

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наглядовою радою  
АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК»  
Протокол № 2  
від «18» січня 2024 р.  
Голова Наглядової ради  
\_\_\_\_\_ Г.В. Танцюра

ПОГОДЖЕНО  
Правлінням  
АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК»  
Протокол № 2  
від «17» січня 2024 р.  
Голова Правління  
\_\_\_\_\_ Д.Я. Золотько

## ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТОМ ІНТЕРЕСІВ В АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК»

Редакція №:	3.4
Введено в дію:	19.01.2024
Кількість оригінальних примірників:	2
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	– Y:\_Workgroups\VND
Місце зберігання оригіналу документа до передачі в архів	<ul style="list-style-type: none"><li>– у додатках до рішення Наглядової ради Банку про затвердження документу (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_2024_3.4_2_KT
Гриф документу	комерційна таємниця

**ЗМІСТ**

I.	ВСТУП.....	3
II.	ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ .....	3
III.	ЦІЛЬ ДОКУМЕНТА .....	5
IV.	СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ.....	5
V.	ПРЕДМЕТ ПОЛІТИКИ ТА ОПИС ДІЙ.....	6
1.	Загальні засади управління конфліктом інтересів.....	6
1.1.	Основні принципи управління конфліктом інтересів.....	6
1.2.	Потенційні ризики при управлінні конфліктами інтересів .....	6
1.3.	Основні види конфліктів інтересів .....	6
1.4.	Причини (умови) виникнення конфліктів інтересів.....	6
2.	Обов'язки працівників Банку щодо запобігання діяльності, що може спричиняти конфлікти інтересів або можливість виникнення конфліктів інтересів .....	7
3.	Заходи щодо запобігання виникненню можливих конфліктів інтересів. ....	11
3.1.	Корпоративні відносини .....	11
3.2.	Використання конфіденційної, в тому числі інсайдерської інформації. ....	12
3.3.	Заохочення і подарунки. ....	12
3.4.	Запрошення .....	13
3.5.	Ділова та публічна діяльність працівників Банку .....	14
3.6.	Стороння господарська діяльність працівників Банку.....	14
3.7.	Родинні зв'язки працівників Банку.....	15
3.8.	Правочин, щодо вчинення якого є заінтересованість .....	16
4.	Загальні правила управління конфліктами інтересів. ....	17
4.1.	Розкриття інформації про реальний та/або потенційний конфлікт інтересів.....	17
4.2.	Виявлення та оцінка конфлікту інтересів .....	19
4.3.	Запобігання виникненню конфлікту інтересів .....	19
4.4.	Врегулювання конфлікту інтересів.....	21
5.	Розкриття інформації стосовно політики Банку щодо управління конфліктами інтересів. ....	21
VI.	РОЛІ ТА ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ .....	21
VII.	ПЕРЕГЛЯД ДОКУМЕНТУ .....	24
VIII.	ПЕРЕЛІК ВЗАЄМОПОВ'ЯЗАНИХ ДОКУМЕНТІВ .....	25
IX.	ІСТОРІЯ ЗМІН.....	25
	Додаток №1 .....	26
	Додаток №2 .....	31
	Додаток №3 .....	35
	Додаток №4 .....	37
	Додаток №5 .....	41

## I. ВСТУП

1. Політика управління конфліктом інтересів в АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК» (далі - Політика) є внутрішнім нормативним документом АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК».
2. Політика розроблена відповідно до вимог чинного законодавства України, нормативно-правових документів Національного банку України, Принципів корпоративного управління для банків (Настанова Базельського Комітету питань банківського нагляду, липень 2015 року), світового досвіду управління конфліктом інтересів, вимог внутрішніх документів АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК» (далі за текстом – Банк).
3. Політика спрямована на підвищення довіри до Банку з боку його клієнтів і контрагентів, забезпечення справедливого обслуговування клієнтів і дотримання стандартів корпоративного управління на принципах прозорості, відкритості. Політика встановлює принципи розкриття інформації про реальні та потенційні конфлікти інтересів, в тому числі при здійсненні операцій щодо яких є заінтересованість, норми поведінки працівників Банку в умовах конфлікту інтересів, що вже виник, механізми прийняття управлінських рішень, перелік можливих заходів щодо врегулювання та запобігання виникненню конфлікту інтересів.
4. Політика є основою для розробки внутрішніх документів Банку щодо управління та запобігання виникненню конфліктів інтересів у Банку.
5. У випадку конфлікту норм цієї Політики та норм чинного законодавства діють норми чинного законодавства.

## II. ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ

**Асоційована компанія** - юридична особа, в якій інша юридична особа володіє прямо та/або опосередковано 20 або більше відсотками статутного капіталу та/або голосів.

**Асоційована особа** - чоловік або дружина, прямі родичі цієї особи (батько, мати, діти, рідні брати та сестри, дід, баба, онуки), прямі родичі чоловіка або дружини цієї особи, чоловік або дружина прямого родича.

**Афілійована особа Банку** - будь-яка юридична особа, в якій Банк має істотну участь або яка має істотну участь у Банку.

**Банк** – АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК».

**Близькі родичі** – асоційовані особи працівника в тому числі усиновителі, усиновлені.

**Господарська діяльність** - діяльність суб'єктів господарювання у сфері суспільного виробництва, спрямована на виготовлення та реалізацію продукції, виконання робіт чи надання послуг вартісного характеру, що мають цінову визначеність. (ст. 3 ГК України)<sup>[1]</sup>

**Ділові відносини** - відносини, пов'язані з отриманням прибутку або доходу.

**Ескалація конфлікту** - це частина конфлікту, яка починається з інциденту і закінчується ослабленням боротьби, переходом до завершення конфлікту.

**Значний правочин** – правочин, вчинений акціонерним товариством, є значним, якщо ринкова вартість предмета такого правочину становить 10 і більше відсотків вартості активів Банку, за даними останньої річної фінансової звітності.

**Інформаційний бар'єр** - комплекс заходів, спрямованих на фізичне обмеження можливості передачі, поширення конфіденційної або ціновизначаючої інформації.

**Інсайдерська інформація** - неоприлюднена інформація про емітента, його цінні папери та похідні (деривативи), що перебувають в обігу на фондовій біржі, або правочини щодо них, у разі якщо оприлюднення такої інформації може істотно вплинути на вартість цінних

паперів та похідних (деривативів), та яка підлягає оприлюдненню відповідно до вимог, встановлених Законом України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки».

**Клієнт Банку** - будь-яка фізична чи юридична особа, що користується послугами Банку.

**Конфіденційною інформацією** відповідно до Закону України «Про інформацію» є інформація про фізичну особу, інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, а також інформація, визнана такою на підставі закону.

**Конфлікт інтересів** - наявні та потенційні суперечності між особистими інтересами і посадовими чи професійними обов'язками особи, що можуть вплинути на добросовісне виконання нею своїх повноважень, об'єктивність та неупередженість прийняття рішень.

**Корпоративні відносини** - для цілей цієї Політики під корпоративними відносинами розуміють правовідносини, що складаються всередині Банку між акціонерами, керівниками, працівниками Банку в процесі здійснення управлінських функцій і прийняття управлінських рішень.

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

**Особиста вигода** - економічна вигода в грошовій або натуральній формі, яку можна оцінити і визначити в якості доходу відповідно до податкового законодавства (матеріальна вигода), або вигода, що виражається в досягненні особою очевидних особистих цілей, навіть якщо така вигода не привела до отримання матеріальної вигоди.

**Основне місце роботи** – АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК» (для цілей цієї Політики).

**Заохочення** - передбачені у Колективному договорі інших внутрішніх документах Банку матеріальні та інші заходи, що застосовуються до працівників за успішного виконання ними трудових обов'язків.

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

**Правочин** - дія особи, спрямована на набуття, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків.

**Правочин, щодо якого є заінтересованість** - це правочин, у вчиненні якого хоча б одна із зазначених у частині другій статті 107 Закону України «Про акціонерні товариства» осіб має заінтересованість відповідно до частини третьої цієї статті.

**Працівник** - фізична особа, що перебуває в трудових відносинах з Банком, або яка уклала з Банком цивільно-правовий договір, пов'язаний з виконанням робіт (наданням послуг) в рамках діяльності, яку здійснює Банк. Також для цілей Політики в дане поняття включаються особи, уповноважені на вчинення дій від імені Банку за дорученням.

**Пов'язана особа з Банком:**

- контролери Банку;
- особи, які мають істотну участь у Банку, та особи, через яких ці особи здійснюють опосередковане володіння істотною участю у Банку;
- керівники Банку, керівник підрозділу внутрішнього аудиту, головний ризик-менеджер, головний комплаєнс-менеджер, керівники та члени комітетів Наглядової ради Банку та Правління Банку;
- споріднені та афілійовані особи Банку, у тому числі учасники банківської групи;
- власники істотної участі у споріднених та афілійованих особах Банку;
- керівники юридичних осіб та керівники банків, які є спорідненими та афілійованими особами Банку, керівник служби внутрішнього аудиту, керівники та члени комітетів цих осіб;
- асоційовані особи фізичних осіб, зазначених у підпунктах 1 - 6 цього терміну;
- юридичні особи, в яких фізичні особи, зазначені в цьому терміні, є керівниками або власниками істотної участі;

– будь-яка особа, через яку проводиться операція в інтересах осіб, зазначених у цьому терміні.

**Посадові особи органів Банку** - фізичні особи - Голова та члени Наглядової ради, Правління.

**Потенційний конфлікт інтересів** - наявність у працівника приватного інтересу у сфері, в якій він виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

**Підприємство** — це самостійна, ініціативна, систематична, на власний ризик господарська діяльність, що здійснюється суб'єктами господарювання (підприємцями) з метою досягнення економічних і соціальних результатів та одержання прибутку.

**Публічна діяльність** — діяльність в ім'я загального блага, в інтересах всіх, на виконання загальної волі. Як правило, проводиться за рахунок якихось загальних ресурсів суспільства.

**Реальний конфлікт інтересів** - це суперечність між приватним інтересом працівника та його службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

**Самовідвід** - самоусунення працівників Банку від участі у вчиненні дій або прийнятті рішень у випадках, коли вони прямо чи посередньо мають особисту зацікавленість або є підстави, що викликають сумнів в їх об'єктивності у вчиненні дій або прийнятті рішень.

**Суб'єктами господарювання є:**

- господарські організації - юридичні особи, створені відповідно до Цивільного кодексу України, державні, комунальні та інші підприємства, створені відповідно до цього Кодексу, а також інші юридичні особи, які здійснюють господарську діяльність та зареєстровані в установленому законом порядку;
- громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які здійснюють господарську діяльність та зареєстровані відповідно до закону як підприємці.

**Треті особи** - всі інші особи, які беруть участь в цивільному обороті, крім Банку, і його працівників.

**Юридична особа** - організація, створена і зареєстрована у встановленому законом порядку.

**CS** – служба комплаєнсу.

Всі визначення термінів, що застосовані в цій Політиці, вжиті лише для зручності подання інформації та використовуються виключно для застосування та тлумачення цієї Політики.

Всі інші терміни, які вживаються в цій Політиці, застосовуються у значеннях, визначених законодавчими та нормативно-правовими актами України.

### III. ЦІЛЬ ДОКУМЕНТА

Ціллю Політики є визначення загальних принципів та підходів, а також переліку основних заходів, які використовуються Банком для запобігання виникненню потенційного конфлікту інтересів, виявлення та оцінки і врегулювання реального конфлікту інтересів.

### IV. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Політика розповсюджується на всіх працівників Банку і всі сфери діяльності Банку. Норми цієї Політики поширюються також на відносини працівників і Керівників Банку з третіми особами.

## **V. ПРЕДМЕТ ПОЛІТИКИ ТА ОПИС ДІЙ**

### **1. Загальні засади управління конфліктом інтересів**

#### **1.1. Основні принципи управління конфліктом інтересів**

- Діяльність Банку з управління конфліктами інтересів побудована на наступних принципах:
- пріоритетність прав та законних інтересів Банку перед особистими інтересами при виконанні працівниками своїх посадових обов'язків;
  - пріоритет попереджувальних дій;
  - обов'язковість розкриття відомостей про реальний або потенційний конфлікт інтересів;
  - індивідуальний розгляд і оцінка ризиків для Банку при виявленні кожного конфлікту інтересів та його врегулювання;
  - конфіденційність процесу розкриття відомостей про конфлікт інтересів і процесу його врегулювання перед третіми особами;
  - захист працівника від застосування негативних заходів Банку в зв'язку з повідомленням про конфлікт інтересів, який був своєчасно розкритий працівником і врегульований (вчинено запобіжні заходи) Банком;
  - поділ повноважень - принцип, який полягає в поділі функцій між самостійними структурними підрозділами Банку з метою виключення ситуацій, коли сфера відповідальності працівника допускає конфлікт інтересів.

#### **1.2. Потенційні ризики при управлінні конфліктами інтересів**

В результаті неналежного управління конфліктами інтересів у Банку можуть виникнути наступні види ризиків:

- ризик репутації, пов'язаний з ігноруванням виникнення конфліктів інтересів та їх впливом на відносини до Банку зі сторони клієнтів, партнерів і суспільства;
- юридичний ризик, пов'язаний з ймовірними наслідками у випадку порушення інтересів клієнтів або оскарження законності укладання угод Банком та його співробітниками;
- операційний ризик, пов'язаний з можливим порушенням працівниками Банку вимог Політики та інших внутрішніх документів Банку, котрими регламентуються процедури/процеси управління конфліктами інтересів;
- комплаєнс – ризик, пов'язаний з виникненням збитків/санкцій або втратою репутації внаслідок невиконання Банком вимог законодавства щодо запобігання виникнення конфлікту інтересів.

#### **1.3. Основні види конфліктів інтересів**

У діяльності Банку можливе виникнення наступних основних видів конфліктів інтересів:

- конфлікти інтересів, що виникають у корпоративних відносинах (між інтересами учасників Банку і Керівниками Банку, Керівниками та працівниками Банку);
- конфлікти інтересів, пов'язані із взаємодією працівників, учасників Банку, Керівниками Банку з третіми особами.

#### **1.4. Причини (умови) виникнення конфліктів інтересів.**

1.4.1. Корпоративні конфлікти можуть виникати між учасниками Банку, між Керівниками Банку та учасниками Банку в результаті:

- недотримання вимог законодавства та внутрішніх документів Банку;
- укладання значних правочинів та правочинів, щодо яких є заінтересованість, без попереднього узгодження уповноваженими колегіальними органами;
- прийняття органами управління Банку рішень, які можуть призвести до погіршення фінансового стану Банку;

- не розкриття інформації відповідно до чинного законодавства або надання неповної інформації особами, що входять до органів управління Банку, про посади, які вони займають в органах управління інших суб'єктів господарювання, про володіння частками (акціями) інших суб'єктів господарювання.
- 1.4.2. Конфлікти інтересів, які можуть виникати між Керівниками Банку, працівниками і клієнтами в результаті:
- недотримання законодавства та внутрішніх документів Банку;
  - недотримання норм ділового спілкування і принципів професійної етики;
  - невиконання договірних зобов'язань як з боку Банку, так і з боку клієнтів;
  - переваги інтересів одного клієнта на шкоду інтересам іншого клієнта з метою отримання особистої вигоди для працівника;
  - переваги інтересів працівника на шкоду інтересам клієнта з метою отримання особистої вигоди працівником.
- 1.4.3. Конфлікти інтересів, які можуть виникнути між Банком і Керівниками Банку, працівниками в результаті:
- порушення вимог законодавства та внутрішніх документів Банку;
  - недотримання норм ділового спілкування і принципів професійної етики;
  - недотримання внутрішньобанківських лімітів при проведенні операцій з пов'язаними особами, а також укладання угод умови яких не є поточними ринковими умовами;
  - ведення господарської діяльності як власної, так і членами сім'ї;
  - наявності фінансових інтересів в інших суб'єктах господарювання, з якими Банк підтримує ділові відносини;
  - роботи за сумісництвом (в т.ч. укладання цивільно – правового договору) в іншому суб'єкті господарювання керівником, посадовою особою або участі в її органах управління;
  - надання ділових можливостей іншим суб'єктам господарювання на шкоду інтересам Банку в силу особистих інтересів;
  - суміщення працівником виконавчих та контрольних функцій, що дозволяють використовувати свої посадові обов'язки з метою отримання особистої вигоди.
  - родинні зв'язки працівників Банку. Приймання на роботу або зміна посадових обов'язків працівника Банку, що знаходиться у прямому спорідненні з безпосереднім керівником або особою яка виконує пов'язані функції.
- 1.4.4. Наведений перелік можливих конфліктів інтересів не є вичерпний.
- 1.4.5. Характерні для Банку приклади конфліктів інтересів у членів колегіальних органів Банку, урахувавши членів Наглядової ради Банку, під час виконання ними своїх обов'язків наведені у Додатку №4 до Політики.

## **2. Обов'язки працівників Банку щодо запобігання діяльності, що може спричинити конфлікти інтересів або можливість виникнення конфліктів інтересів**

### **2.1. Члени Наглядової ради Банку зобов'язані:**

- вживати заходи для запобігання виникненню конфліктів інтересів у Банку та сприяти їх врегулюванню;
- оперативно повідомляти про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів;
- утримуватися від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню обов'язків перед Банком;
- розкривати усі реальні та/або потенційні конфлікти інтересів щодо себе в порядку, визначеному внутрішніми документами Банку;

- відмовитися 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;
- відмовитися від вчинення дій або прийняття рішень на користь пов'язаних з ними осіб;
- забезпечувати, щоб член Наглядової ради Банку, який має конфлікт інтересів, був виключений із процесу погодження Наглядовою радою Банку здійснення та управління операцією з пов'язаною з Банком особою;

#### **2.2. Члени Правління Банку зобов'язані:**

- запобігати виникненню конфліктів інтересів у Банку та сприяти їх врегулюванню;
- оперативно повідомляти про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів;
- утримуватися від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню обов'язків перед Банком;
- розкривати усі реальні та/або потенційні конфлікти інтересів щодо себе в порядку, визначеному внутрішніми документами Банку;
- відмовитися 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;
- відмовитися від вчинення дій або прийняття рішень на користь пов'язаних з ними осіб;
- забезпечувати, щоб член Правління Банку, який має конфлікт інтересів, був виключений із процесу погодження Правлінням Банку здійснення та управління операцією з пов'язаною з Банком особою.

#### **2.3. Члени інших колегіальних органів Банку зобов'язані:**

- оперативно повідомляти членів колегіального органу про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів;
- утримуватися від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню обов'язків перед Банком;
- відмовитися від вчинення дій або прийняття рішень на користь пов'язаних з ними осіб.

#### **2.4. Керівники структурних підрозділів та працівники Банку зобов'язані:**

- оперативно повідомляти службу комплаєнсу та безпосередніх керівників про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів;
- розкривати усі реальні та/або потенційні конфлікти інтересів щодо себе в порядку, визначеному внутрішніми документами Банку;
- відмовитися від вчинення дій або прийняття рішень на користь пов'язаних з ними осіб;
- відмовитися від участі в прийнятті будь-яких рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та учасників.

#### **2.5. Для забезпечення мінімізації ризиків при управлінні конфліктом інтересів у Банку працівники Банку зобов'язані:**

- виконувати обов'язки з урахуванням розмежування повноважень, встановлених внутрішніми документами Банку;
- дотримуватися вимог законодавства, нормативно-правових актів Національного банку України, Статуту Банку, внутрішніх документів Банку, цієї Політики;
- утримуватися від вчинення дій і прийняття рішень, які можуть призвести до виникнення конфліктних ситуацій, в тому числі не отримувати матеріальної та/або іншої вигоди від будь-якого партнера, з яким здійснюється робота в якості представника Банку;
- забезпечувати ефективність управління активами і пасивами, включаючи забезпечення збереження активів, управління банківськими ризиками;
- виключити можливість залучення Банку, його Керівників та інших працівників в здійснення протиправної діяльності, в тому числі в легалізацію (відмивання) доходів,

- отриманих злочинним шляхом, фінансування тероризму та розповсюдження зброї масового знищення;
- забезпечувати максимально можливу результативність при здійсненні банківських операцій та укладанні угод;
  - здійснювати контроль за дотриманням внутрішньобанківських лімітів при здійсненні банківських операцій та укладанні угод, а також угод з пов'язаними із Банком особами;
  - надавати на розгляд колегіальних органів Банку відповідно до їх компетенції окремі угоди або ряд взаємопов'язаних угод, суми яких перевищують розміри встановлених внутрішньобанківських лімітів на ці угоди;
  - надавати органам управління Банку звіти (інформацію) про всі операції з пов'язаними із Банком особами, а також правочини, вчинені з заінтересованістю і значні правочини в порядку та строки, встановлені внутрішніми документами Банку;
  - забезпечувати якісний облік інформації про асоційованих та афілійованих осіб, про учасників Банку, а також пов'язаних із Банком осіб;
  - забезпечувати здійснення перевірок службою внутрішнього аудиту та зовнішнім аудитом умов здійснення угод з пов'язаними із Банком особами, а також правочинів із заінтересованістю та значних правочинів;
  - забезпечувати дотримання порядку здійснення операцій з асоційованими та афілійованими особами, учасниками Банку, а також іншими пов'язаними із Банком особами, встановленого внутрішніми документами Банку.
  - не укладати значних правочинів та правочинів із заінтересованістю без схвалення їх відповідними колегіальними органами Банку.
  - здійснювати розкриття інформації про діяльність Банку відповідно до вимог чинного законодавства, нормативно-правових актів Національного банку України та внутрішніх документів Банку;
  - забезпечувати достовірність фінансової звітності та іншої інформації, що оприлюднюється, надається учасникам Банку, його клієнтам, органам регулювання та нагляду, іншим зацікавленим особам, в тому числі і в рекламних цілях;
  - удосконалювати заходи щодо попередження використання в особистих цілях наявної в Банку інформації особами, що мають доступ до такої інформації, в тому числі шляхом встановлення внутрішніх правил та процедур порядку обміну службовою (конфіденційною) інформацією між структурними підрозділами Банку;
  - своєчасно розглядати достовірність та об'єктивність негативної інформації про Банк в засобах масової інформації та інших джерелах, здійснювати своєчасне реагування по кожному факту появи негативної або недостовірної інформації;
  - брати участь у виявленні банківських ризиків і недоліків системи внутрішнього контролю Банку;
  - дотримуватися норм ділового спілкування та принципів професійної етики;
  - надавати учасникам Банку вичерпну інформацію з питань, які можуть стати предметом конфлікту;
  - забезпечувати збереження грошових коштів та інших цінностей, довірених Банку клієнтами;
  - забезпечувати своєчасність розрахунків за дорученнями клієнтів, виплат сум вкладів, відсотків по рахунках (вкладах), а також розрахунків за іншими операціями;
  - стягувати з клієнтів комісії, винагороди та інші платежі у відповідності до затверджених тарифів Банку.
  - здійснювати від імені клієнтів операції (угоди) виключно в рамках повноважень, передбачених в договорі або в інших документах;
  - виключити свідоме використання працівниками Банку ситуації в особистих цілях при очевидній помилці клієнта, в тому числі при помилці в заявці, заяві та іншому документі,

підписаному клієнтом. У разі наявності такої помилки в дорученні клієнта працівник Банку повинен вжити необхідних зусиль щодо запобігання виконання помилкового доручення та проінформувати про це клієнта.

- довести до відома вищого керівника або Керівників Банку про намір придбати частку (акції) конкуруючого з Банком суб'єкта господарювання;
- своєчасно інформувати вищого керівника, службу комплаєнсу або Керівників Банку про суб'єкта (ів) господарювання, в якого (их) Керівники Банку, його працівники, учасники або члени їх сімей мають значний фінансовий інтерес, і з якою Банк веде або передбачає вести господарську діяльність;
- утримуватися від будь-якої діяльності, яка безпосередньо впливає на відносини між Банком і суб'єктом (ами) господарювання, в якій Керівники Банку, його працівники, учасники або члени їх сімей мають значний фінансовий інтерес або є асоційованими особами;
- попередньо отримати дозвіл Керівників Банку на участь в органах управління інших суб'єктів господарювання, інтереси яких можуть суперечити інтересам Банку;
- завчасно повідомити вищого керівника або Керівників Банку про свій намір працювати за сумісництвом (в т.ч. укладання цивільно-правового договору) в інших суб'єктах господарювання і надати інформацію, яка підтверджує, що передбачувана робота не суперечить інтересам Банку;
- своєчасно доводити до відома вищого керівника або Керівників Банку про будь-які колізії інтересів, як тільки особі стало відомо про це;
- повідомити про виникнення особистої зацікавленості, що виникає при здійсненні операцій (угод) в зв'язку з виконанням функцій і обов'язків, а також підкорятися будь-якому остаточному рішення, що потребує виходу з такого становища або відмовитися від вигоди, що породила зіткнення інтересів, так як на прийняття рішень про укладання угод/здійснення операцій не повинно впливати сімейні, родинні або дружні відносини;
- забезпечити своєчасне виявлення конфліктів на самих ранніх стадіях їх розвитку та уважне ставлення до них з боку Банку, його Керівників та працівників.

## 2.6. **Всі працівники Банку зобов'язані письмово повідомляти службу комплаєнсу про:**

- участь в органах управління інших суб'єктів господарювання, в тому числі на громадських засадах, особливо якщо Банк та такий суб'єкт господарювання мають бізнес-відносини;
- ведення власної господарської діяльності, в тому числі як фізичної особи - підприємця, самозайнятої особи, про роботу працівника за сумісництвом, а також укладання цивільно-правового договору в інших суб'єктах господарювання;
- ведення публічної політичної, громадської або благодійної діяльності, якщо при цьому використовуються назва, інформація, час, майно або інші ресурси Банку;
- володіння працівником або близькими родичами працівника прямо або опосередковано істотною участю в суб'єкті господарювання, який є клієнтом, постачальником або конкурентом Банку, або планує ним стати;
- укладання від імені Банку будь-яких угод з собою або з членами своєї сім'ї;
- роботу близьких родичів в суб'єкті господарювання, який є клієнтом, партнером чи конкурентом Банку або планує ним стати;
- безпосереднє або опосередковане вимагання та/або отримання працівником Банку від існуючих або потенційних клієнтів, партнерів або конкурентів Банку, надання їм будь-яких подарунків, запрошень на розважальні заходи та інших «знаків уваги», які впливають або можуть бути розцінені, як такі, що впливають на їх незалежність та неупередженість при прийнятті рішень;
- перебування близького родича або особи, яка перебуває із працівником у родинних стосунках, у прямому підпорядкуванні або підзвітності такого працівника;

- використання працівником свого службового становища в Банку задля отримання особистої вигоди або для отримання вигоди членами його сім'ї, особами, які перебувають із ним у родинних стосунках.

### **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 із АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК» особами (чинна редакція)) та відмовляються (самовідвід) від прийняття рішення та вчинення дій на їх користь, про що сповіщають своїх вищих 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.
- керівники Банку зобов'язані відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та учасників. У таких випадках керівник Банку, який є членом колегіального органу, не має права голосу під час прийняття таким органом рішення та не враховується під час визначення кворуму відповідного колегіального органу.

3.1.2. Наглядова рада Банку зобов'язана протягом трьох робочих днів з моменту виявлення інформувати Національний банк України про конфлікт (конфлікти) інтересів у Банку.

3.1.3. Головний комплаєнс-менеджер повідомляє Національний банк України про конфлікти інтересів, що виникли в Банку, якщо Наглядовою радою Банку не були застосовані заходи, що забезпечили 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 головного комплаєнс-менеджера. В разі, якщо до Національного банку України повідомлення надається за підписом головного комплаєнс-менеджера, то головний комплаєнс-менеджер 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 керівниками 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. Керівники 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 Керівниками 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 до дотримання 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, рекламній 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 пов'язаною із Банком 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 відділом 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 пов'язаною із Банком 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 пов'язаною із Банком 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, відрадження, хвороба тощо), у тому числі на умовах сумісництва/суміщення.
- 3.7.3. Керівники структурних підрозділів Банку та відділ 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, відділ по роботі з персоналом та/або керівники структурних підрозділів Банку невідкладно повідомляють CS.
- 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 прямий 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 Керівникам Банку 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 Керівників 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 відділ 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 будується за загальними правилами п. 4 цієї Політики.

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

- 3.8.1. Окремим видом інтересів, які можуть мати посадові особи Банку і які можуть призводити до конфлікту з інтересами Банку в цілому, є правочини, у вчиненні яких є заінтересованість.
- 3.8.2. Рішення про надання згоди на вчинення правочину, щодо вчинення якого є заінтересованість (далі - правочин із заінтересованістю), приймається акціонерами Банку або Наглядовою радою згідно із Законом України «Про акціонерні товариства» та Статутом Банку.
- 3.8.3. Особою, заінтересованою у вчиненні Банком правочину, може бути особа, яка є:
- 1) посадовою особою органу Банку або її афілійованою особою;
  - 2) акціонером, який одноосібно або спільно з афілійованими особами володіє не менш як 25 відсотками голосуючих акцій Банку, його афілійованою особою (крім випадків, коли акціонер прямо або опосередковано володіє 100 відсотками голосуючих акцій Банку);
  - 3) юридичною особою, в якій будь-яка з осіб, передбачених п.п. 1 і 2 цього пункту, є посадовою особою або контролером такої юридичної особи;
  - 4) афілійованою особою Банку;
  - 5) однією з інших осіб, визначених Статутом Банку.
- 3.8.4. Особа, визначена п.3.8.3, вважається заінтересованою у вчиненні Банком правочину, якщо вона:
- 1) є стороною такого правочину або членом виконавчого органу юридичної особи, яка є стороною правочину або здійснює контроль над юридичною особою, яка є іншою стороною;
  - 2) отримує винагороду за вчинення такого правочину від Банку (посадових осіб органів Банку) або від особи, яка є стороною правочину;
  - 3) відповідно до умов такого правочину набуває майно;

- 4) бере участь у правочині як представник або посередник (крім представництва Банку посадовими особами).
- 3.8.5. Порядок вчинення правочину із заінтересованістю, встановлюється Законом України «Про акціонерні товариства», Законом України «Про банки і банківську діяльність» та іншими внутрішніми документами Банку.

#### **4. Загальні правила управління конфліктами інтересів.**

##### **4.1. Розкриття інформації про реальний та/або потенційний конфлікт інтересів.**

4.1.1. Працівники Банку зобов'язані розкривати реальний та/або потенційний конфлікт інтересів. У разі якщо працівнику Банку стала відома інформація про конфлікт інтересів, він зобов'язаний негайно довести її до відома CS шляхом:

- заповнення Анкети розкриття інформації щодо конфлікту інтересів в АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК» (далі – Анкета КІ) (Додаток №1 до Політики);
- заповнення Анкети особи, пов'язаної з АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК», разом з Додатком до анкети особи, пов'язаної з АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК», щодо розкриття інформації про конфлікт інтересів (далі – Анкета КІ) (Додаток №2 до Політики);
- особистого усного повідомлення від працівників Банку та/або членів колегіальних органів, якщо їм стала відома така інформація прямо або опосередковано від інших працівників;
- відмови (самовідвід) від прийняття рішення та вчинення дій, що фіксується у протоколах колегіального органу (інформація надається секретарем колегіального органу);
- отримання інших документів, що підтверджують настання подій, що можуть або спричинили конфлікт інтересів (накази з особового складу, протоколи колегіальних органів, інформація з <https://usr.minjust.gov.ua>, заяви та повідомлення працівників, копії документів з юридичних справ клієнтів тощо);
- отримання офіційних, конфіденційних та анонімних повідомлень на адресу електронної пошти **KonfliktInteres@pinbank.ua**, **Fink@pinbank.ua** та з інших офіційних та анонімних джерел таких як особисте звернення, телефонний дзвінок тощо. Анонімна інформація ретельно перевіряється на предмет її дійсності. Конфіденційна інформація, що стосується наявності конфлікту інтересів отримана від працівника стосовно інших працівників, не підлягає розголошенню, а відомості щодо працівника, який надав інформацію, не розкриваються.

Обов'язок працівників щодо повідомлення в даному пункті не поширюється на випадки вчинення Керівниками Банку правочинів із заінтересованістю.

4.1.2. При прийомі на роботу та/або укладанні цивільно-правового договору відділ по роботі з персоналом надає потенційному працівнику (претенденту на посаду) заповнити Анкету розкриття інформації щодо конфлікту інтересів в АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК» (далі – Анкета КІ) наведена у Додатку №1 до Політики, яка після заповнення передається до CS.

4.1.3. Якщо при заповненні Анкети КІ на будь – яке з питань Анкети КІ присутня відповідь «Так» то Анкета КІ негайно передається до CS.

4.1.4. CS здійснює поглиблений аналіз Анкети КІ та надає висновок на розгляд особі/органу, який приймає рішення про заходи з управління конфліктом інтересів щодо доцільності прийняття в штат Банку такої особи в разі підтвердження наявності реального та/або потенційного конфлікту інтересів у потенційного працівника Банку (претендента на посаду).

4.1.5. У разі критичної важливості прийняття даної особи в штат Банку – CS виносить дане питання на розгляд особі/органу, який приймає рішення про заходи з управління конфліктом інтересів для прийняття подальших рішень.

- 4.1.6. Анкета КІ не заповнюється працівниками Банку, які відповідно до Положення про порядок проведення операцій з пов'язаними із АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК» особами (чинна редакція) заповнюють Анкету особи, пов'язаної з АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК». Такі працівники при заповненні Анкети особи, пов'язаної з АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК», заповнюють Додаток до анкети особи, пов'язаної з АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК», щодо розкриття інформації про конфлікт інтересів (Додаток №2 до Політики).
- 4.1.7. Копія заповненої Анкети особи, пов'язаної з АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК» разом з оригіналом Додатку до анкети особи, пов'язаної з АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК», щодо розкриття інформації про конфлікт інтересів передається працівником фінансового управління до CS.
- 4.1.8.3 метою уточнення будь-яких даних щодо розкриття реального або потенційно конфлікту інтересів з працівниками, що зазначені у п. 4.1.6 розділу V Політики можуть додатково використовуватися інші форми подання інформації (заяви, службові записки, тощо).
- 4.1.9. Порядок роботи з пов'язаними з Банком особами та процедура виконання (попереднє погодження виконання) операцій визначається Положення про порядок проведення операцій з пов'язаними із АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК» особами (чинна редакція).
- 4.1.10. Консолідована інформація за результатами заповнення працівниками Банку Анкет КІ відображається у Реєстрі розкриття інформації щодо конфлікту інтересів.
- 4.1.11. При настанні змін даних, що зазначені в Анкеті КІ, працівники Банку протягом двох робочих днів після дати настання таких змін інформують CS, а протягом п'яти робочих днів після дати настання таких змін, та щорічно у період починаючи з січня до 01 березня заповнюють нову Анкету КІ та надають її безпосередньо до CS.
- 4.1.12. Періодичність та порядок заповнення Анкет особи, пов'язаної з АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК», разом з оригіналом Додатку до анкети особи, пов'язаної з АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК», щодо розкриття інформації про конфлікт інтересів визначається Положення про порядок проведення операцій з пов'язаними із АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК» особами (чинна редакція) та іншими внутрішніми документами Банку.
- 4.1.13. При настанні змін даних, що зазначені в Анкеті КІ та/або Анкеті особи, пов'язаної з АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК», разом з оригіналом Додатку до анкети особи, пов'язаної з АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК», щодо розкриття інформації про конфлікт інтересів, працівники Банку протягом п'яти робочих днів після дати настання таких змін можуть подати до CS інші документи, що підтверджують відповідні зміни та/або письмово повідомити CS шляхом надсилання офіційного повідомлення на адресу електронної пошти **KonfliktInteres@pinbank.ua**.
- 4.1.14. Отримана інформація з анонімних джерел про конфлікт інтересів ретельно перевіряється та в разі необхідності може бути проведене службове розслідування. У випадку надання інформації шляхом анонімних повідомлень необхідно враховувати те, що при проведенні розслідування буде відсутня можливість уточнення та збору додаткової інформації, яка може бути необхідною для проведення розслідування. Саме тому, бажано при наданні інформації про конфлікт інтересів залишити контактні дані для з'ясування необхідних деталей. Порядок надання анонімних повідомлень регулюється іншими внутрішніми документами Банку.
- 4.1.15. Для забезпечення запобігання конфлікту інтересів з третіми особами такими як суб'єкти оціночної діяльності, зовнішні аудитори тощо відповідальні працівники які співпрацюють з третіми особами надають їм на ознайомлення та підпис Декларацію про відсутність конфлікту інтересів з АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК» форма якої визначена у Додатку №5 до цієї Політики. Підписана Декларація про відсутність конфлікту інтересів з АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК» передається до CS.

## **4.2. Виявлення та оцінка конфлікту інтересів**

- 4.2.1. Виявлення конфлікту інтересів здійснюється Керівниками Банку і всіма працівниками Банку в ході своєї поточної діяльності з використанням понять і принципів цієї Політики.
- 4.2.2. Огляд типових ситуацій виникнення конфлікту інтересів наведено у Додатку №4 до Політики.
- 4.2.3. Працівники Банку зобов'язані сприяти представникам CS і надавати їм копії необхідних документів по всім інцидентам, пов'язаним з виявленням конфліктів інтересів у Банку.
- 4.2.4. Документи, отримані співробітниками CS в ході управління конфліктом інтересів, зберігаються в Банку не менше п'яти років.
- 4.2.5. CS відстежує надходження повідомлень, що містять ознаки конфлікту інтересів, та проводить аналіз отриманої інформації, визначеної у п. 4.1 Політики.
- 4.2.6. CS здійснює перевірку третіх осіб (суб'єкти оціночної діяльності, зовнішні аудитори тощо) на наявність родинних та інших зв'язків з керівниками та працівниками Банку на підставі інформації, зазначеної у Реєстрі розкриття інформації щодо конфлікту інтересів.
- 4.2.7. CS веде Реєстр розкриття інформації щодо конфлікту інтересів на підставі Анкет КІ та іншої інформації, який складається за формами, що є зручними для їх використання та в процесі діяльності можуть змінюватися.
- 4.2.8. Реєстр розкриття інформації щодо конфлікту інтересів ведеться в електронному вигляді та містить інформацію у розрізі:
  - загальної (зведеної) інформації про працівників (у розрізі кожного окремого працівника);
  - інформації про працівників (у розрізі кожного окремого працівника);
  - інформації про близьких родичів працівників (у розрізі кожного окремого близького родича працівника).
- 4.2.9. Користувачами Реєстру розкриття інформації щодо конфлікту інтересів також є член Наглядової ради, що курує питання щодо запобігання виникнення конфлікту інтересів у Банку.
- 4.2.10. При отриманні інформації, що може свідчити (має ознаки) про конфлікт інтересів, CS зобов'язаний упевнитися в наявності реального та/або потенційного конфлікту інтересів та з'ясувати причини і обставин виникнення даного конфлікту.
- 4.2.11. Отримана інформація, яка зазначена у п. 2.5 розділу V Політики, та інша інформація, що містить ознаки конфлікту інтересів, фіксується у Електронній книзі реєстрації інформації щодо ознак та інцидентів конфлікту інтересів, який складається за формами, які є зручними для їх використання та в процесі діяльності можуть змінюватися.
- 4.2.12. CS на підставі кожної занесеної до Електронної книги реєстрації інформації щодо ознак та інцидентів конфлікту інтересів інформації готує Висновок щодо наявності реального та/або потенційного конфлікту інтересів (Додаток №3 до Політики) та відображає інформацію з Висновку у Електронній книзі реєстрації інформації щодо ознак та інцидентів конфлікту інтересів.

## **4.3. Запобігання виникненню конфлікту інтересів**

- 4.3.1. Керівники та працівники Банку використовують всі доступні законні можливості для запобігання виникненню реального та потенційного конфлікту інтересів з дотриманням законних інтересів Банку, клієнтів і учасників Банку.
- 4.3.2. Член Правління та Наглядової ради, що курує питання щодо конфлікту інтересів, використовує данні Реєстру розкриття інформації щодо конфлікту інтересів на засіданнях колегіального органу для забезпечення безкомпромісності процесу прийняття рішень.
- 4.3.3. В разі виявлення реального та/або потенційного конфлікту інтересів інформація щодо наявності реального та/або потенційного конфлікту інтересів (службова записка, Висновок щодо наявності реального та/або потенційно можливого конфлікту інтересів із зазначенням

необхідних заходів щодо його врегулювання у розрізі кожного працівника) негайно передається для подальшого розгляду та вжиття заходів з управління конфліктом інтересів:

<b>Рівні</b>	<b>Категорії осіб, щодо яких виявлено конфлікт інтересів</b>	<b>Особа, яка зобов'язана повідомити про виявлений інцидент конфлікту інтересів (ініціація)</b>	<b>Особа/орган, який приймає рішення про заходи з управління конфліктом інтересів (розгляд)</b>	<b>Вирішення ситуації або ескалація в разі не вирішення конфлікту інтересів (ескалація)</b>
I	Працівники Банку, які не є керівниками структурних в т.ч. відокремлених підрозділів Банку.	Керівник служби комплаєнс	Голова Правління Банку	У разі не вирішення конфлікту інтересів керівник служби комплаєнс передає інформацію на розгляд Правління Банку.
II	Працівники Банку, які є керівниками структурних в т.ч. відокремлених підрозділів Банку.	Керівник служби комплаєнс	Правління Банку	За результатами розгляду обставин конфлікту інтересів Правління Банку приймає рішення.
III	Члени Правління	Керівник служби комплаєнс та/або член Правління (самовідвід)	Правління Банку	У разі не вирішення конфлікту інтересів інформація передається для прийняття рішення Наглядовою радою Банку.
IV	Працівники підрозділу з управління ризиками, контролю за дотриманням норм (комплаєнс), внутрішнього аудиту.	Керівник служби комплаєнс та/або член Наглядової ради, що курирує питання щодо конфлікту інтересів	Наглядова рада	За результатами розгляду обставин конфлікту інтересів Наглядова рада приймає рішення.
IV	Члени Наглядової ради Банку	Керівник служби комплаєнс та/або член Наглядової ради, що курирує питання щодо конфлікту інтересів	Наглядова рада	За результатами розгляду обставин конфлікту інтересів Наглядова рада приймає рішення. У разі не вирішення конфлікту інтересів Наглядова рада передає інформацію для прийняття рішення до Загальних зборів акціонерів.

4.3.4. Особа, яка зобов'язана повідомити про виявлений інцидент конфлікту інтересів (ініціювання), зазначена у даній таблиці, ініціює розгляд конфлікту інтересів на підставі інформації, зібраної з джерел, визначених у пункті 4.1 розділу V Політики.

4.3.5. Для повідомлення про конфлікт інтересів між етапами, позначеними в таблиці, а також в ході ескалації інциденту, особи (зазначені в таблиці) складають службову записку із зазначенням адресата, опису суті конфлікту інтересів, його учасників і переліком документів, що додаються.

#### **4.4. Врегулювання конфлікту інтересів**

4.4.1. За результатами розгляду інформації щодо наявності реального та/або потенційного конфлікту інтересів (службова записка, Висновок щодо наявності реального та/або потенційно можливого конфлікту інтересів із зазначенням необхідних заходів щодо його врегулювання у розрізі кожного працівника) уповноважена особа/колегіальний орган, зазначений у п. 4.3.3 розділу V Політики, приймає рішення про заходи з управління конфліктом інтересів.

4.4.2. У Банку використовуються наступні заходи з управління виявленими конфліктами інтересів:

- обмеження доступу працівника до конкретної інформації, яка може зачіпати особисті інтереси працівника;
- добровільна відмова працівника Банку або його відсторонення (постійне або тимчасове) від участі в обговоренні та прийнятті рішень з питань, які знаходяться або можуть опинитися під впливом конфлікту інтересів;
- перегляд і зміна функціональних обов'язків працівника;
- тимчасове відсторонення працівника від посади, якщо його особисті інтереси входять в протиріччя з функціональними обов'язками;
- переведення працівника на посаду, що передбачає виконання функціональних обов'язків, які не пов'язані з конфліктом інтересів;
- звільнення працівника з Банку з ініціативи працівника;
- звільнення працівника з ініціативи роботодавця за невиконання працівником заходів щодо запобігання або врегулювання конфлікту інтересів, стороною якого він є чи інших підстав відповідно до трудового законодавства;
- прийняття ризику конфлікту інтересів.

Орган, уповноважений прийняти ризик конфлікту інтересів, визначається відповідно до п. 4.3.3 розділу V Політики.

Даний перелік заходів з управління конфліктом інтересів не є вичерпний. У кожному конкретному випадку за домовленістю Банку і працівника, який розкрив відомості про конфлікт інтересів, можуть бути знайдені інші форми управління конфліктом інтересів.

4.4.3. Особи, у яких виник конфлікт інтересів, не можуть брати участь в ухваленні рішень в процесі управління конфліктами інтересів в порядку, визначеному п. 4.3.3 розділу V Політики.

4.4.4. Відомості про прийняті в цілях управління конфліктом інтересів заходи і досягнуті результати доводяться CS до всіх учасників врегулювання конфлікту інтересів та відображаються у Реєстрах.

#### **5. Розкриття інформації стосовно політики Банку щодо управління конфліктами інтересів**

5.1. З метою належного публічного розкриття інформації стосовно політики (практики) Банку щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів Банк на офіційній сторінці Банку в мережі Інтернет розкриває основні підходи Банку до управління конфліктом інтересів.

5.2. Публічне розкриття інформації стосовно політики (практики) Банку щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів в інших джерелах здійснюється у відповідності до законодавства України.

## **VI. РОЛІ ТА ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ**

### **1. Наглядова рада Банку:**

- здійснює загальний контроль за процесом управління конфліктами інтересів;

- виконує обов'язки, зазначені у п. 2 розділу V Політики;
- вживає заходів щодо запобігання виникненню конфліктів інтересів в Банку і сприяє їх врегулюванню, в тому числі шляхом:
  - затвердження внутрішніх документів Банку стосовно корпоративної етики, управління конфліктом інтересів, про визначення пов'язаних з Банком осіб та порядок здійснення операцій з ними, про організацію внутрішнього контролю, про структурні підрозділи Банку та інші, що спрямовані на забезпечення належного корпоративного управління Банком;
  - встановлення обов'язку для Керівників Банку повністю розкривати свої конфлікти інтересів і не використовувати власну посаду в особистих інтересах за рахунок Банку;
  - повідомлення Національного банку України про конфлікти інтересів, що виникають у Банку;
  - прийняття рішення (в межах повноважень, визначених Статутом Банку) щодо проведення операцій з пов'язаними з Банком особами.

## 2. Правління Банку:

- розглядає питання і приймає рішення в області потенційних / реальних конфліктів інтересів в рамках своїх повноважень;
- несе відповідальність за відповідність діяльності Банку вимогам норм чинного законодавства України в сфері управління конфліктами інтересів;
- здійснює оперативний контроль за дотриманням вимог цієї Політики, в тому числі забезпечує ефективне і оперативне вирішення питань в сфері управління конфліктами інтересів;
- виконує обов'язки, зазначені у п. 2 розділу V Політики;
- вживає заходів щодо запобігання виникненню конфліктів інтересів у Банку та сприяє їх врегулюванню, в тому числі шляхом:
  - організація/участь у розробленні внутрішніх документів стосовно корпоративного управління та етики, щодо управління конфліктом інтересів, про роботу з пов'язаними особами, про організацію внутрішнього контролю, процедур, що регламентують діяльність структурних підрозділів Банку та інших внутрішніх документів Банку, розподіляє повноваження між підрозділами і працівниками Банку, що виключають виникнення конфлікту інтересів та забезпечують досягнення балансів інтересів усіх зацікавлених осіб;
  - затвердження/погодження правил, процедур та інших внутрішніх документів Банку;
  - забезпечення належного розкриття інформації щодо конфлікту інтересів;
  - організації контролю дотримання працівниками Банку вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України, внутрішніх документів Банку щодо питань запобігання виникненню конфліктів інтересів;
  - забезпечення організації отримання даних кандидатів на посаду щодо їх попередньої трудової діяльності, їх родинних зв'язків/асоційованих осіб в цілях забезпечення недопущення потенційних конфліктів інтересів як при прийомі на роботу так і при зміні посадових обов'язків, уникнення призначення на посаду з прямим підпорядкуванням працівників Банку, що знаходяться в родинних зв'язках з безпосереднім керівником або особою, яка виконує пов'язані в бізнес-процесі функції;
  - забезпечення організації ведення переліку пов'язаних з Банком осіб;
  - прийняття рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів у випадку додаткових трудових відносин керівників структурних підрозділів, а також при веденні ними самостійної підприємницької діяльності тощо;
  - прийняття рішення (в межах повноважень, визначених статутом Банку) щодо проведення операцій з пов'язаними з Банком особами відповідно до вимог Положення

про порядок проведення операцій з пов'язаними із АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК» особами (чинна редакція).

### 3. Служба комплаєнсу:

- розробляє загальну методологію в області управління конфліктами інтересів;
- забезпечує управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів, що можуть виникати на всіх рівнях організаційної структури Банку, прозорість реалізації процесів Банку та в разі виявлення будь-яких фактів, що свідчать про наявність конфлікту інтересів у Банку, інформує Наглядову раду Банку;
- здійснює на регулярній основі контроль за відсутністю конфлікту інтересів між керівниками Банку та суб'єктом оціночної діяльності;
- готує висновки щодо наявності реального та/або потенційного конфлікту інтересів;
- забезпечує ведення та актуалізацію електронного Реєстру розкриття інформації щодо конфлікту інтересів та Електронної книги реєстрації інформації щодо ознак та інцидентів конфлікту інтересів;
- виносить на розгляд Керівників Банку питання про виявлені потенційні/реальні конфлікти інтересів у Банку;
- готує звіти щоквартально Наглядовій раді та щомісячно Правлінню Банку щодо виявлених ознак та випадків конфлікту інтересів в частині надання звітності щодо управління комплаєнс-ризиком;
- проводить навчання з питань управління конфліктом інтересів у Банку;
- виконує обов'язки, зазначені у п. 2 розділу V Політики.

#### 3.1. Головний комплаєнс-менеджер:

- повідомляє Національний банк про конфлікти інтересів, що виникли в Банку, якщо Наглядовою радою Банку не були застосовані заходи, що забезпечили їх усунення. Інформація про підтверджені факти конфлікту інтересів, що виникли в Банку, надаються структурному підрозділу Національного банку, що здійснює нагляд за Банками;
- звітує щоквартально Наглядовій раді та щомісячно Правлінню Банку щодо виявлених ознак та випадків конфлікту інтересів в частині надання звітності щодо управління комплаєнс-ризиком.

### 4. Фінансове управління:

- забезпечує ведення переліку пов'язаних з Банком осіб та Реєстру щодо розкриття реального та/або потенційно можливого конфлікту інтересів;
- забезпечує виконання п. 4.1.6 та п. 4.1.7 розділу V Політики;
- виконує обов'язки, зазначені у п. 2 розділу V Політики.

### 5. Відділ по роботі з персоналом:

- забезпечує ознайомлення працівників з Політикою управління конфліктом інтересів в АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК» при прийомі на роботу та/або укладанні цивільно - правового договору;
- надає при прийомі на роботу та/або укладанні цивільно-правового договору для заповнення працівнику Анкету розкриття інформації щодо конфлікту інтересів в АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК»;
- передає заповнену працівником Анкету розкриття інформації щодо конфлікту інтересів в АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК» до служби комплаєнсу;
- інформує службу комплаєнсу про виникнення змін у працівників, що стосуються особистості працівника (зміна прізвища, найменування посади, заміщення посади за штатним розписом тощо) та відповідних змін у працівників, що виконують роботи, надають послуги за цивільно - правовими договорами;
- виконує обов'язки, зазначені у п. 2 розділу V Політики.

### 6. Керівники структурних підрозділів Банку:

- забезпечують доведення до відома підпорядкованих працівників вимог даної Політики шляхом проведення роз'яснювальної роботи;
  - взаємодіють зі службою комплаєнсу з питань виявлення потенційних/реальних конфліктів інтересів;
  - своєчасно інформують безпосереднього керівника/куратора та службу комплаєнсу про наявність у них конфлікту інтересів, який може вплинути на виконання ними посадових обов'язків;
  - розробляють проекти внутрішніх документів щодо порядку здійснення банківських операцій, що виконуються підрозділом, посадові інструкції підлеглих працівників, з урахуванням заходів по запобіганню виникнення конфлікту інтересів;
  - контролюють дотримання підлеглими працівниками вимог щодо запобіганню виникнення конфлікту інтересів, що містяться в цій Політиці, в правилах здійснення банківських операцій і посадових інструкціях;
  - забезпечують при ініціюванні співпраці з третіми особами (суб'єкти оціночної діяльності, зовнішні аудитори тощо) їх ознайомлення та підписання Декларації про відсутність конфлікту інтересів з АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК»;
  - виконують обов'язки, зазначені у п. 2 розділу V Політики.
7. **Працівники Банку:**
- невідкладно доводять до відома керівника підрозділу та до служби комплаєнсу (в порядку, визначеному п. 4.1. розділу V Політики) інформацію про виникнення у них конфлікту інтересів та інформацію зазначену у п. 2.6 розділу V Політики;
  - виконують обов'язки, зазначені у п. 2 розділу V Політики.
8. **Служба внутрішнього аудиту** забезпечує здійснення перевірок дотримання вимог даної Політики і чинного законодавства України в сфері управління конфліктами інтересів для виявлення та перевірки випадків перевищення повноважень посадовими особами Банку та/або виникнення конфлікту інтересів в Банку.
9. **Всі працівники Банку несуть персональну відповідальність за виконання вимог цієї Політики та невиконання вимог інформування щодо потенційного або реального конфлікту інтересів та можуть бути притягнуті до відповідальності відповідно до чинного законодавства України.**

## VII. ПЕРЕГЛЯД ДОКУМЕНТУ

Внесення змін до Політики здійснюється службою комплаєнсу у наступних випадках:

- при змінах в документах, на підставі яких розроблено Політику;
- при впровадженні нових документів, що змінюють/впливають на процеси, описані в Політиці;
- при зміні ролей, відповідальності та процесів, що встановлює дана Політика;
- щорічно, за необхідності актуалізації найменувань документів, на які посилається дана Політика;
- у разі прийняття відповідного рішення колегіальним органом Банку

Цей документ набуває чинності на наступний робочий день з дня затвердження, якщо інше не зазначено у рішенні Колегіального органу, яким документ затверджується.

Зміни та доповнення до цього документу набувають чинності на наступний робочий день з дня затвердження, якщо інше не зазначено у рішенні Колегіального органу, яким документ затверджується. Усі зміни та доповнення до цього документу є його невід'ємною частиною. Дана редакція цього документу втрачає свою чинність з дати набрання чинності наступної/ нової редакції цього документу або на підставі рішення Колегіального органу.

**VIII. ПЕРЕЛІК ВЗАЄМОПОВ'ЯЗАНИХ ДОКУМЕНТІВ**

- Ця Політика пов'язана з наступними документами (розроблене на підставі та посилається):
- Закон України «Про банки і банківську діяльність»;
  - Закон України «Про акціонерні товариства»;
  - Принципи корпоративного управління для банків, Настанова Базельського Комітету з питань банківського нагляду, липень 2015 року;
  - Положення про організацію системи внутрішнього контролю в банках України та банківських групах, затверджене Постановою Правління Національного банку України від 02.07.2019 №88;
  - Положення про організацію системи управління ризиками в банках України та банківських групах, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 11.06.2018 №64, зі змінами та доповненнями;
  - Методичні рекомендації щодо організації корпоративного управління в банках України, схвалені рішенням Правління Національного банку України 03.12.2018 №814-ш, зі змінами та доповненнями;
  - Кодекс корпоративної етики АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК» (чинна редакція);
  - Положення про порядок проведення операцій з пов'язаними із АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК» особами, затверджене рішенням Наглядової ради від 29.12.2022 №29;
  - Положення про інформацію з обмеженим доступом та заходи щодо забезпечення її захисту в АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК», затверджене рішенням Наглядової ради від 29.03.2019 №7.

**IX. ІСТОРІЯ ЗМІН**

<b>№ редакції</b>	<b>ЗАТВЕРДЖЕННЯ ЗМІН (дата, № протоколу)</b>	<b>Автор</b>	<b>Зміст/ причини внесення змін</b>
3.0	Протокол Наглядової ради від 29.03.2019 №7	Захарова Г.С.	Третя редакція
3.1	Протокол Наглядової ради від 16.12.2019 №37	Захарова Г.С.	Внесено зміни відповідно до Положення про організацію системи внутрішнього контролю в банках України та банківських групах, затвердженого Постановою Правління Національного банку України від 02.07.2019 №88.
3.2	Протокол Наглядової ради від 24.12.2020 №51	Захарова Г.С.	Внесено зміни відповідно до щорічного перегляду та Закону України «Про акціонерні товариства».
3.3.	Протокол Наглядової ради від 30.12.2021 №53	Захарова Г.С.	Внесено зміни відповідно до щорічного перегляду, Закону України «Про банки і банківську діяльність» та Постанови Національного банку України "Про внесення змін до деяких норма-тивно-правових актів Національного банку України" від 29.12.2020 N 172.
3.4	Протокол Наглядової ради від 18.01.2024 №2	Захарова Г.С.	Внесено зміни в рамках щорічного перегляду та відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства».

**Додаток №1**  
до Polityka\_UKI\_2024\_3.4\_2\_KT

*КОНФІДЕНЦІЙНА ІНФОРМАЦІЯ*

**АНКЕТА РОЗКРИТТЯ ІНФОРМАЦІЇ ЩОДО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК»**

<b>Прізвище, ім'я по батькові</b>					
<b>Реєстраційний номер облікової картки платника податків</b> (для нерезидентів фізичних осіб – номер паспорту)					
<b>Посада</b>					
<b>Назва структурного підрозділу</b>					
<b>Табельний номер/номер цивільно – правового договору</b>					
<b>Дата вступу на посаду (дата початку надання послуг, робіт тощо)</b>					
<b>№ з/п</b>	<b>Питання анкети</b>				<b>Відповідь (Так/Ні)</b>
<b>1.</b>	<b>Працівник</b>				
<b>1.1</b>	<b>Наявність роботи поза основним місцем роботи</b> (зазначаються суб'єкти господарювання з якими у працівника є інші трудові або цивільно – правові угоди, а також наявність роботи за сумісництвом у Банку).				
<b>Детальна інформація, якщо відповідь «Так»</b>					
	Найменування роботодавця із зазначенням організаційно-правової форми	ЄДРПОУ* РНОКПП	Сфера діяльності	Посада яку Ви займаєте (роботи/послуги які Ви виконуєте)	Дата початку роботи
<b>1.2</b>	<b>Займання керівних посад в інших суб'єктах господарювання</b> (в т.ч. членство в Наглядній (Спостережній) раді, Правлінні, інших колегіальних органах, а також здійснення керівництва (заступник керівника) структурних підрозділів)				
<b>Детальна інформація, якщо відповідь «Так»</b>					

Найменування роботодавця із зазначенням організаційно-правової форми	ЄДРПОУ*	Сфера діяльності	Посада яку Ви займаєте (роботи/послуги які Ви виконуєте)	Дата початку займання керівної посади
<b>1.3 Ведення власної підприємницької діяльності, в тому числі як фізичної особи – підприємця, самозайнятої особи</b> (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).				
<b>Детальна інформація, якщо відповідь «Так»</b>				
Сфера діяльності				Дата початку діяльності
<b>1.4 Наявність частки в статутному фонді суб'єкта господарювання</b>				
<b>Детальна інформація, якщо відповідь «Так»</b>				
Найменування юридичної особи	ЄДРПОУ*	Сфера діяльності	Питома вага в статутному фонді, %	Дата початку відносин
<b>1.5 Наявність представництва за довіреністю на здійснення операцій будь-якого суб'єкта господарювання</b>				
<b>Детальна інформація, якщо відповідь «Так»</b>				
Найменування суб'єкта господарювання	ЄДРПОУ* РНОКПП	Сфера діяльності	Дата початку та закінчення дії довіреності	Належність до клієнтів Банку
<b>1.6 Участь в публічній діяльності</b> (суспільно – корисна діяльність, зокрема правозахисна, просвітницька, рекламна в деяких аспектах PR – діяльність тощо)				
<b>Детальна інформація, якщо відповідь «Так»</b>				

Вид публічної діяльності	Дата початку публічної діяльності

**2. Близькі родичі** (чоловік або дружина, прямі родичі (батько, мати, діти, рідні брати та сестри, дід, баба, онуки), прямі родичі чоловіка або дружини, чоловік або дружина прямого родича)

**2.1 Зазначити Ваших близьких родичів**

**Детальна інформація:**

Прізвище, ім'я по батькові близького родича	Ступінь родинного зв'язку

**2.2 Наявність родинних зв'язків із співробітниками Банку**

**Детальна інформація, якщо відповідь «Так»**

Прізвище, ім'я по батькові близького родича	Ступінь родинного зв'язку	Назва займаної посади	Дата початку роботи

**2.3 Займання Вашими близькими родичами керівних посад в інших суб'єктах господарювання** (в т.ч. членство в Наглядній (Спостережній) раді, Правлінні, інших колегіальних органах, а також здійснення керівництва (заступник керівника) структурних підрозділів)

**Детальна інформація, якщо відповідь «Так»**

Прізвище, ім'я по батькові близького родича	Найменування роботодавця із зазначенням організаційно-правової форми	ЄДРПОУ*	Сфера діяльності	Назва посади (роботи/ послуги, які виконує близький родич)	Дата початку займання керівної посади


<b>2.4</b>	<b>Ведення Вашими близькими родичами власної підприємницької діяльності, в тому числі як фізичної особи – підприємця, самозайнятої особи</b> (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).	
------------	---	--

<b>Детальна інформація, якщо відповідь «Так»</b>			
Прізвище, ім'я по батькові близького родича	РНОКПП	Сфера діяльності	Дата початку діяльності

<b>2.5</b>	<b>Наявність у Ваших близьких родичів частки в статутному фонді суб'єкта господарювання</b>	
------------	---	--

<b>Детальна інформація, якщо відповідь «Так»</b>					
Прізвище, ім'я по батькові близького родича	Найменування юридичної особи	ЄДРПОУ*	Сфера діяльності	Питома вага в статутному фонді, %	Дата початку відносин

<b>2.6</b>	<b>Участь в публічній діяльності Ваших близьких родичів</b> (суспільно – корисна діяльність, зокрема правозахисна, просвітницька, рекламна в деяких аспектах PR – діяльність тощо)	
------------	--	--

<b>Детальна інформація, якщо відповідь «Так»</b>		
Прізвище, ім'я по батькові близького родича (без скорочень)	Вид публічної діяльності	Дата початку публічної діяльності

**Інша інформація щодо можливості виникнення у Вас при займанні відповідної посади та/або виконанні робіт, наданні послуг, конфлікту інтересів та/або можливості виникнення обставин які можуть призвести до конфлікту інтересів:**

---



---



---



---

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» №2297-VI від 01.06.2010 р., даю згоду АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК» на обробку моїх персональних даних з первинних джерел (зокрема, з паспорта та інших документів, виданих на моє ім'я, з відомостей, які я надаю про себе, з підписаних мною документів, зокрема, анкет, заяв тощо) з метою забезпечення реалізації відносин у сфері управління конфліктом інтересів в АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК» відповідно до його внутрішніх нормативних документів.

Дозволяю використовувати мої персональні дані, поширювати їх і надавати доступ до них третім особам виключно в рамках реалізації вищезазначеної мети.

Я підтверджую, що вся вищезазначена інформація є достовірною і погоджуюся з тим, що Банк може перевірити дані, які були мною вказані.

Мною була заповнена Анкета у повному обсязі і я згодний(а), що несу відповідальність за достовірність вказаної у ній інформації. У випадку зміни або доповнення даних, зазначених мною у цій Анкеті, зобов'язуюсь інформувати АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК» про такі зміни та доповнення в 2-х денний строк з моменту їх настання та протягом п'яти робочих днів після дати настання таких змін надати оновлену Анкету. Інформація надається до служби комплаєнсу.

**Зобов'язання працівника АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК»**

Підтверджую, що ознайомився (ознайомила) з Політикою управління конфліктом інтересів в АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК» та зобов'язуюсь неухильно дотримуватися положень цієї Політики.

Я згоден (згодна), що це Зобов'язання становить невід'ємну частину мого трудового договору, контракту, цивільно-правового договору та його порушення може спричинити за собою накладення дисциплінарного стягнення та/або вчення інших дій відповідно до законодавства.

Я також розумію і згоден (згодна), що це Зобов'язання поширюється на всі зміни і доповнення до Політики управління конфліктом інтересів в АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК», прийняті в установленому в Банку порядку.

Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

Відмітки служби комплаєнсу:

	Відповідь	Підпис	Дата
Реальний конфлікт інтересів			
Потенційний конфлікту інтересів			

\*Для нерезидентів юридичних осіб - код державної реєстрації



<b>1.3</b>	<b>Наявність представництва за довіреністю на здійснення операцій будь-якого суб'єкта господарювання</b>					
<b>Детальна інформація, якщо відповідь «Так»</b>						
	Найменування суб'єкта господарювання	ЄДРПОУ* РНОКПП	Сфера діяльності	Дата початку та закінчення дії довіреності	Належність до клієнтів Банку	
<b>1.4</b>	<b>Участь в публічній діяльності (суспільно – корисна діяльність, зокрема правозахисна, просвітницька, рекламна в деяких аспектах PR – діяльність тощо)</b>					
<b>Детальна інформація, якщо відповідь «Так»</b>						
Вид публічної діяльності				Дата початку публічної діяльності		
<b>2.</b>	<b>Близькі родичі (чоловік або дружина, прямі родичі (батько, мати, діти, рідні брати та сестри, дід, баба, онуки), прямі родичі чоловіка або дружини, чоловік або дружина прямого родича)</b>					
<b>2.1</b>	<b>Наявність родинних зв'язків із співробітниками Банку</b>					
<b>Детальна інформація, якщо відповідь «Так»</b>						
	Прізвище, ім'я по батькові близького родича (без скорочень)	Ступінь родинного зв'язку	Назва займаної посади	Дата початку роботи		
<b>2.2</b>	<b>Займання Вашими близькими родичами керівних посад в інших суб'єктах господарювання, а саме здійснення керівництва (заступник керівника) структурних підрозділів.</b>					
<b>Детальна інформація, якщо відповідь «Так»</b>						
	Прізвище, ім'я по батькові близького родича (без скорочень)	Найменування роботодавця із зазначенням організаційно-правової форми	ЄДРПОУ*	Сфера діяльності	Назва посади (роботи/ послуги, які виконує близький родич)	Дата початку займання керівної посади

<b>2.3</b>	<b>Ведення Вашими близькими родичами власної підприємницької діяльності, в тому числі як фізичної особи – підприємця, самозайнятої особи</b> (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).				
<b>Детальна інформація, якщо відповідь «Так»</b>					
	Прізвище, ім'я по батькові близького родича (без скорочень)	РНОКПП	Сфера діяльності	Дата початку діяльності	
<b>2.4</b>	<b>Наявність у Ваших близьких родичів частки в статутному фонді суб'єкта господарювання</b>				
<b>Детальна інформація, якщо відповідь «Так»</b>					
	Прізвище, ім'я по батькові близького родича	Найменування юридичної особи	ЄДРПОУ*	Сфера діяльності	Дата початку відносин
				Питома вага в статутному фонді, %	
<b>2.5</b>	<b>Участь в публічній діяльності Ваших близьких родичів</b> (суспільно – корисна діяльність, зокрема правозахисна, просвітницька, рекламна в деяких аспектах PR – діяльність тощо)				
<b>Детальна інформація, якщо відповідь «Так»</b>					
	Прізвище, ім'я по батькові близького родича (без скорочень)	Вид публічної діяльності		Дата початку публічної діяльності	

**Інша інформація щодо можливості виникнення у Вас при займанні відповідної посади та/або виконанні робіт, наданні послуг, конфлікту інтересів та/або можливості виникнення обставин які можуть призвести до конфлікту інтересів:**

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» №2297-VI від 01.06.2010 р., даю згоду АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК» на обробку моїх персональних даних з первинних джерел (зокрема, з паспорта та інших документів, виданих на моє ім'я, з відомостей, які я надаю про себе, з підписаних мною документів, зокрема, анкет, заяв тощо) з метою забезпечення реалізації відносин у сфері управління конфліктом інтересів в АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК» відповідно до його внутрішніх нормативних документів.

Дозволюю використовувати мої персональні дані, поширювати їх і надавати доступ до них третім особам виключно в рамках реалізації вищезазначеної мети.

Я підтверджую, що вся вищезазначена інформація є достовірною і погоджуюся з тим, що Банк може перевірити дані, які були мною вказані.

Мною була заповнена Анкета разом із додатком у повному обсязі і я згодний(а), що несучу відповідальність за достовірність вказаної у ній інформації. У випадку зміни або доповнення даних, зазначених мною у цій Анкеті разом із додатком, зобов'язуюсь інформувати АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК» про такі зміни та доповнення в 2-х денний строк з моменту їх настання та протягом п'яти робочих днів після дати настання таких змін надати оновлену Анкету. Інформація надається до фінансового управління та служби комплаєнсу.

**Зобов'язання працівника АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК»**

Підтверджую, що ознайомився (ознайомила) з Політикою управління конфліктом інтересів в АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК» та зобов'язуюсь неухильно дотримуватися положень цієї Політики.

Я згоден (згодна), що це Зобов'язання становить невід'ємну частину мого трудового договору, контракту, цивільно-правового договору та його порушення може спричинити за собою накладення дисциплінарного стягнення та/або вчення інших дій відповідно до законодавства.

Я також розумію і згоден (згодна), що це Зобов'язання поширюється на всі зміни і доповнення до Політики управління конфліктом інтересів в АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК», прийняті в установленому в Банку порядку.

Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

**Відмітки служби комплаєнсу:**

	Відповідь	Підпис	Дата
Реальний конфлікт інтересів			
Потенційний конфлікту інтересів			

\*Для нерезидентів юридичних осіб - код державної реєстрації

**Додаток №3**  
до Policyka\_UKI\_2024\_3.4\_2\_KT

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»\***

АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК»

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ВИСНОВОК ЩОДО НАЯВНОСТІ РЕАЛЬНОГО ТА/АБО ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ**

<b>Прізвище, ім'я по батькові</b>			
<b>РНОКПП</b> (для нерезидентів фізичних осіб – номер паспорту)			
<b>Посада</b>			
<b>Назва структурного підрозділу</b>			
<b>Табельний номер/ЦПД</b>			
<b>Статус</b>			
<b>Участь в колегіальних органах</b>			
<b>Класифікація конфлікту інтересів</b>			
<b>Розшифровка конфлікту інтересів</b>			
<b>Наявність реального та/або потенційного конфлікту інтересів</b>			
<b>Висновки щодо наявності та/або відсутності конфлікту інтересів</b>			
<b>1. Причини (умови) виникнення конфлікту інтересів:</b>			
<b>Вид конфлікту інтересів</b>		<b>Наявність ризику виникнення</b>	<b>Причини виникнення</b>
Особистий інтерес	будь-які інтереси особи, зумовлені родинними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з іншими особами, у тому числі особисті майнові та немайнові інтереси, а також ті, що виникають у зв'язку з діяльністю особи, не пов'язаною з виконанням своїх функцій.		
Майновий інтерес	інтерес щодо збереження або збільшення обсягу, якості нерухомого та рухомого майна особи чи близьких їй осіб.		
Немайновий інтерес	інтерес, спрямований на задоволення особистих фізичних (біологічних), духовних, моральних, культурних, соціальних чи інших нематеріальних потреб.		
Близькі родичі в т.ч. близькі особи	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, контролю за їх виконанням.		
<b>2. Засоби врегулювання конфлікту інтересів у разі його наявності та/або можливості виникнення</b>			
<b>2.1. Конфлікт інтересів має тимчасовий (разовий) характер</b>			<b>НІ</b>
<b>Спосіб врегулювання</b>	<b>Розшифровка дій</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>	
Самостійне усунення працівником обставин виникнення конфлікту інтересів.			
Письмове повідомлення безпосереднього керівника про виникнення конфлікту інтересів.			
Відмова (самовідвод) від участі у прийнятті рішення колегіальним органом (комітетом, комісією, радою), якщо така неучасть не впливає на повноваження цього органу.			
В інший спосіб, передбачений законодавством.			
<b>2.2. Конфлікт інтересів має постійний (тривалий) характер</b>			<b>НІ</b>
<b>Спосіб врегулювання</b>	<b>Розшифровка дій</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>	
Позбавлення приватного інтересу, з приводу якого виник конфлікт інтересів.			
Усунення працівника від прийняття рішення (участі в прийнятті рішення) або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів.			
Переведення працівника на іншу посаду або його звільнення із займаної посади.			
Забезпечення зовнішнього та/або внутрішнього контролю за прийняттям особою рішення або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів.			
Перерозподіл обов'язків між персоналом, ротація сфер та об'єктів відповідальності посадових осіб, забезпечення чіткої регламентації здійснення ними посадових обов'язків.			
В інший спосіб, передбачений законодавством.			

(Посада) \_\_\_\_\_

(ПІБ)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\* заповнюється в разі якщо виявлено реальний або потенційний конфлікт інтересів.

**Додаток №4**  
до Polityka\_UKI\_2024\_3.4\_2\_KT

**ОГЛЯД ТИПОВИХ СИТУАЦІЙ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ**

№ з/п	Зміст	Приклад	Можливі способи врегулювання:
<b>1</b>	<b>Корпоративні відносини.</b>		
1.1.	Члени Наглядової ради, Правління Банку при вирішенні будь-яких питань застосовують адміністративний, особистий та інший вид тиску в будь-якій формі на інших членів колегіального органу з метою схилити їх до своєї точки зору і прийняття рішення	Окремі Члени Наглядової ради, Правління Банку застосовують прямі погрози, шантаж, тощо на інших членів колегіального органу з метою схилити їх до своєї точки зору і прийняття рішення	Члену колегіального органу повідомити про застосування на нього тиску в будь-якій формі інших членів колегіального органу, вищий колегіальний орган та службу комплаєнсу і приймати рішення в інтересах Банку, його вкладників та учасників.
1.2.	Особи, які є по відношенню один до одного близькими родичами, одночасно займають посади в складі одного з колегіальних органів Банку, що породжує конфлікт інтересів при прийнятті рішень.	До складу колегіального органу входять особи, які є по відношенню один до одного близькими родичами, таким чином, одна із осіб може побічно визначати рішення свого родича при прийнятті рішень.	Переведення одного працівника на іншу посаду або звільнення з однієї з посад.
1.3.	Член колегіального органу та/або працівник Банку займає одночасно дві і більше посади в Банку, якщо член колегіального органу та/або працівник є одночасно контролюючим по одній посаді і підлеглим за іншою посадою по відношенню до іншого колегіального органу та/або працівник Банку.	Член Правління Банку є куратором підрозділу кредитування (фронт-офісу) та підрозділу з кредитного адміністрування (бек – офіс). Тобто член Правління Банку може тиснути на працівників підрозділу з кредитного адміністрування (бек – офіс) з метою схилити їх до своєї точки зору і прийняття рішення, тощо.  Один і той самий структурний підрозділ Банку відповідає за укладання угод та відображення їх в обліку, що дозволяє використовувати свої посадові обов'язки для отримання особистої вигоди.	Здійснення перерозподілу обов'язків (сфери впливу) Члена Правління Банку, забезпечення незалежності підрозділу з кредитного адміністрування (бек – офіс) від підрозділів, що здійснюють активні банківські операції.  Розмежування даних повноважень між різними структурними підрозділами Банку.
		Один і той самий структурний підрозділ Банку відповідає за збір і обробку прийнятих документів від клієнта по кредитуванню та оцінку ризиків по даній угоді (визначення кредитного ризику), що дозволяє використовувати свої посадові	

№ з/п	Зміст	Приклад	Можливі способи врегулювання:
		обов'язки для отримання особистої вигоди.	
1.4.	Члени Наглядової ради, Правління Банку, інших колегіальних органів Банку та керівники структурних підрозділів беруть участь в ухваленні рішень щодо пов'язаних із ними осіб, які можуть принести матеріальну або не матеріальну вигоду йому, організації, в якій він бере участь, особам, що є його родичами, друзями або іншим особам, з якими пов'язана його особиста зацікавленість.	<p>Член Наглядової ради, Правління Банку, інших колегіальних органів Банку та керівник структурного підрозділу, який приймає рішення про видачу кредиту, приймає таке рішення щодо суб'єкта господарювання Б, де функції одноосібного виконавчого органу виконує керуюча компанія - суб'єкта господарювання В, в якій близький родич працівника є генеральним директором.</p> <p>Працівник Банку, в ході виконання своїх трудових обов'язків бере участь у виборі суб'єкта господарювання, що надає послуги пошуку постачальників рекламних послуг (Агент). У запропонованому суб'єкті господарювання Б (агента) акціонером є родич працівника Банку. Конфлікт інтересів для працівника Банку має місце як в угоді з агентом, так і в угодах, укладених цим агентом в інтересах Банку та схвалюваних працівником.</p>	Відмова (самовідвід) від прийняття рішення та вчинення дій на користь пов'язаних із ними осіб. Відсторонення працівника від прийняття того рішення, яке є предметом конфлікту інтересів.
<b>3</b>	<b>Конфіденційна інформація в т.ч. інсайдерська інформація</b>		
3.1.	Працівник Банку використовує інформацію, що стала йому відомою під час виконання посадових обов'язків, для отримання вигоди або конкурентних переваг при здійсненні комерційних угод для себе чи іншої особи, з яким пов'язана особиста зацікавленість працівника.	Працівник, маючи доступ до конфіденційних, розроблених у Банку процедур, має можливість безперешкодно передати її банку-конкуренту в інтересах працевлаштування свого родича або з іншої вигоди для себе.	<p>Встановлення:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заборони та технічної неможливості використання флеш-накопичувачів на робочому комп'ютері;</li> <li>– правил користування корпоративною поштою, введення зобов'язань в посадові інструкції працівників по збереженню конфіденційної інформації;</li> <li>– обмеження доступу працівника до інформації, що має цінність, якщо працівникові вона не призначена.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Заохочення, подарунки, запрошення</b>		

№ з/п	Зміст	Приклад	Можливі способи врегулювання:
4.1.	Працівник Банку або інша особа, з яким пов'язана особиста зацікавленість працівника, отримує дорогі подарунки від свого підлеглого чи іншого працівника Банку, щодо якої працівник виконує контрольні функції.	<p>Працівник Банку отримує в зв'язку з днем народження дорогий подарунок від свого підлеглого, при цьому до повноважень працівника входить прийняття рішень про підвищення заробітної плати підлеглим співробітникам і призначення на більш високі посади в Банку.</p> <p>Працівник з метою отримання позитивного висновку про підконтрольний бізнес-процес, надає дорогий подарунок працівнику служби внутрішнього аудиту, який перевіряє його підрозділ.</p>	Рекомендація працівникові повернути дорогий подарунок дарувальнику.
4.2.	Працівник Банку або інша особа, отримує запрошення від клієнта чи іншого контрагента Банку.	Клієнт та/або контрагент Банку з метою отримання позитивного висновку (кредиту, угоди, тощо), надає запрошення на участь у заході, що не відповідає звичайній діловій практиці, Голові Правління Банку.	Рекомендація працівникові відмовитися від запрошення.
<b>5</b>	<b>Ділова та публічна діяльність, стороння господарська діяльність працівників Банку</b>		
5.1.	Ділова та публічна діяльність, стороння господарська діяльність працівників Банку	Працівник Банку, відповідальний за закупівлю, здійснює вибір з обмеженого числа постачальників. Керівником у одного з потенційних постачальників є сам працівник Банку.	Відсторонення працівника від прийняття того рішення, яке є предметом конфлікту інтересів.
5.2.	Ділова та публічна діяльність, стороння господарська діяльність близьких родичів працівників	<p>Працівник Банку, відповідальний за закупівлю, здійснює вибір з обмеженого числа постачальників. Керівником відділу продажів одного з потенційних постачальників є родич працівника Банку відповідального за закупівлю.</p> <p>Суб'єкт господарювання Б зацікавлений в укладенні довгострокового договору оренди з Банком. Суб'єкт господарювання Б робить пропозицію працевлаштування близькому родичу працівника Банку, який в свою чергу уповноважений прийняти рішення від імені Банку про укладення договору поставки/оренди з суб'єктом господарювання Б.</p>	Відсторонення працівника від прийняття того рішення, яке є предметом конфлікту інтересів.

№ з/п	Зміст	Приклад	Можливі способи врегулювання:
		Працівник Банку приймає рішення про закупівлю Банком товарів, які є результатами інтелектуальної діяльності, на яку він або інша особа, з яким пов'язана особиста зацікавленість працівника, володіє винятковими правами	
<b>6</b>	<b>Родинні зв'язки</b>		
6.1.	Працівник Банку бере участь в ухваленні кадрових рішень щодо осіб, які є його родичами або іншими особами, з яким пов'язана його особиста зацікавленість.	Керівник приймає рішення про виплату премії щодо свого підлеглого, який одночасно пов'язаний з ним родинними відносинами.	Відсторонення працівника від прийняття рішення, яке є предметом конфлікту інтересів. Переведення працівника (його підлеглого) на іншу посаду або зміна кола його посадових обов'язків.

**ДЕКЛАРАЦІЯ ПРО ВІДСУТНІСТЬ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ З  
АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК»**

<b>Прізвище, ім'я по батькові</b>	
<b>Посада</b>	
<b>Місце роботи</b>	
<b>Від робіт/послуг, що надається Банку</b>	

**Декларую відсутність конфлікту інтересів між мною та Банком, а саме:**

- відсутність трудових відносин, відносин власності чи контролю із Банком та його керівниками;
- припинення три і більше років тому трудових відносин, відносин власності чи контролю із Банком та його керівниками;
- відсутність суперечності між особистими майновими, немайновими інтересами Банка його керівниками при виконанні робіт/наданні послуг, наявність яких може вплинути на об'єктивність та неупередженість під час виконання мною своїх професійних обов'язків, а також на вчинення чи невчинення мною дій;
- відсутність трудових відносин, моїх близьких осіб (у значенні Закону України «Про запобігання корупції»), відносин власності чи контролю із Банком та його керівниками, систематичне надходження від Банка та його керівників інших доходів.

Зобов'язуюсь зберігати конфіденційність інформації, отриманої під час виконання робіт/наданні послуг, не розголошувати відомості, до яких був доступ під час виконання робіт/наданні послуг, і не використовувати їх у власних інтересах або в інтересах третіх осіб, окрім випадків, передбачених законодавством.

**Інша інформація щодо можливості виникнення у Вас при виконанні робіт, наданні послуг, конфлікту інтересів та/або можливості виникнення обставин які можуть призвести до конфлікту інтересів:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» №2297-VI від 01.06.2010 р., даю згоду АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК» на обробку моїх персональних даних з первинних джерел (зокрема, з паспорта та інших документів, виданих на моє ім'я, з відомостей, які я надаю про себе, з підписаних мною документів, зокрема, анкет, заяв тощо) з метою забезпечення реалізації відносин у сфері управління конфліктом інтересів в АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК» відповідно до його внутрішніх нормативних документів.

Дозволяю використовувати мої персональні дані, поширювати їх і надавати доступ до них третім особам виключно в рамках реалізації вищезазначеної мети.

Я підтверджую, що вся вищезазначена інформація є достовірною і погоджуюся з тим, що Банк може перевірити дані, які були мною вказані.

Мною була заповнена Декларація у повному обсязі і я згодний(а), що несу відповідальність за достовірність вказаної у ній інформації. У випадку зміни або доповнення даних, зазначених мною у цій Декларації, зобов'язуюсь інформувати АТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК» про такі зміни та доповнення в 2-х денний строк з моменту їх настання та протягом п'яти робочих днів після дати настання таких змін надати оновлену інформацію до Банку.

Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_