4. не проявляти дискримінацію за політичними ознаками щодо клієнтів Банку під час їх обслуговування, щодо працівників під час прийому на роботу, оплати праці, просування по службі, враховуючи, що на всіх працівників поширюється принцип надання Банком рівних можливостей, які залежать лише від їхнього професіоналізму та особистого потенціалу;
       5. не претендувати на додаткову відпустку зі збереженням окладу з метою провадження громадсько-політичної діяльності;
       6. своєчасно інформувати департамент комплаєнс про виникнення подій комплаєнс-ризику в рамках можливих ситуацій конфлікту інтересів.
    2. Працівники/керівники Банку направляють лист-інформування про намір здійснення ними політичної діяльності відповідно до п.7.1. цієї Політики. Департамент комплаєнс вносить отриману інформацію до реєстру конфлікту інтересів. Складання департаментом комплаєнс висновку щодо аналізу наявності/відсутності конфлікту інтересів стосовно повідомленої інформації не потребується, якщо повідомлення не стосується керівника Банку/керівника Філії/ключової особи Банку, або якщо відсутні обставини, які потребують вжиття додаткових заходів.

# ЕСКАЛАЦІЯ ПОРУШЕНЬ

* 1. Ескалація питання щодо конфлікту інтересів здійснюється, зокрема, у випадках:
     1. порушення встановлених у висновку щодо аналізу наявності/відсутності конфлікту інтересів департаменту комплаєнс строків для вжиття відповідних заходів або невиконання наданих ним рекомендацій;
     2. якщо за результатом вжиття заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів такий конфлікт інтересів не вдалося усунути;
     3. якщо працівник/керівник Банку відмовляється вжити заходи для врегулювання конфлікту інтересів.
  2. Відповідальний виконавець підрозділу комплаєнс протягом п’яти робочих днів з дати отримання необхідних документів/ інформації щодо невиконання рекомендацій, відмови працівника/керівника Банку чи неможливості врегулювати конфлікт інтересів повідомляє про такі факти головного комплаєнс-менеджера (ССО), який забезпечує вирішення питання врегулювання конфлікту інтересів шляхом інформування у такому порядку:
     1. голову правління Банку, якщо: (і) питання конфлікту інтересів стосується працівників Банку, крім керівників Банку, ключових/ впливових осіб Банку, (іі) питання конфлікту інтересів стосується керівників структурних підрозділів центрального апарату Банку, які знаходяться в підпорядкуванні правління (за умови відсутності в голови правління Банку конфлікту інтересів при розгляді такої ситуації);
     2. голову наглядової ради Банку, якщо: (і) питання конфлікту інтересів стосується керівників структурних підрозділів центрального апарату Банку, які знаходяться в підпорядкуванні наглядової ради, (іі) питання стосується керівників Банку, ключових/ впливових осіб Банку та/або (ііі) наражає на значний (надмірний) комплаєнс-ризик, (іііі) головою правління не вжито заходи щодо усунення конфлікту інтересів/ неможливо забезпечити усунення конфлікту інтересів(за умови відсутності в голови наглядової ради Банку конфлікту інтересів при розгляді такої ситуації).
  3. Голова правління Банку розглядає отриману в порядку ескалації інформацію про конфлікт інтересів та заходи щодо управління ним, запропоновані департаментом комплаєнс у висновку, складеному відповідно до п.7.9. цієї Політики, та у разі необхідності забезпечує вжиття працівниками/керівниками Банку заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів і контролює виконання таких заходів.
  4. Голова наглядової ради Банку після отримання в порядку ескалації від головного комплаєнс-менеджера (CCO) інформації/ документів, в т.ч. висновку департаменту комплаєнс, складеного відповідно до п.7.9. цієї Політики, про випадки конфліктів інтересів, передбачені у п.9.2., передає їх через корпоративного секретаря до спільного розгляду/обговорення в межах повноважень Комітету з питань призначень і винагород посадовим особам наглядової ради Банку та Комітету з питань ризиків та комплаєнсу наглядової ради Банку під час засідання (чергового або позачергового) для відповідного прийняття рішень вказаними комітетами.

У разі, якщо випадок конфлікту інтересів, про який здійснюється інформування відповідно до п.9.2. цієї Політики, стосується керівників Банку, ключових/ впливових осіб Банку та/або наражає Банк на значний (надмірний) комплаєнс-ризик, головний комплаєнс-менеджер (CCO) інформує голову наглядової ради Банку та одночасно ініціює через корпоративного секретаря Банку скликання позачергових засідань комітетів, вказаних у першому абзаці цього пункту, та наглядової ради Банку.

* 1. За результатами розгляду питання комітети, вказані у першому абзаці пункту 9.4 цієї Політики, готують пропозиції/ рекомендації наглядовій раді Банку щодо заходів із запобігання/ врегулювання конфлікту інтересів, зокрема, щодо:
     1. достатності заходів, самостійно вжитих працівником/керівником Банку, керівником структурного підрозділу центрального апарату Банку щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів;
     2. вжиття додаткових заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів працівника/керівника Банку, керівника структурного підрозділу центрального апарату Банку (за необхідності);
     3. заходів, необхідних для врегулювання конфлікту інтересів, які неможливо врегулювати на рівні голови правління/щодо яких головою правління не було вжито заходів;
     4. інформування Національного банку України про конфлікти інтересів, які неможливо усунути за результатами здійснення всіх необхідних для цього заходів та/або які наражають Банк на значний (надмірний) комплаєнс-ризик та/або стосуються керівників Банку, ключових/впливових осіб Банку.
  2. Наглядова рада Банку приймає рішення про достатність вжитих заходів або необхідність вжиття додаткових заходів з врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів, необхідність інформування Національного банку України з урахуванням рекомендацій комітетів, зазначених у першому абзаці пункту 9.4 цієї Політики. Про прийняття наглядовою радою рішення відносно достатності вжитих заходів або про необхідність вжиття додаткових заходів, спрямованих на мінімізацію/уникнення реалізації ризику конфлікту інтересів, корпоративний секретар Банку або особа, що виконує обов’язки корпоративного секретаря Банку, інформує головного комплаєнс-менеджера (ССО) Банку шляхом надсилання витягу з протоколу засідання у строки та в порядку, визначені у Положенні про наглядову раду Банку для доведення рішень наглядової ради до відома осіб, яких вони стосуються, або на окремий запит головного комплаєнс-менеджера (ССО).
  3. Наглядова рада Банку інформує Національний банк України про конфлікти інтересів, які неможливо усунути за результатами здійснення всіх необхідних для цього заходів та/або які наражають Банк на значний (надмірний) комплаєнс-ризик, та/або стосуються керівників Банку, ключових/ впливових осіб Банку, протягом трьох робочих днів з моменту їх виявлення та підтвердження.

При цьому, з врахуванням передбаченої цим розділом Політики послідовності розгляду колегіальними органами питання щодо конфлікту інтересів (пп.9.4. – 9.6.), днем підтвердження інформації про конфлікт інтересів, з якого починається відлік строку для інформування наглядовою радою Національний банк України про виявлений конфлікт інтересів, є дата прийняття наглядовою радою рішення за результатом розгляду ескальованого питання та всіх долучених до нього матеріалів.

* 1. Якщо за результатом розгляду інформації, отриманої в порядку, визначеному у Політиці, наглядовою радою не були застосовані заходи, що забезпечили усунення підтверджених фактів конфлікту інтересів, що виникли в Банку, головний комплаєнс-менеджер (ССО) Банку повідомляє Національний банк України про такі випадки, крім випадків, про які було здійснене інформування відповідно до пункту 9.7 цієї Політики.

# ПОРЯДОК І ПЕРІОДИЧНІСТЬ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕВІРКИ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ У БАНКУ

* 1. Кожен працівник Банку, член колегіального органу, керівник Банку тощо у відповідь на запит від департаменту комплаєнс зобов’язаний надавати повну та достовірну інформацію про обставини, що можуть спричинити конфлікт інтересів, зокрема шляхом заповнення та направлення до департаменту комплаєнс відповідної Анкети[[2]](#footnote-3). Зазначена Анкета (Додаток 6 до цієї Політики) складається з 2-х блоків:
     1. **Блок І** **(основний)** містить перелік питань, які є незмінними (основними) при анкетуванні:
     2. дані працівника/керівника Банку, що надає інформацію, його близьких осіб, осіб, з якими працівник/керівник Банку має спільний побут тощо;
     3. особисте володіння працівником/керівником Банку або його близькими особами акціями чи іншими корпоративними правами будь-яких юридичних осіб;
     4. особисту участь працівника/керівника Банку або його близьких осіб у діяльності керівних органів будь-яких юридичних осіб, включаючи членство у наглядових радах та виконавчих органах управління зазначених юридичних осіб;
     5. будь-яка робота працівника/керівника Банку за сумісництвом або консультаційна діяльність на користь інших осіб;
     6. інші обставини, що можуть спричинити конфлікт інтересів.
     7. **Блок ІІ (додатковий)** може містити перелік додаткових питань (за наявності такої потреби), які формуються відповідальним виконавцем підрозділу комплаєнс відповідно до ситуації виключно для отримання від працівників/керівників Банку більш детальної інформації з метою виявлення конфлікту інтересів/ознак конфлікту інтересів.
  2. Оновлення інформації про наявність/відсутність конфлікту інтересів у членів правління на запит департаменту комплаєнс здійснюється на щорічній основі або за окремим дорученням наглядової ради Банку.
  3. Працівники/керівники Банку несуть у встановленому чинним законодавством України та внутрішніми нормативними документами Банку порядку відповідальність за достовірність інформації, зазначеної в анкеті.
  4. Департамент комплаєнс має право в рамках своїх функцій:
     1. уточнювати у працівника/керівника Банку інформацію, зазначену в анкеті;
     2. здійснювати моніторинг, перевірку інформації, зазначеної в анкеті;
     3. здійснювати позапланові запити щодо поточного стану потенційних / реальних конфліктів інтересів з метою управління ризиками, пов’язаними з конфліктом інтересів, що можуть виникати на всіх рівнях організаційної структури Банку, в тому числі для попередження обставин, що можуть призвести до конфлікту інтересів.
  5. За результатами аналізу анкети відповідальним виконавцем підрозділу комплаєнс формується висновок щодо аналізу наявності/відсутності конфлікту інтересів (детальніше див. п. 7.9. цієї Політики).
  6. Головний комплаєнс-менеджер (ССО) подає звіти щодо конфліктів інтересів в складі управлінської звітності щодо оцінки комплаєнс-ризику наглядовій раді банку, комітету з питань ризиків та комплаєнсу наглядової ради Банку та правлінню банку за формою, передбаченою Додатком 1 до Політики управління комплаєнс-ризиком в АТ «Ощадбанк» «Формат (інформаційне наповнення) управлінської звітності щодо оцінки комплаєнс-ризику»:
     1. про випадки конфлікту інтересів – на щоквартальній основі (за звітний квартал);
     2. щодо загальної ситуації з конфліктом інтересів – не рідше одного разу на рік.

# ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ ПІДРОЗДІЛІВ БАНКУ ПІД ЧАС ВИЯВЛЕННЯ ТА ІНФОРМУВАННЯ ПРО КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

* 1. Порядок взаємодії працівників/керівників Банку та підрозділів Банку в частині управління конфліктом інтересів спрямований на вчасне виявлення, та вжиття заходів щодо управління конфліктами інтересів у Банку.
  2. В управлінні ризиками, пов’язаними з конфліктом інтересів, беруть участь зокрема, та не виключно, такі органи управління, підрозділи Банку та посадові особи (див. Таблицю 5):

Таблиця 5. Обов’язки/функції органів управління, підрозділів, посадових

осіб під час управління ризиками, пов’язаними з конфліктом інтересів

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва підрозділу** | **Обов’язки/функції** |
| **Наглядова рада Банку** | вживає заходи щодо запобігання виникненню конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, а також повідомляє Національному банку України про конфлікти інтересів, що виникають у Банку, якщо уникнення або врегулювання такого конфлікту неможливе та/або якщо конфлікт інтересів стосується керівників Банку та/або конфлікт інтересів наражає Банк на значний (надмірний) комплаєнс-ризик |
| **Правління Банку** | забезпечує розподіл обов’язків між структурними підрозділами з метою уникнення конфлікту інтересів у разі необхідності залучається до врегулювання конфлікту інтересів.  Такий розподіл обов’язків має забезпечувати уникнення можливості здійснення одним працівником Банку самостійних дій без додаткового контролю (крім операцій, які проводяться за наявності відповідного програмного забезпечення з належним рівнем контролю і за умови здійснення подальшого контролю за цими операціями), а саме:   1. здійснення операцій Банку і здійснення їх реєстрації та/або відображення в обліку; 2. здійснення документального оформлення касових операцій, їх фактичного виконання та своєчасного відображення в бухгалтерському обліку; 3. здійснення операцій за рахунками клієнтів Банку і рахунками, що відображають фінансово-господарську діяльність Банку; 4. оцінювання достовірності та повноти документів, що надаються клієнтом під час отримання кредиту, і здійснення моніторингу позичальника після надання кредиту; 5. здійснення дій у будь-яких інших сферах, у яких є можливим виникнення конфлікту інтересів |
| **Департамент безпеки** | бере участь у виявленні ситуацій конфлікту інтересів, у тому числі під час перевірки та погодження кандидатів на вакантні посади, а також відповідно до інформації, пов’язаної з отриманням даних щодо надзвичайних подій, відповідно до внутрішнього Порядку подання термінових повідомлень про надзвичайні події в установах АТ «Ощадбанк» та за необхідності (відповідно до запиту відповідального виконавця підрозділу комплаєнс) приймає участь в дослідженні ситуацій конфлікту інтересів.  У разі виявлення під час дослідження ділової репутації кандидата на вакантну посаду у Банку зовнішньої діяльності та/ або роботи його близьких осіб в установах Банку, здійснює обов’язкове інформування департаменту комплаєнс шляхом надсилання засобами корпоративної електронної пошти на адресу [Conflict.Of.Interests@oschadbank.ua](mailto:Conflict.Of.Interests@oschadbank.ua). повідомлення, яке містить:   1. ПІБ осіб-учасників конфлікту інтересів; 2. суть конфлікту інтересів; 3. рішення/висновок ДБ щодо можливих шляхів врегулювання конфлікту або неможливості врегулювання |
| [**Департамент стратегічного ризик-менеджменту та прогнозування**](https://life.oschadbank.ua/Pages/Employees.aspx)[**генерального департаменту з управління ризиками**](https://life.oschadbank.ua/Pages/Employees.aspx) | бере участь у виявленні ситуацій конфлікту інтересів, у тому числі шляхом отримання інформації щодо подій операційних та комплаєнс-ризиків відповідно до Регламенту реєстрації подій операційних та комплаєнс-ризиків у системі АТ «Ощадбанк» |
| **Департамент по роботі з персоналом** | забезпечує отримання інформації щодо наявності/відсутності конфлікту інтересів у кандидатів на посади у Банку шляхом впровадження відповідних питань (зокрема щодо наявності близьких осіб, які працюють у Банку) у внутрішніх документах (анкетах, опитувальниках, тощо), що надаються кандидатам при прийомі на роботу згідно з Положенням про підбір та погодження персоналу АТ «Ощадбанк»;  бере участь у виявленні ситуацій конфлікту інтересів під час здійснення працівниками своїх посадових обов’язків, бере участь у виявленні ситуацій конфлікту інтересів, зокрема прямого підпорядкування близьких осіб під час прийому на роботу/переведення працівників, бере участь у вжитті заходів, спрямованих на врегулювання конфлікту інтересів, та залучається для проведення навчання працівників з питань управління ризиками, пов’язаними з конфліктом інтересів;  забезпечує підписання працівниками при прийомі на роботу особистого запевнення щодо дотримання обов’язку інформування про конфлікти інтересів та обставини, що можуть спричинити конфлікт інтересів, зокрема, але не виключно, про зовнішню діяльність, здійснює обов’язкове письмове інформування департаменту комплаєнс щодо працівників, які працюють за сумісництвом та суміщенням (за наявності такої інформації) за довільною формою засобами електронного зв’язку у разі отримання такої інформації.  У разі виявлення у кандидата на вакантну посаду або у працівника/керівника Банку зовнішньої діяльності та/ або роботи їх близьких осіб в установах Банку, здійснює обов’язкове інформування департаменту комплаєнс шляхом надсилання засобами корпоративної електронної пошти на адресу [Conflict.Of.Interests@oschadbank.ua](mailto:Conflict.Of.Interests@oschadbank.ua). повідомлення, яке містить:   1. ПІБ осіб-учасників конфлікту інтересів; 2. суть конфлікту інтересів; 3. рішення/висновок ДРП щодо можливих шляхів врегулювання конфлікту або неможливості врегулювання |
| **Управління ревізій** | бере участь у виявленні випадків конфлікту інтересів під час здійснення ревізій та перевірок відповідно до своїх функціональних обов’язків |
| **Уповноважений з антикорупційної діяльності** | виявляє та/або отримує інформацію про випадки конфлікту інтересів, що пов’язаний або може бути пов’язаний з корупційними діями працівників, здійснює аналіз інформації щодо зазначених ситуацій конфлікту інтересів з метою підтвердження чи спростування такого конфлікту, надає висновки та рекомендації працівникам та підрозділам Банку щодо оцінки та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів, а також надає консультаційну і методологічну підтримку працівникам із цих питань. Уповноважений інформує департамент комплаєнс шляхом надсилання засобами корпоративної електронної пошти на адресу [Conflict.Of.Interests@oschadbank.ua](mailto:Conflict.Of.Interests@oschadbank.ua) повідомлення, яке містить:   1. ПІБ осіб-учасників конфлікту інтересів; 2. суть конфлікту інтересів; 3. рішення/висновок Уповноваженого щодо можливих шляхів врегулювання конфлікту або неможливості врегулювання .   Якщо повідомлення працівника Банку, яке було направлено на Уповноваженого з антикорупційної діяльності, містить інформацію про конфлікт інтересів, розгляд якого здійснюється відповідальними виконавцями підрозділу комплаєнс, таке повідомлення Уповноважений з антикорупційної діяльності не пізніше наступного робочого дня з моменту надходження направляє до департаменту комплаєнс |
| **Департамент комплаєнс** | здійснює самостійне виявлення реальних/потенційних конфліктів інтересів у працівників/керівників Банку та/або отримує інформацію про випадки конфлікту інтересів від працівників та підрозділів Банку, здійснює аналіз інформації щодо ситуацій конфлікту інтересів з метою підтвердження чи спростування такого конфлікту, надає висновки та рекомендації працівникам та підрозділам Банку щодо оцінки та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів, надає висновки та рекомендації щодо наявності/відсутності конфлікту інтересів у кандидатів на посади керівників Банку та, за необхідності, на інші керівні посади у Банку, а також надає консультаційну і методологічну підтримку працівникам із цих питань.  Головний комплаєнс-менеджер (ССО) має право бути присутнім на засіданнях правління Банку, комітетів та інших колегіальних органів, утворених правлінням Банку, і накладати заборону (вето) на рішення цих органів, якщо реалізація таких рішень призведе до конфлікту інтересів.  Головний комплаєнс-менеджер (ССО) повідомляє Національний банк про конфлікти інтересів, що виникли в Банку, якщо наглядовою радою банку не були застосовані заходи, що забезпечили їх усунення.  Департамент комплаєнс забезпечує:   1. управління ризиками, пов’язаними з конфліктом інтересів, що можуть виникати на всіх рівнях організаційної структури Банку; 2. прозорість реалізації процесів Банку та у разі виявлення будь-яких фактів, що свідчать про наявність конфлікту інтересів у Банку, інформує наглядову раду Банку, комітет наглядової ради з питань ризиків та правління Банку в рамках надання управлінської звітності щодо оцінки комплаєнс-ризиків на щоквартальній основі.   Для реалізації вищезазначених повноважень департамент комплаєнс має право на:   1. отримання інформації та документів для аналізу і підтвердження/спростування наявності конфлікту інтересів, у тому числі стосовно операцій з пов’язаними з Банком особами в рамках підготовки на запити відповідних підрозділів відповідальними виконавцями підрозділу комплаєнс висновків стосовно комплаєнс-ризику для ухвалення кредитних рішень щодо кредитів пов’язаним із Банком особам відповідно до процедури, передбаченої внутрішніми нормативними документами Банку; 2. проведення у формі анкетування періодичних перевірок працівників/керівників Банку щодо наявних і потенційних конфліктів інтересів; 3. залучення (у разі необхідності) інших працівників, в т.ч. безпосередніх керівників учасників ситуації конфлікту інтересів, до здійснення заходів, спрямованих на виявлення, аналіз чи вжиття застережних заходів з метою уникнення ситуації конфлікту інтересів; 4. інші повноваження, визначені цією Політикою та Положенням про департамент комплаєнс, пов’язані з управлінням конфліктом інтересів.   У разі отримання департаментом комплаєнс повідомлення про конфлікт інтересів, що пов’язаний або може бути пов’язаний з корупційними діями працівників, відповідальний виконавець підрозділу комплаєнс протягом одного робочого дня направляє таке повідомлення до Уповноваженого з антикорупційної діяльності. Подальший розгляд такого повідомлення здійснюється Уповноваженим відповідно до процедур, визначених в Антикорупційній програмі Банку. Відповідальний виконавець підрозділу комплаєнс включає інформацію щодо такого конфлікту інтересів до реєстру конфліктів інтересів |
| **Департамент внутрішнього аудиту** | здійснює виявлення та перевірку випадків виникнення конфлікту інтересів у Банку в рамках проведення аудиторських перевірок відповідно до своїх функціональних обов’язків;  забезпечує попередження виникнення конфлікту у працівників департаменту внутрішнього аудиту під час виконання посадових обов’язків;  відповідальні виконавці підрозділу внутрішнього аудиту інформують департамент комплаєнс про ідентифіковані випадки конфлікту інтересів у Банку (в тому числі у працівників департаменту внутрішнього аудиту), порушення Кодексу поведінки (етики) АТ «Ощадбанк» та/або Політики виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів в АТ «Ощадбанк», виявлені за результатами аудиту, шляхом надсилання засобами корпоративної електронної пошти на адресу [Conflict.Of.Interests@oschadbank.ua](mailto:Conflict.Of.Interests@oschadbank.ua) повідомлення, яке містить:   1. ПІБ осіб-учасників конфлікту інтересів; 2. суть конфлікту інтересів; 3. рішення/висновок департаменту внутрішнього аудиту щодо можливих шляхів врегулювання конфлікту або неможливості врегулювання |
| **Працівники всіх підрозділів ЦА, РУ чи ТВБВ та їх керівники, а також керівники Банку** | у межах своєї компетенції виявляють ситуації потенційного чи реального конфлікту інтересів та повідомляють про це департамент комплаєнс у порядку та строки згідно з пп.7.1. цієї Політики |

* 1. Алгоритм виявлення та інформування про конфлікт інтересів наведено в Додатку 7 до цієї Політики.
  2. Працівники/керівники Банку в межах своєї компетенції зобов’язані сприяти департаменту комплаєнс у виявленні конфлікту інтересів з метою його уникнення чи мінімізації негативних наслідків.
  3. У разі самостійного виявлення департаментом комплаєнс фактів здійснення працівниками/керівниками Банку зовнішньої діяльності, виконання ними роботи за суміщенням та конфлікту інтересів у діях працівників/керівників Банку департамент комплаєнс вживає заходів щодо управління конфліктом інтересів у порядку, визначеному розділом 12 цієї Політики.

# УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТОМ ІНТЕРЕСІВ

* 1. Врегулювання ситуації конфлікту інтересів може бути:
     1. **самостійним** – здійснюється безпосередньо працівником/керівником Банку, який є учасником ситуації конфлікту інтересів;
     2. **управлінським** – передбачає залучення інших працівників/керівників Банку, підрозділів або уповноважених колегіальних органів для врегулювання ситуації конфлікту інтересів.~~.~~
  2. Самостійне врегулювання передбачає уникнення працівником/керівником Банку можливих ситуацій реального чи потенційного конфлікту інтересів без залучення інших працівників/керівників/підрозділів/уповноважених колегіальних органів Банку.

Самостійне врегулювання конфлікту інтересів передбачає вивчення і дотримання вимог цієї Політики та отримання консультаційної підтримки від департаменту комплаєнс, а також добровільну відмову працівника/керівника Банку від приватного інтересу, який є передумовою для виникнення конфлікту інтересів, на підтвердження чого працівник/керівник Банку (окрім членів правління та наглядової ради, які діють відповідно п. 6.8. цієї Політики) за виключенням членів правління Банку) надає безпосередньому керівнику (або голові правління – якщо таким працівником є керівник структурного підрозділу, підпорядкованого правлінню; або голові наглядової ради – якщо таким працівником є керівник структурного підрозділу, підпорядкованого наглядовій раді) та до департаменту комплаєнс підтверджуючі документи. Самостійне позбавлення приватного інтересу працівника/керівника Банку має виключати будь-яку можливість приховування приватного інтересу працівник/керівника Банку від вчинення певних дій чи бездіяльності.

* 1. Управлінське врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:
     1. стимулювання превентивних дій працівника/ керівника Банку, спрямованих на уникнення конфлікту інтересів;
     2. усунення працівника/керівника Банку від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
     3. застосування додаткового (зовнішнього) контролю з боку інших працівників/керівників Банку за виконанням працівником/керівником Банку відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
     4. обмеження доступу працівника/керівника Банку до певної інформації;
     5. перегляду обсягу повноважень/функціональних обов’язків працівника/керівника Банку;
     6. переведення працівника/керівника Банку на іншу посаду;
     7. інші управлінські заходи врегулювання конфлікту інтересів.
  2. Кожен із вищезазначених заходів має свою специфіку та обирається залежно від таких умов:
     1. виду конфлікту інтересів (потенційний або реальний);
     2. характеру (тривалості) конфлікту інтересів (постійний або тимчасовий);
     3. суб’єкта прийняття рішення про його застосування (безпосередній керівник та/або керівник);
     4. наявності (відсутності) альтернативних заходів врегулювання.
  3. Відповідальність за управлінське врегулювання конфлікту інтересів покладається на керівників структурних підрозділів, що забезпечують таке врегулювання відповідно до вимог законодавства України та внутрішніх нормативних документів Банку, а також на безпосереднього керівника працівника Банку, діяльність якого пов’язана (може бути пов’язана) з конфліктом інтересів, або голову уповноваженого колегіального органу, у підпорядкуванні якого перебуває керівник чи працівник Банку.
  4. Під час управління конфліктом інтересів застосовуються такі інструменти:
     1. на етапах виявлення і оцінки ситуації конфлікту інтересів:
        1. ознайомлення зі встановленими вимогами щодо виявлення, оцінки конфлікту інтересів, а також механізмом інформування про такий конфлікт;
        2. вжиття працівником/ керівником Банку самостійних заходів з метою недопущення конфлікту інтересів;
        3. інформування про конфлікт інтересів, пов’язаний з діяльністю працівника/його близьких осіб/керівників Банку в порядку, визначеному цією Політикою;
        4. отримання в разі необхідності від відповідальних працівників підрозділу комплаєнс додаткових консультацій щодо підтвердження чи спростування ситуації конфлікту інтересів.
     2. на етапі врегулювання ситуації, пов’язаної з конфліктом інтересів:
        1. контроль за доступом до інформації, яка призводить до конфлікту інтересів; при цьому Банк використовує принцип «китайських стін» (сhinese walls), який полягає в організації бізнес-процесів і їх взаємодії в такий спосіб, щоб інформація була обмежена для кожного етапу бізнес-процесу, а передавання такої інформації було можливе лише з дотриманням встановлених правил;
        2. розподіл повноважень шляхом встановлення бар’єрів та обмежень для працівників/керівників Банку при прийнятті управлінських рішень.
  5. При розкритті інформації про конфлікт інтересів працівники/керівники Банку не звільняються від обов’язку щодо уникнення такого конфлікту чи мінімізації його негативних наслідків.
  6. У разі неможливості уникнення або врегулювання конфлікту інтересів працівник/ керівник Банку приймає рішення про відмову від вчинення дії та/або проведення операцій чи припинення ділових відносин з клієнтами, постачальниками чи іншими партнерами.
  7. Схему процесу «Управління конфліктами інтересів» наведено у Додатку 8 до цієї Політики. SIPOC процесу «Управління конфліктами інтересів» наведено у Додатку 9 до цієї Політики.

# ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕАЛІЗАЦІЇ ПОЛІТИКИ

* 1. Реалізація цієї Політики забезпечується шляхом:
     1. стимулювання самостійних превентивних дій працівника/керівника Банку, спрямованих на уникнення конфлікту інтересів;
     2. визначення порядку розкриття інформації про конфлікт інтересів (в т.ч. при прийнятті рішень членами колегіальних органів, про зовнішню діяльність, керівництво близькими особами тощо) і механізму взаємодії працівників/керівників Банку і підрозділів Банку;
     3. вжиття заходів управлінського врегулювання конфлікту інтересів та їх удосконалення;
     4. впровадження практики обов’язкового інформування працівниками та керівниками Банку до департаменту комплаєнс щодо випадків потенційного чи реального конфлікту інтересів у їх діях/діях інших працівників/керівників Банку з метою недопущення ситуацій, коли у їх діях виникає конфлікт інтересів.

# КОНТРОЛЬ У МЕЖАХ СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ

* 1. Відповідно до вимог щодо побудови системи внутрішнього контролю у Банку передбачено наступні рівні контролю процесу (див. Таблицю 6):

Таблиця 6. Опис системи внутрішнього контролю

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст/ короткий опис процедур контролю** | **Періодичність здійснення процедури контролю** | **самостійний контроль** | **подвійний контроль** | **автоматизований контроль** | **колегіальний контроль** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1. | Попередження виникнення конфлікту інтересів | На постійній основі | Працівник/  Керівник Банку | Безпосередній керівник працівника/голова правління/голова наглядової ради | - | - |
| 2. | Контроль за своєчасним повідомленням про конфлікт інтересів | Під час виникнення ситуації конфлікту інтересів | Працівник/  Керівник Банку | - | - | - |
| 3. | Контроль за виконанням рекомендацій департаменту комплаєнс щодо усунення конфлікту інтересів | Кожного разу при отриманні висновку департаменту комплаєнс | Працівник/керівник Банку | Безпосередній керівник працівника/голова правління/голова наглядової ради/департамент комплаєнс | \_ | - |
| 4. | Контроль за усуненням членів колегіальних органів від прийняття рішення в умовах конфлікту інтересів | Кожного разу при виникненні ситуації конфлікту інтересів | Член колегіального органу/  член правління/  член наглядової ради | Голова колегіального органу | - | Колегіальний орган/правління/наглядова рада |
| 5. | Контроль за дотриманням строків надання департаментом комплаєнс висновку за результатом розгляду повідомлення | На постійній основі | Відповідальний виконавець підрозділу комплаєнс | Головний комплаєнс-менеджер (ССО) | - | - |
| 6. | Звітування щодо конфлікту інтересів | щоквартально | Головний комплаєнс-менеджер (ССО) | - | - | Наглядова рада/комітет НР з питань ризиків/  правління |
| 7. | Повідомлення НБУ у випадках, передбачених Політикою | Кожного разу, коли існують відповідні підстави | Наглядова рада (у випадках, передбачених цією Політикою)/ Головний комплаєнс-менеджер (ССО) (у випадках, передбачених цією Політикою) | - | - | - |

# ПОРЯДОК ПЕРЕГЛЯДУ ДОКУМЕНТУ

* 1. Ця Політика підлягає плановому перегляду та актуалізації не рідше одного разу на рік.
  2. У разі, якщо при проведенні планового перегляду та аналізу актуальності цієї Політики у строк, зазначений у пункті 15.1., власником цієї Політики встановлена відповідність діючої версії цієї Політики чинному законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України, ця Політики вважається актуальною та підлягає наступному плановому перегляду не пізніше терміну, зазначеному в пункті 15.1. цієї Політики.

# ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Політика набирає чинності з наступного робочого дня, що слідує за датою її затвердження, якщо інше не передбачено рішенням наглядової ради Банку.
2. Відповідальним за супроводження та актуалізацію цієї Політики є її власник – директор департаменту комплаєнс.

1. Для підрозділів ризиків та фінансового моніторингу прийнятним є наявність у складі колегіального органу Банку по одному представнику від структурної одиниці, що організаційно входить до складу структурного підрозділу Банку (наприклад, прийнятною ситуацією є наявність в складі колегіального органу Банку одного представника від департаменту кредитних ризиків та оцінки активів та одного представника від департаменту стратегічного ризик-менеджменту та прогнозування, які організаційно входять до складу генерального департаменту з управління ризиками) [↑](#footnote-ref-2)
2. Анкета працівника/керівника АТ «Ощадбанк» про обставини, які можуть спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об’єктивному ставленню чи належному виконанню обов’язків перед банком [↑](#footnote-ref-3)