

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наглядовою радою  
АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК»  
Протокол №37  
від «16» грудня 2019 р.  
Голова Наглядової ради  
ПІДПИС \_\_\_\_\_ С.В. Сахно

ПОГОДЖЕНО  
Правлінням  
АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК»  
Протокол № 52  
від «16» грудня 2019 р.  
В.о. Голови Правління  
ПІДПИС \_\_\_\_\_ І.В. Колесник

## ВИТЯГ З ПОЛІТИКИ УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТОМ ІНТЕРЕСІВ В АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК»

Редакція №:	3.1
Введено в дію:	17.12.2019
Кількість оригінальних примірників:	1
Індекс підрозділу	203
Періодичність перегляду	<ul style="list-style-type: none"> <li>– при змінах в документах, на підставі яких розроблено Політику;</li> <li>– при впровадженні нових документів, що змінюють/впливають на процеси, описані в Політиці;</li> <li>– при зміні ролей, відповідальності та процесів, що встановлює дана Політика;</li> <li>– щорічно, за необхідності актуалізації найменувань документів, на які посилається дана Політика;</li> <li>– у разі прийняття відповідного рішення колегіальним органом Банку</li> </ul>
Розміщення електронної версії	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Y:\_Workgroups\VND;</li> <li>– <a href="http://Pintro.fib.com">http://Pintro.fib.com</a></li> </ul>
Місце зберігання оригіналу документа до передачі в архів	<ul style="list-style-type: none"> <li>– у додатках до рішення Наглядової ради Банку про затвердження документа (секретар Наглядової ради Банку);</li> <li>– у відділі розрахункових операцій управління супроводження клієнтських операцій.</li> </ul>
Сфера розповсюдження	всі працівники Банку
Скорочене найменування	Polityka_UKI_2019_3.1_2_KT
Гриф документу	комерційна таємниця

### **3. Заходи щодо запобігання виникненню можливих конфліктів інтересів.**

#### **3.1. Корпоративні відносини**

3.1.1. З метою запобігання конфлікту інтересів Банк визначає наступне:

- члени Наглядової ради, Правління Банку (далі - органи управління Банку) діють самостійно і незалежно, мають рівну кількість голосів при вирішенні будь-яких питань і зобов'язані утримуватися від адміністративного, особистісного та іншого тиску в будь-якій формі на інших членів колегіального органу з метою схилити їх до своєї точки зору і прийняття рішення;
- особи, які є по відношенню один до одного близькими родичами, не можуть одночасно займати посади в складі одного з колегіальних органів управління Банку;
- члени колегіальних органів та працівники Банку не можуть займати одночасно дві і більше посади в Банку, якщо працівник або член колегіального органу є одночасно контролюючим по одній посаді і підлеглим за іншою посадою по відношенню до іншого працівника чи члену органу управління Банку;
- члени Наглядової ради, Правління Банку, інших колегіальних органів Банку та керівники структурних підрозділів розкривають інформацію щодо пов'язаних із ними осіб (відповідно до Положення про порядок проведення операцій з пов'язаними з Банком особами та групами пов'язаних контрагентів (чинна редакція)) та відмовляються (самовідвід) від прийняття рішення та вчинення дій на їх користь, про що сповіщають своїх вищестоящих керівників та службу комплаєнсу;
- члени Наглядової ради, Правління Банку та інших колегіальних органів Банку зобов'язані відмовитися (самовідвід) від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та учасників.

3.1.2. Наглядова рада Банку зобов'язана повідомляти Національному банку України про конфлікти інтересів, що виникають у Банку.

3.1.3. Служба комплаєнсу повідомляє Національний банк України про конфлікти інтересів, що виникли в Банку, якщо Наглядовою радою Банку не були застосовані заходи щодо їх усунення.

3.1.4. Повідомлення про випадки виникнення конфлікту інтересів у Банку надаються до Національного банку України, а саме до підрозділу, що здійснює нагляд за банками, шляхом відправлення електронного повідомлення та/або офіційного листа за підписом Голови Наглядової ради або керівника CS. В разі якщо до Національного банку України повідомлення надається за підписом керівника CS то керівник CS направляє копію повідомлення та/або ознайомлює зі змістом повідомлення Голову Наглядової ради.

3.1.5. З метою недопущення суміщення виконавчих і контрольних функцій в одному підрозділі (посади) в корпоративних відносинах, деталізація розподілу прав і обов'язків, узгодження рішень і делегування повноважень, застосованих до конкретного структурного підрозділу Банку, повинні бути розроблені і відображені в посадових інструкціях працівників відповідного структурного підрозділу Банку.

3.1.6. Служба внутрішнього аудиту виявляє та перевіряє випадки перевищення повноважень керівництвом та працівниками Банку і виникнення конфлікту інтересів у Банку.

#### **3.2. Використання конфіденційної, в тому числі інсайдерської інформації.**

3.2.1. Для запобігання виникненню конфліктів інтересів, при наявності доступу до конфіденційної інформації, Банк встановлює інформаційні бар'єри, за допомогою яких здійснюється контроль обороту конфіденційної інформації.

- 3.2.2. Працівники Банку зобов'язані використовувати конфіденційну інформацію відповідно до вимог внутрішніх документів Банку і зобов'язаннями Банку перед контрагентами щодо захисту конфіденційної інформації.
- 3.2.3. Всі обов'язки, які застосовуються у відношенні конфіденційної інформації, також застосовуються щодо використання інсайдерської інформації.
- 3.2.4. Для підтримки інформаційних бар'єрів і запобігання конфліктам інтересів Банк використовує такі методи:
- обмеження переміщення і передачі інформації всередині приміщень і будівель Банку із забезпеченням фізичної та інформаційно-технологічної безпеки;
  - використання паролів (кодових слів) або інших способів ідентифікації осіб, що мають право користування конфіденційною інформацією;
  - здійснення належного нагляду за працівниками Банку, наділеними доступом до конфіденційної інформації;
  - укладання договору про нерозголошення інформації з обмеженим доступом з працівниками щодо нерозголошення конфіденційної інформації Банку.
- 3.2.5. Керівники структурних підрозділів Банку при визначенні прав доступу повинні розмежовувати права доступу до інсайдерської та конфіденційної інформації, що отримується працівниками при виконанні своїх посадових обов'язків, відповідно до займаної посади і фактично виконуваних функцій.
- 3.2.6. Працівникам Банку забороняється використання інсайдерської та/або конфіденційної інформації при здійсненні ними власних операцій з фінансовими інструментами, валютою або товарами/роботами/послугами.
- 3.2.7. Керівники структурних підрозділів Банку повинні здійснювати контроль і моніторинг за доступом підлеглих працівників до конфіденційної інформації, яку вони отримують при виконанні своїх посадових обов'язків.

### **3.3. Заохочення і подарунки.**

- 3.3.1. Працівникам Банку забороняється давати (пропонувати) або приймати будь-які грошові кошти від третіх осіб в будь-якій формі в якості подарунка, якщо такі дії пов'язані з посадовими обов'язками працівника.
- 3.3.2. Не допускається прийняття працівником Банку грошових сум або подарунків від третіх осіб, які можуть бути конвертовані в грошовий еквівалент (наприклад: банківська карта, подарунковий сертифікат і т.п.), якщо такі дії пов'язані з посадовими обов'язками працівника.
- 3.3.3. Не допускається прийняття подарунка працівником від третіх осіб, якщо подарунок може вплинути на виконання працівником своїх посадових обов'язків або іншим чином викликати конфлікт інтересів.
- 3.3.4. Винятки щодо можливості прийняття (надання) подарунків працівниками Банку:
- вартість подарунків, наданих/отриманих не перевищує 100 євро (або гривневий еквівалент);
  - подарунок відповідає місцевому звичаю та звичайній діловій практиці надання подарунків до певних подій (державні свята або день народження, Новий рік, Різдво та ін.)
- 3.3.5. Як виключення, дозволяється прийняття подарунків, що не відповідають зазначеним вимогам, за наступних умов:
- від подарунку неможливо відмовитися без шкоди для Банку;
  - працівник, якому запропонували подарунок, проінформував свого керівника та службу комплаєнсу і отримав на це погодження.
- 3.3.6. Наведені вище обмеження не стосуються:

- звичайних проявів уважності у вигляді: квітів, цукерок, алкогольних напоїв, книг, календаря, тощо;
  - проявів гостинності під час спільних ділових зустрічей: прохолодних напоїв чи кави, сувенірної продукції корпоративного характеру.
- 3.3.7. Керівництво Банку та керівники структурних підрозділів Банку здійснюють контроль відповідності подарунків і представницьких витрат, які підлеглі працівники від імені Банку можуть надавати третім особам або які підлеглі працівники, в зв'язку з їх посадовими обов'язками, можуть отримувати від третіх осіб, згідно з існуючими звичаями ділового обороту і вимогам законодавства України.

### **3.4. Запрошення**

- 3.4.1. Запрошення є неприйнятним, якщо його надання або отримання може оцінюватися як неправомірний стимул, пов'язаний зі службовою діяльністю працівника Банку чи діяльністю Банку, або як таке, що спонукає до прийняття певних ділових рішень чи забезпечує переваги для діяльності Банку.
- 3.4.2. При наданні або отриманні запрошень працівники повинні бути впевненими, що такі дії не завдають шкоди Банку, не мають іншого негативного впливу на діяльність та ділову репутацію Банку.
- 3.4.3. Запрошення в приватному секторі.
- 3.4.3.1. У відносинах з суб'єктами приватного сектору працівникам дозволяється приймати/надавати запрошення на участь у заходах, які можна віднести до звичайної ділової практики для посади, що займає запрошуючий/запрошений.
- 3.4.3.2. Надання чи отримання запрошень не повинно, за будь-яких обставин, мати вплив на прийняття ділових рішень та мати зв'язок з будь-якою конкретною угодою (враховується у т.ч. зв'язок у часі).
- 3.4.3.3. Запрошений на захід не має права додатково отримувати приватні матеріальні або нематеріальні блага/вигоди особистого характеру.
- 3.4.3.4. Запрошення, зміст яких не відповідає звичайній діловій практиці, можуть бути прийняті за наступних умов (при обов'язковому інформуванні керівника/куратора підрозділу працівника, службу комплаєнсу):
- від запрошення неможливо відмовитися без шкоди для Банку;
  - працівник, якому запропонували запрошення, проінформував свого керівника/куратора і службу комплаєнсу та отримав погодження.
- 3.4.3.5. Заборонено без попереднього погодження з керівництвом Банку отримувати запрошення на участь у заходах, що передбачають покриття запрошуючою стороною транспортних витрат.
- 3.4.4. Запрошення для Представників влади.
- 3.4.4.1. Запрошення для Представників влади дозволено тільки у випадку проведення професійного свята або корпоративного заходу (відкриття відділень/офісів; річниця Банку тощо), якщо можливо чітко об'єктивно обґрунтувати необхідність присутності Представників влади.
- 3.4.4.2. Запрошений на захід Представник влади не має права додатково отримувати приватні матеріальні блага/вигоди особистого характеру.
- 3.4.4.3. Категорично заборонено пропонувати будь-які Запрошення Представникам влади, що передбачають умови, відмінні від умов, на яких Запрошення надаються іншим учасникам заходу.
- 3.4.5. Додаткові вимоги при Запрошеннях на корпоративні заходи Банку.  
При організації Банком корпоративних заходів має приділятися ретельна увага по дотриманню зазначених вимог. Якщо на корпоративний захід Банку планується запросити представників клієнтів/партнерів/контрагентів, зміст та бюджет, ціль

заходу, перелік запрошених осіб - не працівників потребує обов'язкового попереднього погодження підрозділом/особою, що є ініціатором проведення заходу, з Головою Правління Банку та службою комплаєнсу.

### **3.5. Ділова та публічна діяльність працівників Банку**

- 3.5.1. Працівник Банку повідомляє CS в порядку, визначеному пунктом 4.1 розділу V Політики, щодо займання керівних посад та/або участі у політичній діяльності, суспільно-корисній, і зокрема правозахисній, просвітницькій, рекламної в деяких аспектах PR – діяльності, громадської або благодійної.
- 3.5.2. Працівникам Банку забороняється використовувати назву, інформацію, час, майно або інші ресурси Банку для ведення за межами Банку ділової та публічної діяльності.
- 3.5.3. Працівник Банку, якщо він є зацікавленою особою, не може брати участь в укладанні угоди (підписувати договір, схвалювати угоду в складі колегіальних органів) від імені Банку без узгодження з CS.
- 3.5.4. Якщо близькій родич працівника Банку є зацікавленою особою в укладанні угоди (підписувати договір, схвалювати угоду в складі колегіальних органів), то працівник Банку не може брати участь в укладанні угоди (підписувати договір, схвалювати угоду в складі колегіальних органів) від імені Банку без узгодження з CS.
- 3.5.5. Для цілей запобігання зловживань Банк може вводити контроль за угодами працівників Банку в даній сфері.

### **3.6. Стороння господарська діяльність працівників Банку.**

- 3.6.1. Працівник Банку не має права без повідомлення Банку в порядку, визначеному пунктом 4.1 розділу V Політики, займати керівні посади, а також бути учасником, керівником суб'єкта господарювання, що є конкурентом, клієнтом або постачальником Банку.
- 3.6.2. Винятком з правила, визначеного п. 3.6.1 розділу V Політики, є наявність у працівника письмової згоди (дозволу). Зазначена згода (дозвіл) підписується безпосереднім керівником працівника Банку, узгоджується з центром по роботі з персоналом, службою безпеки, CS та затверджується Головою Правління. В разі якщо працівник займає керівну посаду, прийняття рішення щодо надання відповідної згоди (дозволу) є компетенцією Правління та/або Наглядової ради Банку.
- 3.6.3. Працівник Банку, якщо він є зацікавленою особою, не може брати участь в укладанні угоди (підписувати договір, схвалювати угоду в складі колегіальних органів) від імені Банку без узгодження з CS.
- 3.6.4. Якщо близькій родич працівника Банку є зацікавленою особою (володіння прямо або опосередковано істотною участю в суб'єкті господарювання та/або робота в суб'єкті господарювання, який є клієнтом, постачальником або конкурентом Банку, або планує ним стати), то працівник Банку не може брати участь в укладанні угоди (підписувати договір, схвалювати угоду в складі колегіальних органів) від імені Банку без узгодження з CS.
- 3.6.5. Працівник Банку не має права придбавати, отримувати особисту вигоду з будь-якої угоди, про яку йому стає відомо в результаті його роботи в Банку, і в якій Банк бере участь.
- 3.6.6. Для цілей запобігання зловживань на фінансових ринках Банк може вводити контроль за угодами працівників Банку в даній сфері.

### **3.7. Родинні зв'язки працівників Банку.**

- 3.7.1. Працівники Банку не мають права брати участь в узгодженні, укладанні трудових договорів, цивільно-правових договорів та пов'язаних з ними документів, в яких їх близький родич є контрагентом.

### 3.7.2. Зокрема забороняється:

- прийняття на роботу в Банк кандидатів до структурного підрозділу Банку, якщо в цьому структурному підрозділі вже є працюючий близький родич такого кандидата;
- укладення договорів підряду з фізичними особами, якщо стороною ініціатором (замовником) договору є структурний підрозділ, де працює близький родич підрядника;
- спільна робота у будь-якому структурному підрозділі Банку осіб, які є близькими родичами, якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному, та, виходячи із специфіки здійснення банківської діяльності, такі особи, працюючи у різних структурних підрозділах Банку, відповідно до своїх посадових обов'язків мають можливість приймати спільні рішення;
- виконання особами, що є близькими родичами, посадових обов'язків один одного під час тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба тощо), у тому числі на умовах сумісництва/суміщення.

### 3.7.3. Керівники структурних підрозділів Банку та центр по роботі з персоналом повинні здійснювати контроль за наявністю родинних зв'язків у працівників Банку, зокрема, за виконанням вимог щодо належного виконання підлеглими працівниками вимог внутрішніх документів Банку, в наступних випадках:

- при прийомі працівника на роботу в Банк та/або укладанні цивільно-правового договору з працівником;
- при переведенні працівника на іншу посаду або в інший структурний підрозділ Банку;
- при тимчасовому переведенні працівника і покладанні на нього тимчасового виконання обов'язків працівників структурних підрозділів Банку;
- при зміні прізвища та в інших випадках.

### 3.7.4. При виявленні родинних зв'язків у випадках, зазначених п. 3.7.3, центр по роботі з персоналом та/або керівники структурних підрозділів Банку невідкладно повідомляють СС.

### 3.7.5. Близькі родичі (асоційовані особи) не можуть виконувати наступні функції:

- брати участь у процесі укладання угод, в тому числі узгоджувати, затверджувати, підписувати та візувати проекти договорів та інших документів за всіма напрямками діяльності Банку (у т.ч. господарської) у межах компетенції працівника стосовно такої асоційованої особи;
- забезпечувати виконання бухгалтерських, звітних (приймати участь у звітуванні щодо діяльності асоційованої особи), контрольних та адміністративних завдань, пов'язаних з операціями та діяльністю асоційованої особи, в тому числі здійснювати контроль в якості куратора щодо асоційованої особи за вчасністю виконання нею завдань та обов'язків шляхом проведення їх ревізії та звітування про стан виконання;
- приймати участь у проведенні перевірки/службового розслідування стосовно асоційованої особи у випадку порушення в діяльності Банку;
- приймати спільні рішення;
- мати прямиий вплив на трудову діяльність самої асоційованої особи, на структурний підрозділ Банку, де така асоційована особа займає певну посаду, а також на діяльність працівників цього структурного підрозділу;
- вносити пропозиції керівництву щодо преміювання за успішну працю асоційованих осіб, їх переміщення, а також пропозиції щодо накладання дисциплінарних стягнень на працівників – асоційованих осіб, які порушують трудову дисципліну;

- вносити пропозиції з питань щодо структури та організації діяльності підрозділу, в якому асоційована особа займає певну посаду;
  - брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання трудових обов'язків асоційованої особи;
  - приймати рішення, які пов'язані з розподілом функцій асоційованої особи;
  - отримувати пояснення від асоційованих осіб, що виникають у ході виконання трудових обов'язків;
  - відповідати за організацію інформаційної безпеки у структурному підрозділі, в якому працює асоційована особа;
  - оформлювати довіреності асоційованим особам на представництво інтересів Банку;
  - проводити співбесіди з кандидатами (претендентами на певні посади в Банку), які є асоційованими особами.
- 3.7.6. Куратори/керівники структурних підрозділів Банку в яких працюють працівники, які є асоційованими особами, забезпечують контроль за дотриманням цими працівниками п. 3.7.5 Політики.
- 3.7.7. CS розглядає кожний випадок роботи близьких родичів в Банку окремо та доводить цю інформацію до керівництва Банку, для прийняття відповідного рішення щодо врегулювання такого випадку. З зазначеного переліку можливі виключні випадки, якщо є відповідне рішення Правління Банку/Наглядової ради та вжито всі необхідні заходи щодо запобігання виникнення реального конфлікту інтересів.
- 3.7.8. При укладенні шлюбу між працівниками Банку, протягом 3 днів з моменту реєстрації шлюбу, працівники зобов'язані повідомити центр по роботі з персоналом та CS.
- 3.7.9. У разі виникнення конфлікту інтересів з близькими родичами, працівник зобов'язаний негайно повідомити CS шляхом надсилання повідомлення на адресу електронної пошти **KonfliktInteres@pinbank.ua** та/або засобами телефонного зв'язку. Подальше запобігання розвитку конфлікту інтересів буде утворюється за загальними правилами п. 4 цієї Політики.

### **3.8. Правочин, щодо вчинення якого є заінтересованість**

- 3.8.1. Рішення про надання згоди на вчинення правочину, щодо вчинення якого є заінтересованість (далі - правочин із заінтересованістю), приймається учасниками Банку або Наглядовою радою згідно із Законом про акціонерні товариства та Статутом Банку, якщо ринкова вартість майна або послуг чи сума коштів, що є предметом правочину із заінтересованістю, перевищує 1 відсоток вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Банку, якщо інше не передбачено Статутом Банку.
- 3.8.2. Особою, заінтересованою у вчиненні Банком правочину, може бути будь-яка з таких осіб:
- посадова особа органу Банку або її афілійовані особи;
  - учасник Банку, який одноосібно або спільно з афілійованими особами володіє принаймні 25 відсотками голосуючих акцій товариства, 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 абзацами 2 та 3 цього пункту, є посадовою особою;
  - інші особи, визначені Статутом Банку.
- 3.8.3. Особа, визначена у п. 3.8.2 розділу V Політики, вважається заінтересованою у вчиненні з Банком правочину, якщо вона:

- є стороною такого правочину або є членом виконавчого органу юридичної особи, яка є стороною правочину;
  - отримує винагороду за вчинення такого правочину від Банку (посадових осіб Банку) або від особи, яка є стороною правочину;
  - внаслідок такого правочину набуває майно;
  - бере участь у правочині як представник або посередник (крім представництва Банку посадовими особами).
- 3.8.4. Особа, заінтересована у вчиненні правочину, зобов'язана заздалегідь поінформувати Банк про наявність у неї такої заінтересованості, направивши таку інформацію:
- ознаки заінтересованості особи у вчиненні правочину;
  - проект правочину.
- 3.8.5. Правління Банку протягом п'яти робочих днів з дня отримання такої інформації зобов'язаний надати проект правочину і пояснення щодо ознаки заінтересованості Наглядовій раді.
- 3.8.6. Наглядова рада з метою проведення оцінки правочину, щодо якого є заінтересованість, на відповідність його умов звичайним ринковим умовам залучає незалежного аудитора (аудиторську фірму), суб'єкта оціночної діяльності або іншу особу, яка має відповідну кваліфікацію.
- 3.8.7. Якщо заінтересована у вчиненні правочину особа є членом Наглядової ради Банку, вона не має права голосу з питання вчинення такого правочину.
- 3.8.8. Рішення про надання згоди на вчинення правочину із заінтересованістю приймається більшістю голосів членів Наглядової ради, які не є заінтересованими у вчиненні правочину (далі - незаінтересовані члени Наглядової ради), присутніх на засіданні Наглядової ради. Якщо на такому засіданні присутній лише один незаінтересований член Наглядової ради, рішення про надання згоди на вчинення правочину із заінтересованістю приймається учасником Банку.
- 3.8.9. Рішення про надання згоди на вчинення правочину із заінтересованістю вноситься на розгляд акціонерів Банку, якщо:
- якщо більшість членів Наглядової ради є заінтересованими у вчиненні правочину;
  - ринкова вартість майна або послуг чи сума коштів, що є його предметом, перевищує 10 відсотків вартості активів, за даними останньої річної фінансової звітності Банка.
- 3.8.10. Якщо Наглядова рада прийняла рішення про відхилення правочину із заінтересованістю або не прийняла жодного рішення протягом 30 днів з дня отримання необхідної інформації, питання про надання згоди на вчинення правочину із заінтересованістю може бути винесене на розгляд загальних зборів акціонерів.
- 3.8.11. Акціонери Банку не можуть приймати рішення про попереднє надання згоди на вчинення значних правочинів, щодо яких є заінтересованість.
- 3.8.12. Після прийняття рішення про надання згоди на вчинення правочину, щодо якого є заінтересованість, Банк зобов'язаний оприлюднити інформацію про таке рішення в передбаченому законом порядку.
- 3.8.13. Інші вимоги до вчинення правочину із заінтересованістю визначаються законодавством України та Статутом Банку.