

Політика запобігання конфліктам інтересів

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наглядовою радою АТ "АЛЬТБАНК"
протокол від 28.08.2019 № 14

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Політика запобігання конфліктам інтересів (далі – Політика) є внутрішнім нормативним документом АТ «АЛЬТБАНК» (далі – Банк), що розроблена відповідно до Законів України "Про акціонерні товариства", "Про банки і банківську діяльність", "Про запобігання корупції", Принципів корпоративного управління, затверджених рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 22.07.2014 № 955, Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України, схвалених рішенням Правління Національного банку України (далі – НБУ) від 03.12.2018 № 814-рш, Положення про організацію системи управління ризиками в банках України та банківських групах, схвалених постановою Правління НБУ від 11.06.2018 № 64, інших законодавчих актів України, в тому числі нормативно-правових актів НБУ, Статуту Банку.

1.2. Політика визначає основні засади, принципи та процедури діяльності Банку при виявленні та врегулюванні потенційних та наявних конфліктів інтересів у Банку, а також заходи та обов'язки працівників Банку щодо запобігання (виключення) можливості їх виникнення. Впроваджені в цій Політиці стандарти та заходи сприяють мінімізації ризику виникнення конфлікту інтересів, на який наражається Банк під час здійснення своєї діяльності.

1.3. Банк регулює ситуації конфлікту інтересів, що виникають в процесі його діяльності з метою недопущення зловживання ними, забезпечуючи захист інтересів акціонерів, клієнтів/контрагентів, а також працівників Банку.

1.4. Наглядова рада Банку (далі – Рада) здійснює заходи, спрямовані на запобігання виникнення, виявлення та управління конфліктами інтересів у Банку, а також сприяє їх врегулюванню. Рада просуває високі професійні стандарти, що викладені в цій Політиці та забезпечує їх упровадження і дотримання всіма без виключення Керівниками Банку, керівниками підрозділів контролю та іншими працівниками Банку (далі – Працівники).

1.5. Політика є частиною системи управління комплаєнс-ризиком та діє по відношенню до всіх Працівників і у всіх сферах діяльності Банку.

1.6. В цій Політиці терміни вживаються в такому значенні:

Афілійовані особи - афілійовані одна щодо іншої особи:

- юридичні особи, за умови, що одна з них здійснює контроль над іншою чи обидві перебувають під контролем третьої особи;

- члени сім'ї фізичної особи - чоловік (дружина), а також батьки (усиновителі), опікуни (піклувальники), брати, сестри, діти та їхні чоловіки (дружини);

- фізична особа та члени її сім'ї і юридична особа, якщо ця фізична особа та/або члени її сім'ї здійснюють контроль над юридичною особою.

Внутрішні документи – внутрішні нормативні та розпорядчі документи Банку, в тому числі, але не виключно, положення, інструкції, методики, правила, розпорядження, рішення, накази, посадові інструкції, опис процедур та операційних процесів, інші документи, що регламентують діяльність Банку.

ВКДН(комплаєнс) - Відділ контролю за дотриманням норм (комплаєнс).

Інсайдерська інформація – (відповідно до Закону України "Про цінні папери та фондовий ринок") 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 законодавством.

Інтерес – будь-яка вигода, як матеріальна так і нематеріальна, професійна, комерційна, колективна чи особиста (в т. ч. передбачений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими відносинами з фізичними чи юридичними особами, в т. ч. той, що виникає в зв'язку з участю чи діяльністю в громадських, політичних, релігійних та інших організаціях).

Керівник Банку - голова/заступники/члени Ради, голова/заступники/члени Правління, головний бухгалтер Банку та його заступник.

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, а також наявні та/або потенційні суперечності між інтересами

Працівників і Клієнтів/контрагентів, а також між інтересами клієнтів Банку, між інтересами акціонерів, тощо.

Корпоративний конфлікт – будь які розбіжності або суперечки між органами управління Банку та його акціонерами, котрі виникли в зв'язку з участю акціонерів в статутному капіталі Банку, чи розбіжності або суперечки між акціонерами, якщо це торкається інтересів Банку.

Клієнт/контрагент – фізична чи юридична особа, яка користується продуктами, послугами Банку, чи буде користуватись ними в майбутньому, а також фізична чи юридична особа, що не користується послугами Банку, але знаходиться з ним в договірних відносинах.

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

Підрозділи Банку - структурні та відокремлені підрозділи Банку.

Близькі особи – чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням та особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки.

Фінансові інструменти - акції, облигації, депозитні і ощадні сертифікати, векселі, інвестиційні паї, депозитарні розписки, інші цінні папери, а також похідні фінансові інструменти та інші фінансові інструменти.

1.7. Основними цілями цієї Політики є:

- захист ділової репутації Банку, забезпечення балансу між інтересами Банку та інтересами його акціонерів, Працівників, Клієнтів/контрагентів та інших зацікавлених осіб;
- забезпечення справедливого обслуговування та високого рівня довіри зі сторони Клієнтів/контрагентів та Працівників;
- забезпечення справедливого відношення в процесі прийняття рішень відповідно ситуацій конфлікту інтересів;
- формування у Працівників, акціонерів, Клієнтів/контрагентів єдиного розуміння заходів щодо запобігання та управління конфліктом інтересів в Банку.

1.8. Основними завданнями цієї Політики є:

- визначення стандартів поведінки для запобігання можливості виникнення конфлікту інтересів при роботі з Клієнтами/контрагентами, акціонерами, органами державної влади (у т. ч. контролюючими органами) та громадськістю;
- попередження можливих порушень і неналежних дій Працівників;
- впровадження дієвого функціонування процесу попередження, своєчасної ідентифікації, реєстрації та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів;
- впровадження обов'язкових для дотримання Працівниками мінімальних заходів та обов'язків щодо запобігання конфліктам інтересів, необхідних дій при їх виявленні та врегулюванні.

1.9. Банк в своїй діяльності щодо управління конфліктом інтересів дотримується наступних принципів:

- обов'язковість розкриття інформації про реальний або потенційний конфлікт інтересів;
- розгляд та оцінка ризиків для Банку при виявленні кожного конфлікту інтересів та врегулювання конфлікту інтересів;
- дотримання балансу інтересів при врегулюванні конфлікту інтересів;
- забезпечення конфіденційності при інформуванні про конфлікт інтересів;
- захист Працівників, які повідомляють про конфлікт інтересів.

1.10. Доступ до цієї Політики мають всі Працівники.

2. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ І ЙОГО ОСНОВНІ ФОРМИ ПРОЯВУ

2.1. Кожного разу, коли Працівник знаходиться у ситуації, коли на його дії та/або рішення може бути здійснений вплив, тому що він зацікавлений особисто або фінансово, прямо чи опосередковано, у рішенні Банку, рішенні з приводу Клієнта/контрагента, такий Працівник стикається з конфліктом інтересів.

2.2. Всі Працівники зобов'язані самостійно оцінювати умови та дії, які потенційно можуть вплинути на їх об'єктивність при виконанні ними своїх посадових обов'язків.

2.3. Запобігання виникненню у Працівника особистої зацікавленості, яка може призвести до конфлікту інтересів, є також обов'язком його безпосереднього керівника.

2.4. Керівники Банку зобов'язані при визначенні посадових обов'язків, доручень, при прийнятті на роботу врахувати персональні дані і відомості про Працівника, пов'язані з прийняттям на роботу в Банк.

2.5. Повідомлення про особисту зацікавленість та/або про наявність близьких осіб чи виникнення родинних зав'язків в Банку повинно бути зроблено Працівником до того, як його дії призвели до виникнення конфлікту інтересів.

2.6. Конфлікт інтересів може набувати різних форм прояву, він переважно виникає, коли Працівник може впливати на діяльність Банку таким чином, що це може призвести до прямих чи опосередкованих фінансових прибутків такого Працівника або його афілійованих осіб, або його ділових партнерів чи третіх осіб, або надання неналежних переваг третім особам зі шкодою для Банку.

2.7. У Банку не було (відсутні) характерних прикладів конфліктів інтересів у членів колегіальних органів (враховуючи членів Ради) Банку під час виконання ними своїх обов'язків в Банку, тому основні форми прояву конфлікту інтересів та типові приклади конфліктів інтересів, що зазначені нижче в Kartі конфліктів інтересів взяті загальні, характерні для відповідних форм прояву в залежності від ситуації.

Карта конфліктів інтересів:

2.8. В залежності **від суб'єктів**, між якими виникає конфлікт інтересів (суб'єктивний критерій), Банк виділяє наступні форми прояву конфлікту інтересів:

2.8.1. Конфлікт інтересів між Банком та його Клієнтом/контрагентом, ситуація при якій інтереси Банку та його Клієнта/контрагента прямо чи опосередковано суперечать один одному. Наприклад:

- Клієнт/контрагент і Банк конкурують щодо здійснення однакової операції з третьою стороною. Клієнт/контрагент конкурує з Банком щодо пропозиції з купівлі приміщення, під яке Клієнт/контрагент має намір взяти кредит;

- Банк використовує або незаконно розкриває конфіденційну інформацію (інформацію з обмеженим доступом) про Клієнта/контрагента;

- у Клієнта/контрагента привілейоване становище у взаєминах з Банком. Клієнт/контрагент є керівником, акціонером, засновником або кредитором Банку;

- Банк штучно збільшує кількість операцій, які проводяться з одним Клієнтом/контрагентом;

- Банк надає перевагу своїм власним інтересам на шкоду безпеки і якості послуги, яку він надає Клієнтам/контрагентам;

- Банк надає перевагу пов'язаним особам при виконанні операції. Наприклад, поділ продуктів, послуг, можливостей та інформації між Клієнтами/контрагентами.

2.8.2. Конфлікт інтересів між Працівником та Клієнтом/контрагентом в ситуаціях, коли у Працівника виникає власний інтерес та/або Працівник втрачає об'єктивність (неупередженість) по відношенню до одного чи груп Клієнтів/контрагентів. Наприклад:

- Працівник отримує від Клієнта/контрагента, подарунок, вартість якого перевищує допустиму суму, встановлену Кодексом поведінки (етики);

- у Працівника є приватний інтерес, який суперечить інтересам Клієнта/контрагента. Наприклад, Працівник – керуючий компанією, яка конкурує з Клієнтом/контрагентом;

- Працівник використовує конфіденційну або інсайдерську інформацію, отриману від Клієнта/контрагента, для проведення операцій на свою користь;

- близький родич Працівника є керівником, істотним акціонером/учасником юридичної особи, з якою конкурує Клієнт/контрагент Банку;

- Працівник Банку залучив Клієнта/контрагента з порушенням внутрішніх нормативних документів, якими визначаються процедури закупівлі Банком товарів/оплати робіт/послуг, з власним інтересом Працівника.

2.8.3. Конфлікт інтересів між Працівником та Банком, випадки коли інтерес Працівника прямо чи опосередковано суперечать інтересам Банку. Наприклад:

- Працівник суміщає виконавчі та контрольні функції, що може дозволити Працівнику використовувати свої посадові обов'язки з власним інтересом;

- Працівник використовує ділові контакти, що отримані в результаті діяльності, у власних цілях;

- Керівник Банку використовує власну посаду для досягнення приватних інтересів та інтересів осіб пов'язаних з Банком через цього Керівника Банку;

- Працівник має зовнішній бізнес-інтерес як приватний підприємець або як власник, директор, керівник, співробітник юридичної особи, яка має комерційні відносини з Банком або пов'язаними із ним особами;

- Працівник має прямий або опосередкований фінансовий інтерес з метою отримання неправомірної вигоди в якій-небудь справі або в компанії спільно з Клієнтом/контрагентом або з конкурентом Банку, де Працівник може впливати на рішення Банку (наприклад: продаж заставного майна на шкоду інтересам Банку);

- Близький родич Працівника є постачальником Банку (наприклад: встановлюються завищені ціни на продукцію порівняльно з тими, які існують на ринку);

- Працівник здійснює обслуговування своїх власних операцій, своїх близьких осіб, за виключенням випадків, зазначених, дозволених цією Політикою;

2.8.4. Конфлікт інтересів між Працівниками Банку та його акціонерами, випадки при яких інтереси Банку прямо чи опосередковано суперечать інтересам акціонерів Банку. Наприклад:

- Керівники Банку свідомо надають акціонерам інформацію, що не відповідає дійсності та це впливає на прийняття рішень акціонерами;

2.8.5. Конфлікт інтересів між Клієнтами/контрагентами – ситуація, при якій інтереси одного Клієнта/контрагента (групи Клієнтів/контрагентів) прямо чи опосередковано суперечать інтересам іншого Клієнта/контрагента (групи Клієнтів/контрагентів). Наприклад:

- два Клієнта/контрагенти - конкуренти звертаються в Банк з метою отримання кредиту на придбання одного й того ж об'єкту нерухомості;

- Банк забезпечує підтримання двох або більше Клієнтів/контрагентів з конкуруючими інтересами щодо специфічної операції, тощо.

2.8.6. Конфлікт інтересів всередині Банку (внутрішньобанківський конфлікт) випадки, при яких присутні протиріччя в функціональних обов'язках відносно одного й того ж процесу або випадки при яких присутні протиріччя в пропозиціях умов, що стосуються одного й того ж продукту. Наприклад:

- Працівник та/або підрозділ Банку суміщає виконавчі та контрольні функції по відношенню до одного процесу (кредитна заявка, ліміт і контроль за її виконанням);

- в Банку присутні протиріччя в функціональних обов'язках між напрямками бізнесу, між окремими підрозділами по вертикалі/горизонталі тощо.

2.9. В залежності **від ступеню прояву** конфлікту інтересів, Банк виділяє наступні форми прояву конфлікту інтересів:

2.9.1. Наявний конфлікт інтересів, що виник в наслідок діяльності Банку (його Працівників) протиріччя між інтересами Банку та/або Клієнтами/контрагентами, та/або його Працівниками, а також інтересами Банку та його акціонерами, що вже виникли.

2.9.2. Потенційний конфлікт інтересів, що виникає при наявності ризику того, що діяльність Банку (його Працівників) може призвести до виникнення протиріч між інтересами Банку та/або його Клієнтами/контрагентами, та/або його Працівниками, а також стосовно інтересів Банку та його акціонерів в майбутньому.

2.10. В залежності **від наслідків ситуацій** конфлікту інтересів, Банк виділяє наступні форми прояву конфлікту інтересів:

2.10.1. Прямий конфлікт інтересів, при якому протиріччя між інтересами наявні та можлива чітка кількісна оцінка наслідків по відношенню до Банку/Клієнтів/контрагентів/Працівників/акціонерів в зв'язку з виникненням ситуацій конфлікту інтересів;

2.10.2. Опосередкований конфлікт інтересів, при якому протиріччя між інтересами нечіткі (присутні сумніви відносно наявності конфлікту інтересів) та/або неможлива кількісна оцінка наслідків втрат (збитків) по відношенню до Банку/ Клієнта/контрагента/Працівників/акціонерів в зв'язку з виникненням ситуації конфлікту інтересів.

2.11. Наведений вище в *Карті конфліктів інтересів* перелік форм прояву (прикладів) конфлікту інтересів не є вичерпним, через багатофункціональну діяльність Банку, що також може призвести до виникнення інших проявів конфлікту інтересів. А тому, на всіх Працівниках

лежить обов'язок у своїх вчинках та поведінці бути якнайбільш обережними в питаннях, що стосуються інтересів та/або діяльності Банку.

2.12. Не є конфліктом інтересів участь Працівника від імені Банку (на підставі рішення Правління та/або довіреності) в управлінні іншої юридичної особи або об'єднанні юридичних осіб, учасником або членом якої є Банк.

2.13. Всі Працівники повинні самостійно оцінювати наявність конфлікту інтересів і в інших, аналогічних за змістом ситуаціях.

3. ЗАПОБІГАННЯ (ВИКЛЮЧЕННЯ) КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

3.1. Для забезпечення належної організації корпоративного управління, захисту ділової репутації Банку, Працівники зобов'язанні діяти на користь Банку і зобов'язані ставити інтереси Банку вище власних.

3.2. Організаційна структура Банку, розподіл обов'язків та повноважень посадових осіб Банку, порядок їх виконання, порядок взаємодії між підрозділами та Працівниками, підпорядкованість та підзвітність посадових осіб та підрозділів, порядок інформаційного забезпечення Працівників, порядок прийняття рішень організовані та підтримуються Радою таким чином, щоб виключити конфлікт інтересів.

3.3. Першочерговими заходами щодо запобігання (виключення) конфлікту інтересів в Банку Рада Банку в своїй діяльності визначає:

3.3.1. Затвердження та підтримання організаційної структури Банку з чітким розподілом функцій та повноважень посадових осіб та підрозділів Банку;

3.3.2. Здійснення контролю за виконанням заходів щодо виключення конфлікту інтересів та умов його виникнення, можливості здійснення зловживань, шахрайства та інших протиправних дій при здійсненні банківських операцій та вчиненні угод;

3.3.3. Підтримання практики прийняття колегіальних рішень по всім найбільш відповідальним та масштабним питанням з використанням всієї, що має Банк, інформації;

3.3.4. Впровадження системи лімітів;

3.3.5. Контроль дієвості багаторівневої системи внутрішнього контролю Банку, в т. ч. з використанням даних зовнішніх перевірок.

3.4. Для запобігання (виключення можливості) конфлікту інтересів в Банку застосовуються наступні заходи та правила:

3.4.1. Ознайомлення нових Працівників зі змістом Політики та отримання письмових зобов'язань про обов'язкове дотримання вимог Політики:

- при прийомі на роботу нових Працівників (переведенні на іншу посаду) вони ознайомлюються з цією Політикою та надають працівнику, відповідальному за кадрове адміністрування, письмові зобов'язання щодо дотримання вимог Політики та повідомлення про відсутність конфлікту інтересів за формою, встановленою у Додатку 1 до Політики, які зберігаються в особових справах Працівників;

- положення щодо обов'язковості дотримання вимог Політики включаються до правил внутрішнього розпорядку Банку, положень про підрозділи, посадові інструкції Працівників.

3.4.2. Проведення навчальних заходів для всіх Працівників з питань запобігання конфліктам інтересів:

- Працівники зобов'язані знати вимоги Політики, правила професійної етики, прийняті в Банку;

- в цілях формування у Працівників Банку знань з питань запобігання, виявлення, врегулювання конфліктів інтересів ВКДН(комплаєнс) проводить навчальні заходи для всіх Працівників;

3.4.3. Встановлення інформаційних бар'єрів:

3.4.3.1. використання принципу «службової необхідності» в розподілі інформаційних потоків, за яким забороняється надання Працівнику доступу до інформації, яка не є необхідною для виконання Працівником своїх посадових обов'язків, зокрема, при наданні прав доступу Працівникам до ресурсів корпоративної мережі Банку, встановленні обмежень щодо доступу до конфіденційної інформації;

3.4.3.2. забезпечення фізичної та інформаційно-технологічної безпеки інформації в приміщеннях Банку, у тому числі, дотримання обмежень щодо доступу до приміщень окремих профільних підрозділів Банку;

3.4.3.3. дотримання обмежень на обмін інформацією між підрозділами Банку, які здійснюють професійну діяльність на фондовому ринку, з іншими підрозділами Банку;

3.4.3.4. дотримання Працівниками заборон, встановлених вимогами законодавства щодо використання інсайдерської інформації:

- не вчиняти з використанням інсайдерської інформації на власну користь або на користь інших осіб правочини, спрямовані на придбання або відчуження цінних паперів та похідних (деривативів), яких стосується інсайдерська інформація, до моменту оприлюднення такої інформації;

- не передавати інсайдерську інформацію або не надавати доступ до неї іншим особам, крім розкриття інформації в межах виконання професійних, трудових або службових обов'язків та в інших випадках, передбачених законодавством;

- не давати будь-якій особі рекомендації стосовно придбання або відчуження цінних паперів та похідних (деривативів), щодо яких він володіє інсайдерською інформацією, до моменту оприлюднення такої інформації.

Використання інсайдерської інформації Працівниками, що мають доступ до інсайдерської інформації (інсайдерами), суперечить принципу рівного ставлення до акціонерів, оскільки така практика дає можливість одним особами здійснювати торгові операції з цінними паперами Банку на підставі інформації, яка не є оприлюдненою для інших осіб, та отримувати переваги. Працівники не повинні розголошувати інсайдерську інформацію Банку третім особам та утримуватись від купівлі/продажу цінних паперів Банку до моменту оприлюднення такої інформації.

3.4.4. Забезпечення незалежності роботи підрозділів:

- не дозволяється виконання одним підрозділом/Працівником функцій (або здійснення дій), в яких є можливість виникнення конфлікту інтересів;

- підрозділи/Працівники, які здійснюють функції контролю, мають бути незалежними від підрозділів/Працівників, що ними контролюються (перевіряються);

- підрозділи, що виконують функцію кредитного адміністрування мають бути незалежними від підрозділів, що здійснюють активні банківські операції, та отримують винагороду, що не залежить від таких показників, як обсяг кредитів та обсяг прибутку, отриманого Банком у короткостроковому періоді;

- підрозділи, які виконують функції, пов'язані із здійсненням Банком професійної діяльності на фондовому ринку, мають бути організаційно відокремлені від інших підрозділів Банку (його відокремлених підрозділів), що здійснюють інші види діяльності;

- не дозволяється здійснення та ведення обліку операцій одним Працівником за винятком, якщо операції здійснюються автоматично або при наявності відповідного програмного забезпечення з належними рівнями контролю при умові здійснення подальшого контролю за такими операціями;

- не дозволяється суміщення роботи Працівників підрозділів, що здійснюють окремі види професійної діяльності на фондовому ринку, з роботою в підрозділах Банку, які проводять інші види діяльності, що не пов'язані з цінними паперами, та навпаки.

3.4.5. Обмеження участі Працівників в статутних капіталах та органах управління третіх осіб у здійсненні підприємницької діяльності:

3.4.5.1. Голові, членам Правління Банку, головному бухгалтеру Банку забороняється займати посади в інших юридичних особах (крім материнських та дочірніх компаній, банківських спілок та асоціацій).

3.4.5.2. Працівникам забороняється:

- мати істотну участь (від 10 відсотків) в статутних капіталах інших банків;

- бути керівником іншого банку;

- представляти Банк у відносинах з іншими юридичними особами, в яких Працівник або його близька особа має істотну участь або є керівником;

- здійснювати в робочий час діяльність, не пов'язану з виконанням свої посадових обов'язків в Банку;

- бути задіяним у здійсненні правочинів/договорів/контрактів за участю Банку або когонебудь з Клієнтів/контрагентів, якщо такий Працівник та/або його близька особа має інтерес до правочину або може отримати пряму або опосередковану вигоду з цього правочину.

3.4.5.3. Обов'язковій оцінці з боку ВКДН(комплаєнс) підлягає інформація про будь-яку діяльність Працівників, що пов'язана з:

- істотною участю (від 10 відсотків) або отриманням пропозиції про таку участь в статутних капіталах юридичних осіб;
- займанням керівних посад в юридичних особах;
- здійсненням підприємницької діяльності, в тому числі, наданням консультаційних послуг на оплатній основі;
- роботою за сумісництвом.

3.4.5.4. Обов'язковій оцінці з боку ВКДН(комплаєнс) підлягає інформація про будь-яку діяльність близьких осіб Працівників, що пов'язана з:

- істотною участю (від 10 відсотків) близьких осіб Працівника в статутних капіталах юридичних осіб;
- займанням керівних посад в інших банках, Клієнтів/контрагентів Банку;
- здійсненням близькими особами Працівника підприємницької діяльності та по відношенню до Банку є Клієнтом/контрагентом.

3.4.6. Обмеження щодо спільної роботи близьких осіб в Банку:

3.4.6.1. Спільна робота близьких осіб у наступних випадках допускається лише з дозволу ВКДН (комплаєнс):

- пряме підпорядкування однієї близької особи по відношенню до іншої;
- проведення службових перевірок (розслідувань) Працівником у відношенні своєї близької особи;
- перевірка або підтвердження Працівником підрозділу, який здійснює контрольні функції, операцій, за проведення яких є відповідальною близька особа;
- проведення Працівником контрольних процедур та аудиту напрямків діяльності підрозділів, в яких працює близька особа;

3.4.6.2. Всі випадки спільної роботи близьких осіб в Банку підлягають оцінці з боку ВКДН(комплаєнс);

3.4.6.3. У випадку неможливості виключення спільної роботи близьких осіб при тимчасовому виконанні однією близькою особою функцій Керівника Банку/безпосереднього керівника підрозділу по відношенню до іншої близької особи, Керівник Банку вищої ланки зобов'язаний встановити механізм додаткового контролю для виключення можливості прийняття одноосібного рішення однією близькою особою по відношенню до іншої.

3.4.7. Встановлення правил вчинення Працівниками правочинів з цінними паперами:

- Працівникам заборонено вчиняти правочини з цінними паперами, що визнаються законодавством маніпулюванням фондовим ринком або з незаконним використанням інсайдерської інформації.

3.4.8. Обмеження щодо дарування та отримання подарунків:

- Працівники мають отримувати/дарувати подарунки з дотриманням встановленої процедури контролю за здійсненням представницьких витрат та наданням/одержанням подарунків під час виконання ними посадових обов'язків. Питання представницьких витрат та подарунків також регулюються іншими внутрішніми документами Банку;

- Працівники повинні утримуватись від отримання чи дарування подарунків в рамках будь-яких угод, пов'язаних з роботою Банку, утримуватись від пропозицій будь-яких пільг, не отримувати пропозицій на прийняття участі в будь-яких заходах запропонованих Клієнтом/контрагентом, якщо існує підозра щодо можливості конфлікту інтересів;

- Працівники зобов'язані інформувати про факти отримання чи пропонування подарунків свого безпосереднього керівника та/або ВКДН(комплаєнс) письмово (за формою, визначеною в Додатку 3).

3.4.9. Обмеження щодо ділової та публічної діяльності Працівників за межами Банку:

- Банк визнає право Працівників на участь в науково-викладацькій, суспільно-політичній і культурній діяльності. При цьому, Працівники повинні виступати виключно від свого імені та зобов'язані уникати будь-яких ситуацій та дій, які можуть привести до виникнення конфлікту інтересів або можуть вплинути на неупередженість і незалежність при розгляді і прийнятті рішень на користь та в інтересах Банку;

- Працівники не мають права використовувати свої посадові повноваження, програмне забезпечення та офісне обладнання/приналежності, мережеві ресурси для суспільної,

політичної, особистої ділової та релігійної діяльності, в тому числі для агітації та пропаганди. Працівники, які займаються політичною, громадською, релігійною чи іншою діяльністю, не мають права виступати від імені Банку при здійсненні такої діяльності;

3.5. Здійснення контролю за вчиненням дій/операцій або прийняття рішень Працівниками на користь пов'язаних з Банком осіб:

- послуги/угоди пов'язаним з Банком особам/Працівникам надаються/здійснюються відповідності до загальних умов (поточні ринкові умови), як звичайному Клієнту, з використанням норм та виключень, що зазначені у внутрішніх документах Банку;

- здійснювати попереднє погодження виконання операцій та укладення угод/контрактів із пов'язаними з Банком особами у відповідності до процедур, встановлених внутрішніми документами Банку.

3.6. Ґрунтуючись у своїй роботі на принципах чесності та прозорості, з метою запобігання виникнення ситуацій конфлікту інтересів **Банк зобов'язує всіх Працівників дотримуватись наступних загальних принципів та правил:**

3.6.1. Працівники зобов'язані діяти тільки в межах наданих їм повноважень та, представляючи Банк перед третіми особами, поводитися так, щоб не зашкодити власній діловій репутації, діловій репутації інших Працівників та Банку в цілому;

3.6.2. Працівники зобов'язані повідомляти свого безпосереднього керівника та ВКДН (комплаєнс) про будь-який особистий фінансовий чи інший інтерес, який може впливати на виконання ними своїх повноважень як Працівників, в тому числі володіння Працівником (його родиною, близьким другом/партнером) частками бізнесу, підприємств чи організацій;

3.6.3. Працівники не можуть дозволяти, щоб їх особисті погляди або погляди будь-яких інших осіб несприятливо впливали на об'єктивність їх суджень при виконанні ними своїх повноважень, як Працівника;

3.6.4. Посадові особи не можуть використовувати свою посаду (або чинити так, щоб це сприймалось як використання), свій статус Керівника Банку/керівника підрозділу Банку для отримання привілейованого доступу до Клієнтів/контрагентів або інших Керівників Банку та Працівників для представлення товарів або послуг чи інших пропозицій щодо бізнесу, що стосується його прямих або опосередкованих власних інтересів;

3.6.5. Працівник не повинен використовувати жодних матеріальних цінностей, власність, обладнання чи інформацію, отриману в результаті його зв'язків з Банком, у будь-якій діловій активності поза Банку з будь-якою метою, окрім виконання ним своїх посадових обов'язків перед Банком;

3.6.6. Працівники не можуть використовувати власні рахунки за дорученням або на користь Клієнтів/контрагентів Банку та не можуть отримувати/не надають довіреності на розпорядження рахунками, відкритими в Банку Клієнтами/контрагентами;

3.6.7. Працівники зобов'язані утримуватись від голосування з будь-яких питань, які можуть спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню таким Працівником своїх обов'язків перед Банком;

3.6.8. Працівники повинні виключати можливість залучення Банку, його посадових осіб та Працівників до здійснення протиправних дій, в тому числі легалізації (відмивання) доходів одержаних злочинним шляхом та фінансування тероризму;

3.6.9. Працівники повинні приймати участь у виявленні банківських ризиків та недоліків системи внутрішнього контролю Банку;

3.6.10. Працівники повинні докладати максимальних зусиль щодо запобігання можливим випадкам конфлікту інтересів, забезпечувати своєчасне виявлення, реєстрацією та врегулювання конфлікту інтересів, розкривати інформацію;

3.6.11. Працівники повинні відмовлятися від безпосереднього керівництва близькими особами під час виконання своїх посадових обов'язків;

3.6.12. Працівники не можуть брати позички/кредити у Клієнтів/контрагентів Банку (крім фінансових інститутів), чи інших Працівників, бути поручителем цих осіб або вступати в інші аналогічні взаємовідносини;

3.6.13. Працівники зобов'язані дотримуватись вимог законодавства України, нормативних актів НБУ, внутрішніх документів Банку, Кодексу поведінки (етики) та вимог цієї Політики.

3.7. Працівники повинні приділяти особливу увагу аналізу випадків наявності конфлікту інтересів при роботі із фінансовими інструментами в особистих цілях. Для мінімізації випадків

виникнення конфлікту інтересів **при роботі із фінансовими інструментами** в особистих цілях, Працівники мають дотримуватись наступних правил:

- здійснювати операції із фінансовими інструментами зважено і уникати особистих інвестицій, здійснених в умовах конфлікту інтересів чи з порушенням встановлених процедур;
- уникати дій, які відповідно до вимог законодавства можуть бути визнані маніпулюванням ринком або незаконним використанням інсайдерської інформації;
- звертатись за консультаціями/повідомляти ВКДН(комплаєнс) у разі виникнення підозр щодо наявності конфлікту інтересів при проведенні операцій із фінансовими інструментами;
- здійснювати діяльність з фінансовими інструментами в особистих цілях лише в позаробочий час.

3.8. Перелік принципів та правил, що зазначений в пунктах 3.4, 3.5, 3.6, 3.7 обов'язковий до дотримання всіма Працівниками та не є вичерпним.

3.9. При наявності сумнівів щодо потенційного або наявного конфлікту інтересів Працівнику необхідно відразу звернутись до ВКДН (комплаєнс) за консультацією.

4. ВИЯВЛЕННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

4.1. З метою **виявлення конфлікту інтересів** Банком застосовуються наступні методи:

- проведення аналізу інформації про конфлікти інтересів, розкриття якої передбачено вимогами Політики;
- впровадження механізму інформування (в тому числі, на умовах анонімності та конфіденційності) Працівниками, Клієнтами/контрагентами Банку про конфлікти інтересів;
- проведення аналітичних процедур;
- проведення внутрішнього аудиту.

4.2. Виявлення конфліктів інтересів, що виникають в результаті діяльності Банку, здійснюється безпосередньо Працівниками на всіх рівнях без виключення (членами органів управління, посадовими особами, Керівниками Банку та іншими Працівниками) на постійній основі в результаті своєї поточної робочої діяльності та виконання обов'язків.

4.3. Органи управління, посадові особи та всі інші Працівники при виникненні загрози конфлікту інтересів або виявленню потенційного/наявного конфлікту інтересів прямого чи опосередкованого зобов'язані негайно повідомляти ВКДН(комплаєнс) стосовно будь-якого рішення (правочину) Банку або будь-яку причетність, яку він може мати до Клієнта/контрагента або про будь-які інші обставини, що можуть передбачати конкуренцію або суперечливі цілі їхніх особистих інтересів та інтересів Банку;

4.4. ВКДН(комплаєнс), у свої чергу, проінструктує Працівника, що звернувся, про те, що йому дозволено або не дозволено робити. ВКДН(комплаєнс) проінструктує також інших Працівників, що можуть бути залучені до потенційного або наявного конфлікту інтересів, дотримуючись правил конфіденційності по відношенню до цього Працівника.

4.5. Банк з метою ідентифікації конфлікту інтересів та контролю власних угод організовує, через Відділ фінансового моніторингу, складання та постійну актуалізацію переліку пов'язаних із Банком осіб. Процедура визначення пов'язаних із Банком осіб та порядок здійснення операцій із пов'язаними з Банком особами регулюється внутрішніми документами Банку.

4.6. Банк організовує роботу зі зверненнями громадян, Клієнтів/контрагентів таким чином, щоб забезпечити належне управління конфліктами інтересів. Керівники Банку/керівники підрозділів зобов'язані відповідно до внутрішніх документів Банку забезпечити облік та своєчасний розгляд звернень (в т. ч. усних) Клієнтів/контрагентів, що надійшли на ім'я органів управління або підрозділів Банку.

4.7. В результаті виявлення конфлікту інтересів в ході діяльності (перевірок) підрозділів контролю, в ході перевірок Відділу внутрішнього аудиту, зовнішніх аудитів, контролюючих органів, ця інформація доводиться до відома органів управління Банку з відповідними актами та підтвердженнями результатів перевірки.

4.8. У випадках, коли конфлікт інтересів виникає у відношенні до членів органів управління Банку, така інформація доводиться до Голови відповідних органів управління (Рада/Правління). Посадова особа, що має відношення до потенційного конфлікту інтересів, утримується від голосування з відповідних питань та прийняття рішення.

5. РОЗКРИТТЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО КОНФЛІКТИ ІНТЕРЕСІВ

5.1. Працівники зобов'язані негайно письмово повідомляти безпосереднього керівника та/або ВКДН (комплаєнс) про будь-які потенційні чи наявні конфлікти інтересів стосовно будь-якого рішення (правочину) Банку або будь-яку причетність, яку він може мати до Клієнта/контрагента та про будь-які інші обставини, що можуть передбачати конкуренцію або суперечливі цілі їхніх особистих інтересів та інтересів Банку.

5.2. Працівники зобов'язані надавати до ВКДН(комплаєнс) інформацію про потенційні конфлікти інтересів в наступному порядку:

5.2.1. не пізніше 5 (п'яти) робочих днів від дати прийому на роботу (Додаток 2);

5.2.2. за 5 (п'ять) робочих днів до дати початку поєднання роботи в Банку з іншими видами трудової і підприємницької діяльності зобов'язаний повідомити про це своєму безпосередньому керівнику та/або ВКДН (комплаєнс) за формою, наведеною в Додатку 2 до Політики:

- про наявність часток участі в юридичних особах у Працівника, його афілійованих осіб, якщо відсоток участі перевищує 10 (десять) відсотків від статутного капіталу;

- про юридичних осіб, в яких Працівник його афілійовані особи входять в склад органів управління;

- про призначення Працівника на виборні посади, що не припускають оформлення трудових відносин та/або виплату винагороди;

- про родинні зв'язки в Банку;

- про членство в громадських недержавних об'єднаннях і організаціях (політичних партіях);

- про афілійованих осіб Працівника.

5.2.3. не пізніше, ніж за 5 робочих днів до настання одного з нижчеперелічених подій (випадків) зобов'язані попередньо повідомити безпосереднього керівника та/або ВКДН(комплаєнс) в письмовій формі і отримати відповідний дозвіл:

- про намір поєднувати роботу в Банку з іншими видами трудової або підприємницької діяльності, що мають ознаки потенційного конфлікту інтересів (Додаток 2);

- при можливому призначенні Працівника до складу органів управління юридичних осіб (Додаток 2);

- про наміри Працівника придбати частки участі (акції) в розмірі 10 (десять) і більше відсотків від статутного капіталу в юридичних особах (Додаток 2);

- при прийомі на роботу в Банк свого родича (Додаток 2);

- про отримання або надання довіреності на розпорядження рахунками, відкритими в Банку близькими родичами (Додаток 2);

- про намір укласти правочин, за яким члени Ради/Правління Банку і/або їх афілійовані особи можуть бути визнані заінтересованими особами (правочин, щодо вчинення якого є заінтересованість, відповідно до статті 71 Закону України «Про акціонерні товариства», за формою Додатку 5);

- про намір Працівника здійснити операцію з фінансовими інструментами за участю Банку (за формою Додатка 6);

- про намір прийняти подарунок від Клієнтів/контрагента, вартість якого перевищує суму в розмірі двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня поточного року (за формою Додатка 3).

5.2.4. При зміні у Працівника/його близьких осіб обставин, зазначених в пунктах 5.2.2 та 5.2.3. цього розділу, не пізніше 5 (п'яти) робочих днів після настання зазначених обставин або після того, як Працівнику стала відома інформація про зміни обставин.

5.3. Надсилання повідомлення про конфлікт інтересів за формами, визначеними Додатками до Політики, не є однозначним підтвердженням наявності конфлікту інтересів. Подання цих форм є лише інструментом інформаційного обміну для виявлення конфлікту інтересів.

5.4. Працівники Банку, які під час здійснення своєї діяльності виявляють ситуації наявного чи потенційного конфлікту інтересів повідомляють ВКДН(комплаєнс) про такі ситуації за формою Додатку 4 до цієї Політики протягом 5 робочих днів з дня виявлення такого конфлікту. Банк може також отримувати інформацію про конфлікт інтересів від громадських об'єднань, їх членів або уповноважених представників та від окремих громадян.

5.5. Форма повідомлення про конфлікт інтересів після заповнення Працівником роздруковується, візується Працівником та його безпосереднім керівником (у разі, якщо ситуація конфлікту інтересів не стосується безпосереднього керівника) та після заповнення та візування, сканована копія повідомлення про конфлікт інтересів не пізніше наступного робочого дня надсилається на електронну адресу compliance@altbank.ua. Оригінал повідомлення про конфлікт інтересів передається до ВКДН(комплаєнс).

5.6. При припиненні у Працівника/афілійованої особи Працівника обставин, зазначених в пункті 5.2. цього розділу, Працівник зобов'язаний надати протягом 5 днів в ВКДН(комплаєнс) інформацію про зазначені обставини шляхом заповнення форми Додатку 7.

5.7. Якщо виникає/може виникнути ситуація конфлікту інтересів, Працівник обов'язково звертається до свого безпосереднього керівника та/або до ВКДН(комплаєнс) шляхом усного повідомлення та відправлення листа на електронну адресу compliance@altbank.ua.

5.8. Інформація (документи) щодо наявності або відсутності ознак конфлікту інтересів є конфіденційними та не підлягають розголошенню, за винятком випадків, пов'язаних із виконанням вимог законодавства України та цієї Політики. При розкритті інформації Банк безумовно дотримується збереження банківської таємниці, конфіденційної інформації та комерційної таємниці Банку.

6. ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

6.1. Для підвищення ефективності роботи щодо попередження та врегулювання конфлікту інтересів Банк впроваджує механізми та процедури щодо чіткої координації дій всіх органів Банку.

6.2 В залежності від складності і частоти повторень ситуації конфлікту інтересів можуть бути стандартними і такими, що вирішуються в індивідуальному порядку.

6.3. Для врегулювання конфліктів Банк здійснює досудові процедури з метою пошуку взаємоприйняттого рішення, що відповідає законодавчим вимогам та обґрунтованості при одночасній відповідності інтересам Банку, акціонерам та Клієнтам/контрагентам.

6.4. В Банку встановлюється наступна пріоритетність при врегулюванні конфлікту інтересу:

- перше місце - інтереси Клієнтів;
- друге місце - інтереси Банку;
- третє місце - інтереси Працівника.

6.5 Банк завжди діє з позиції сумлінного відношення до всіх Клієнтів/контрагентів. Якщо в процесі діяльності Банку виникає конфлікт інтересів Банку з Клієнтом, врегулювання якого не передбачено договором або іншими документами між Банком та Клієнтом, Банк вважає інтереси Клієнта пріоритетними та керується цим у своїх діях.

6.6. Працівники повинні забезпечувати справедливе відношення до Клієнтів/контрагентів при вчиненні правочинів або консультуванні, діяти в інтересах Клієнтів/контрагентів та не повинні враховувати власні інтереси, які можуть вплинути на їх взаємодію із Клієнтами/контрагентами.

6.7. У випадках, якщо інтерес Банку або інтерес Працівника не може не враховуватися при вчиненні правочину або консультуванні Клієнта/контрагента, або потенційний конфлікт інтересів не може бути врегульований, як для Клієнта/контрагента, так і для Банку або для Працівника, такий конфлікт інтересів може бути вирішений за допомогою розкриття інформації про конфлікт інтересів та отримання письмової згоди (рішення) від Клієнта/контрагента про вчинення правочину або шляхом відмови від правочину.

6.8. Працівники можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів та повідомити про спосіб самостійного врегулювання з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та ВКДН(комплаєнс). Таке самостійне врегулювання має виключати будь-яку можливість приховування конфлікту інтересів.

6.9. Керівники підрозділів Банку зобов'язані:

- протягом п'яти робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглого йому Працівника наявного чи потенційного конфлікту інтересів проаналізувати та визначити можливий спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомити Працівника та ВКДН(комплаєнс);

- вжити заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, у тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглого йому Працівника без здійснення Працівником відповідного повідомлення.

6.10. ВКДН(комплаєнс), отримавши письмове повідомлення від Працівників, протягом 5 робочих днів розглядає отриману інформацію і в разі відсутності конфлікту інтересів або інших факторів, що негативно впливають на діяльність/репутацію/інтереси Банку надає погодження. Або за наявності конфлікту інтересів або інших підстав, які можуть завдати шкоди діловій репутації Банку ВКДН(комплаєнс):

- детально аналізує інформацію в отриманому повідомленні (аналіз здійснюється як на предмет вирішення цієї ситуації конфлікту інтересів, так і на предмет взаємозв'язку з іншими ситуаціями, виявленими в Банку);

- у випадку необхідності запитує та отримує необхідну для аналізу інформацію у інших підрозділів Банку, проводить необхідні консультації з підрозділами в компетенції яких знаходяться ці питання (Центр правового забезпечення, Корпоративний секретаріат, тощо);

- в термін не більше 2-х робочих днів з моменту отримання повідомлення відповідно до невідкладної ситуації конфлікту інтересів, надає рекомендації щодо вирішення такої ситуації конфлікту інтересів задіяним підрозділам Банку, до компетенції яких відносяться ці питання з використанням нижченаведених способів врегулювання конфлікту, при необхідності погоджує з Головою Правління визначені строки та порядок врегулювання конфлікту;

- в термін до 5-ти робочих днів з моменту отримання запиту надає рекомендації відповідно до вирішення інших категорій ситуацій конфлікту інтересів підрозділам Банку, до компетенції яких відносяться задіяні питання;

- встановлює терміни виконання наданих рекомендацій, а також контролює їх виконання;

- за результатами вирішення ситуацій, вносить відповідну інформацію в Журнал реєстрації ситуацій конфлікту інтересів Банку (Додаток 9 до цієї Політики);

- здійснює узагальнення ситуацій конфлікту інтересів, що вирішені в Банку та по мірі необхідності оновлює карту конфлікту інтересів цієї Політики шляхом ініціювання відповідних змін до цієї Політики.

6.11. При повідомленні/виявленні конфлікту інтересів Банк (в залежності від ситуації) використовує різні способи врегулювання конфлікту:

- *обмеження доступу Працівника до конкретної інформації, яка може мати відношення до особистих інтересів Працівника*, - за погодженням з керівником підрозділу Банку, в якому працює Працівник, якщо конфлікт інтересів має постійний характер, а також при можливості продовження належного виконання Працівником повноважень на посаді за умови такого обмеження та можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому Працівнику підрозділу;

- *усунення Працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах наявного або потенційного конфлікту інтересів Працівника, що є стороною конфлікту інтересів*, - за погодженням з керівником підрозділу Банку, в якому працює Працівник, у випадках, якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру та за умови можливості залучення до ухвалення рішення або здійснення відповідних дій інших Працівників підрозділу;

- *добровільна відмова Працівника чи його відсторонення (постійне чи тимчасове) від участі в обговоренні чи процесі прийняття рішень з питань, що знаходяться або можуть опинитися під впливом конфлікту інтересів*, - (наприклад, відмова від роботи з конкретним Клієнтом/контрагентом Банку, відмова від участі у підготовці правочину) за погодженням з керівником підрозділу Банку, що приймає рішення про вчинення правочину з Клієнтом/контрагентом Банку та/або бере участь у підготовці правочину;

- *перегляд обсягу функціональних обов'язків Працівника, зміна кола завдань та/або конкретних доручень, що виконуються у рамках посадових обов'язків Працівником, що є стороною конфлікту інтересів*, - за погодженням з керівником підрозділу Банку (Керівником Банку), в якому працює Працівник у разі, якщо конфлікт інтересів має постійний характер, пов'язаний з конкретними повноваженнями Працівника, та при можливості належного виконання Працівником посадових обов'язків у разі такого перегляду та можливості наділення відповідними повноваженнями іншого Працівника підрозділу;

- *переведення Працівника на посаду, що передбачає виконання функціональних обов'язків не пов'язаних з конфліктом інтересів*, - у разі, якщо конфлікт інтересів має постійний характер та не може бути врегульований шляхом усунення Працівника від виконання завдання, здійснення дій, ухвалення рішення або участі в його прийнятті, обмеження доступу Працівника до інформації, перегляду повноважень та функцій Працівника, позбавлення приватного інтересу та наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям Працівника. Переведення Працівника на іншу посаду може здійснюватися тільки за згодою Працівника;

- *встановлення додаткового контролю (або зовнішнього контролю) за виконанням* Працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняттям рішень у разі, якщо усунення Працівника від виконання завдання, здійснення дій, ухвалення рішення або участі в його прийнятті, обмеження доступу Працівника до інформації, перегляду повноважень та функцій Працівника в умовах наявного або потенційного конфлікту інтересів є неможливим та відсутні підстави для переведення Працівника на іншу посаду. Зовнішній контроль - полягає у здійсненні перевірки Працівником, призначеним Керівником Банку за узгодженням з ВКДН(комплаєнс), стану та результатів виконання Працівником, що є стороною конфлікту інтересів, завдань, здійснення дій, змісту рішень або проектів рішень, які приймаються або розробляються з питань, пов'язаних з предметом конфлікту інтересів.

- *звільнення Працівника з займаної посади в Банку* - за ініціативою Працівника або Банку за дисциплінарний проступок, за невиконання чи неналежне виконання Працівником з його вини покладених на нього посадових обов'язків відповідно до трудового законодавства;

- *передача майна, яке складає конфліктний приватний інтерес, в довірче управління, тощо.*

6.12. Наведений перелік способів врегулювання конфлікту інтересів не є вичерпним. В кожному конкретному випадку врегулювання конфлікту інтересів можуть використовуватись і інші запобіжні міри та при цьому вирішення конфлікту інтересів не повинно суперечити законодавству України. Вибір прийнятних процедур та методів врегулювання конфлікту інтересів залежить від характеру самого конфлікту.

6.13. ВКДН(комплаєнс) уповноважений самостійно ідентифікувати ситуації конфлікту інтересів та надавати рекомендації по їх врегулюванню підрозділам Банку, в компетенції яких знаходяться задіяні питання. З цією метою ВКДН(комплаєнс) вповноважений запитувати та отримувати всю необхідну для цього інформацію. У випадку, якщо за результатами проведеного аналізу ситуація конфлікту інтересів складна та вимагає залучення колегіального органу для прийняття рішення, в термін до 5 робочих днів ВКДН(комплаєнс) ініціює винесення питання на розгляд відповідних колегіальних органів (Правління/Рада) Банку.

6.14. Узгодження суперечок між акціонерами Банку та Банком (загроза корпоративного конфлікту) – основна задача керівництва Банку. Цю задачу керівництво Банку вирішує наступним чином:

- Рада Банку сприяє врегулюванню корпоративних конфліктів з питань, що відносяться до компетенції Ради, відповідно до чинного законодавства та Статуту Банку. На розгляд Ради Банку передаються корпоративні конфлікти у випадку, коли однією з сторін конфлікту є акціонер Банку, а також, коли предметом конфлікту є дія або бездіяльність Голови Правління Банку (в тому числі прийняті організаційно-розпорядчі документи);

- з метою забезпечення об'єктивності оцінки корпоративного конфлікту та створення умов щодо його ефективного врегулювання, Керівники Банку/керівники підрозділів Банку, чії інтереси зачіпає чи може зачіпати конфлікт, не повинні приймати рішення по цьому конфлікту та відмовитись від прийняття рішення за формою Додатка 8;

- у випадку виникнення корпоративного конфлікту між акціонерами, Голова Правління/Ради Банку або уповноважена ними особа на вибір за погодженням сторін конфлікту можуть виступати в якості посередника.

6.15. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Голови та членів Правління Банку приймається Радою Банку.

6.16. Рішення про врегулювання інших типів конфліктів інтересів та функції координатора покладаються на Голову Правління (Правління) Банку.

6.17. ВКДН(комплаєнс) контролює врегулювання всіх конфліктів інтересів та звітує Правлінню та Раді Банку.

6.18. Відомості щодо прийнятих заходів з метою врегулювання конфлікту інтересів доводяться Банком до всіх учасників конфлікту.

6.19. У випадку, якщо ВКДН(комплаєнс) під час інформування чи аналізу відповідної ситуації конфлікту інтересів з'ясовує, що насправді має місце факт шахрайських дій, порушення внутрішніх процесів та/або інші фактори, врегулювання яких здійснюється Центром з управління ризиками/Центром з безпеки, ВКДН(комплаєнс) передає інформацію на розгляд та врегулювання відповідному підрозділу.

6.20. У випадку, якщо Центр з управління ризиками/Центр з безпеки в рамках інформування щодо фактів шахрайських дій, порушення внутрішніх процесів або інших виявлених фактів встановить, що насправді має місце ситуація конфлікту інтересів, Центр з управління ризиками/Центр з безпеки передає інформацію на розгляд та врегулювання ВКДН(комплаєнс).

7. УЧАСНИКИ ПРОЦЕСУ УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТОМ ІНТЕРЕСІВ

7.1. Основні функції і повноваження, обов'язки та відповідальність учасників процесу управління конфліктом інтересів в процесах впровадження та подальшого дотримання вимог цієї Політики:

7.1.1. Рада Банку:

- визначає стратегію Банку з управління конфліктами інтересів;
- затверджує Політику;
- здійснює загальний контроль за процесом управління конфліктами інтересів і вжитими заходами в рамках даного процесу;

- здійснює заходи, спрямовані на запобігання виникнення конфліктів інтересів в Банку, а також сприяє їх врегулюванню. Рада Банку отримує від Правління Банку/ВКДН(комплаєнс) інформацію про потенційні/наявні конфлікти інтересів, визначає вплив цього конфлікту інтересів на профіль ризику Банку та приймає рішення про вжиття відповідних заходів. Прийняті Радою Банку відповідні рішення документуються. Рада здійснює контроль за виконанням прийнятих нею рішень;

- запроваджує механізм конфіденційного повідомлення в Банку та у визначеному порядку здійснює контроль за його функціонуванням (спосіб опосередкованого повідомлення Ради Банку забезпечує уникнення конфлікту інтересів в Банку);

- повідомляє НБУ про конфлікти інтересів, що виникають у Банку, якщо уникнення або врегулювання такого конфлікту неможливе (листом довільної форми).

- забезпечує належне публічне розкриття інформації щодо підходів до управління конфліктом інтересів в порядку, передбаченому законодавством України.

7.1.2. Правління Банку:

- здійснює контроль за виконанням стратегії Банку з запобігання/управління конфліктом інтересів, вимог даної Політики та Кодексу поведінки (етики);

- забезпечує оперативне вирішення питань підрозділами Банку, шляхом побудови системи процесів, контролів та процедур, необхідних для управління конфліктами інтересів;

- несе відповідальність за відповідність діяльності Банку вимогам чинного законодавства;

- розглядає питання (ідентифікує та аналізує проблеми і причини їх виникнення) і приймає рішення, застосовує заходи в галузі управління конфлікту інтересів (в частині своїх повноважень).

7.1.3. Управління конфліктом інтересів впроваджено відповідно до трьох ліній захисту:

7.1.3.1. Учасниками першої лінії захисту є Працівники усіх підрозділів Банку та їх керівники, які в межах своїх повноважень забезпечують запобігання виникнення конфлікту інтересів, виявлення, розкриття інформації та врегулювання потенційних/наявних конфліктів інтересів в Банку, що пов'язані або можуть бути пов'язані з виконанням своїх посадових обов'язків:

- виявляють ситуації, які можуть призвести до виникнення конфлікту інтересів (з використанням карти конфліктів інтересів та вимог цієї Політики);

- несуть відповідальність за повідомлення свого безпосереднього керівника (при наявності) та/або ВКДН (комплаєнс) про наявний/потенційний конфлікт інтересів в установленому цією Політикою порядку, для того, щоб ситуація конфлікту інтересів була проаналізована і були вжиті відповідні заходи. Інформування про конфлікт інтересів

здійснюється до моменту виникнення втрат або іншого негативного впливу такого конфлікту на діяльність Банку;

- беруть участь в навчанні з питань управління конфліктом інтересів;

- беруть участь та взаємодіють з ВКДН (комплаєнс) з питань врегулювання потенційних/наявних конфліктів інтересів;

7.1.3.2. Центр з безпеки:

- бере участь у виявленні ситуацій конфлікту інтересів та, за необхідності, ініціює службову перевірку ситуацій конфлікту інтересів відповідно до своїх функціональних обов'язків;

- бере участь у житті заходів, спрямованих на врегулювання конфлікту інтересів.

7.1.3.3. Корпоративний секретаріат:

- бере участь у виявленні ситуацій конфлікту інтересів в т.ч. під час прийняття Працівників на роботу (з дотриманням п.3.4.1. Політики);

- бере участь у житті заходів, спрямованих на врегулювання конфлікту інтересів.

7.1.3.4. Центр дистанційної підтримки клієнтів:

- бере участь у виявленні ситуацій конфлікту інтересів під час прийняття повідомлень від Працівників та Клієнтів/контрагентів Банку;

- залучається до процесу проведення навчання Працівників з питань Політики.

7.1.3.5. Центр правового забезпечення:

- бере участь у виявленні та врегулюванні ситуацій конфлікту інтересів шляхом надання юридичної підтримки відповідно до функціональних обов'язків;

- бере участь у житті заходів, спрямованих на врегулювання конфлікту інтересів.

7.1.4. Учасниками другої лінії захисту є ВКДН(комплаєнс) та Центр з управління ризиками.

7.1.4.1. ВКДН(комплаєнс):

- виявляє/бере участь у виявленні ситуацій конфлікту інтересів, отримує інформацію та документи для аналізу і підтвердження/спростування наявності конфлікту інтересів;

- бере участь у врегулюванні окремих ситуацій конфлікту інтересів, проводить опитування Працівників щодо ситуацій, пов'язаних із конфліктом інтересів, залучає інших Працівників та колегіальні органи (у разі необхідності Голову Правління/Правління/Раду Банку для запобігання/управління/врегулювання конфлікту інтересів);

- періодично (не менше одного разу на рік) здійснює перевірки потенційних/наявних конфліктів інтересів в Банку, в т.ч. шляхом анкетування для всіх Працівників;

- здійснює реєстрацію виявлених ситуацій конфлікту інтересів в електронному Журналі реєстрації ситуацій конфлікту інтересів (за формою Додатку 9 до Політики);

- здійснює вибіркочну перевірку дотримання Політики і відповідності прийнятих рішень;

- щонайменше раз на рік проводить навчання всіх Працівників з питань запобігання/виявлення/управління конфліктом інтересів відповідно до Політики;

- звітує Правлінню та Раді Банку (щонайменше один раз на квартал із питань дотримання Кодексу поведінки (етики) та вимог цієї Політики);

- при необхідності здійснює/ініціює термінове повідомлення (ескалацію інформації на рівень) колегіальних органів Правління/Ради Банку щодо виявлених/потенційних ситуацій конфлікту інтересів;

- контролює вжиття та виконання заходів щодо усунення/врегулювання потенційного чи наявного конфлікту інтересів;

- повідомляє Національний банк про підтверджені факти неприйнятної поведінки в Банку/порушення в діяльності Банку та конфлікти інтересів, що виникли в Банку, якщо Радою Банку не були застосовані заходи щодо їх усунення впродовж 30 календарних днів після повідомлення Ради Банку про конфлікт інтересів та про необхідність застосування заходів щодо його усунення. Інформація про підтверджені факти неприйнятної поведінки в Банку/порушення в діяльності банку та про конфлікти інтересів, що виникли в Банку, надається начальником ВКДН(комплаєнс) структурному підрозділу Національного банку, що здійснює нагляд за банками.

7.1.4.2. Центр з управління ризиками:

- бере участь у виявленні ситуацій конфлікту інтересів, у тому числі шляхом отримання інформації щодо інцидентів з операційних ризиків відповідно до внутрішніх документів Банку.

7.1.5. Учасником третьої лінії захисту є Відділ внутрішнього аудиту, що відповідно до своєї компетенції та функціональних обов'язків покладених Радою Банку:

- бере участь у виявленні та перевірці випадків виникнення конфлікту інтересів у Банку в рамках проведення аудиторських перевірок;

- інформує Правління та/або Раду Банку і ВКДН(комплаєнс) про виявлені ситуації конфлікту інтересів, шляхом направлення звіту, здійснює контроль виконання відповідних рекомендацій аудиту.

7.2. Керівники Банку та інші Працівники несуть відповідальність за дотримання вимог щодо конфіденційності інформації про конфлікт інтересів, в тому числі нерозголошення інформації про такий конфлікт стороннім особам та особам, яким така інформація не призначена.

7.3. Працівники, що визнані в результаті службового розслідування/перевірки такими, що порушили вимоги Політики та інших внутрішніх нормативних документів Банку щодо конфлікту інтересів, можуть бути притягнуті до відповідальності, в порядку передбаченому чинним законодавством України та внутрішніми документами Банку.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Банк зобов'язується приймати всі залежні від нього заходи щодо врегулювання конфлікту інтересів, що виникне.

8.2. Політика повинна бути доведена до всіх Працівників, її вимоги обов'язкові до виконання всіма Працівниками.

8.3. Всі Працівники, незалежно від посади, які порушили вимоги цієї Політики, несуть персональну відповідальність згідно з чинним законодавством України та внутрішніми документами Банку.

8.4. Зміни до Політики вносяться ВКДН(комплаєнс) у разі зміни законодавства, в тому числі нормативно-правових актів НБУ, змін в організаційній структурі Банку та з періодичністю не рідше 1 разу на рік.

8.5. У випадку, якщо окремі положення цієї Політики будуть суперечити діючому законодавству України, застосовується діюче законодавство.

Голова Правління

І.О. Волох

**ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ВІДСУТНІСТЬ НАЯВНОГО/ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ
ТА ЗОБОВ'ЯЗАННЯ З ДОТРИМАННЯ ВИМОГ ПОЛІТИКИ
ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТАМ ІНТЕРЕСІВ**

Я, _____ (ПІБ)

_____ (посада, назва підрозділу Банку),

зі змістом Політики запобігання конфліктам інтересів ознайомена(ий) та відповідно до її положень повідомляю, про відсутність наявного чи потенційного конфлікту інтересів в АТ «АЛЬТБАНК» згідно з моєю посадовою інструкцією.

Я зобов'язуюсь дотримуватись вимог Політики запобігання конфліктам інтересів щодо розкриття інформації про потенційні/ наявні конфлікти інтересів та зобов'язуюсь повідомляти свого безпосереднього керівника та/або Відділ контролю за дотриманням норм (комплаєнс) про конфлікти інтересів, зазначені в розділі 5 Політики запобігання конфліктам інтересів.

Я повідомлена(ий) про те, що за порушення вимог Політики запобігання конфліктам інтересів, я можу бути притягнута(ий) до відповідальності, визначеної законодавством України та внутрішніми документами АТ «АЛЬТБАНК».

Дата

Підпис особи, яка повідомляє та зобов'язується

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРАЦІВНИКА БАНКУ

Дата заповнення:	
П.І.Б. Працівника Банку:	
Посада, підрозділ:	
1. Наявність роботи за сумісництвом (найменування роботодавця із зазначенням організаційно – правової форми, коду ЄДРПОУ, посади, дати початку роботи за сумісництвом)	
2. Наявність частки участі в юридичних особах у Працівника Банку (найменування юридичної особи, коду ЄДРПОУ, організаційно – правова форма, частка участі)	
3. Членство Працівника в складі органів управління юридичної особи. (найменування юридичної особи, коду ЄДРПОУ, організаційно – правова форма).	
4. Перебування Працівника Банку на виборних посадах, які не передбачають оформлення трудових відносин і/або виплату винагороди. (найменування, організаційно – правова форма, код ЄДРПОУ, назва посади).	
5. Членство Працівника в громадських недержавних об'єднаннях і організаціях (найменування об'єднань і організацій, організаційно – правова форма, код ЄДРПОУ, позиція (статус)).	
6. Наявність родинних зв'язків, близьких осіб в Банку* (зазначити П.І.Б. близьких осіб, що працюють в Банку та ознаку близької особи, наприклад - свекор).	
7. Наявність частки участі в юридичних особах у афілійованих осіб** Працівника Банку (П.І.Б. афілійованої особи, найменування юридичної особи, коду ЄДРПОУ, організаційно – правова форма, частка участі)	
8. Членство афілійованих осіб** Працівника Банку в складі органів управління юридичної особи (П.І.Б. афілійованої особи, найменування юридичної особи, коду ЄДРПОУ, організаційно – правова форма).	
9. Перелік афілійованих осіб** Працівника Банку (П.І.Б. членів сім'ї фізичної особи - Працівника, із зазначенням ознаки афілійованості, наприклад - батько, сестра, тощо)	

10.	Перелік афілійованих осіб** Працівника Банку, членів його сім'ї, якщо Працівник Банку/ці афілійовані особи** здійснюють контроль над юридичною особою (з зазначенням П.І.Б. фізичної особи, що здійснює контроль та найменування юридичної особи, коду ЄДРПОУ, організаційно – правової форми, частки участі).
-----	--

Підпис особи, яка повідомляє

Ознайомлені:

Посада безпосереднього керівника _____/_____ (ПІБ, підпис)

Відділ контролю за дотриманням норм (комплаєнс)

_____/_____ (ПІБ, підпис)

** Близькі особи – чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням та особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки.*

*** Афілійовані особи - афілійовані одна щодо іншої особи:*

- юридичні особи, за умови, що одна з них здійснює контроль над іншою чи обидві перебувають під контролем третьої особи;

- члени сім'ї фізичної особи - чоловік (дружина), а також батьки (усиновителі), опікуни (піклувальники), брати, сестри, діти та їхні чоловіки (дружини);

- фізична особа та члени її сім'ї і юридична особа, якщо ця фізична особа та/або члени її сім'ї здійснюють контроль над юридичною особою.

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ОТРИМАННЯ ПОДАРУНКА ПРАЦІВНИКОМ БАНКУ

Дата заповнення:				
П.І.Б. Працівника Банку:				
Посада, підрозділ:				
№ п/п	Дарувальник, яке відношення він має до Банку (зазначити, це Клієнт/діловий партнер, тощо)	Вид подарунка	Орієнтовна ринкова вартість (може бути визначена працівником з співставленням інформації з зовнішніх джерел)	Дата і місце отримання подарунка
1.				
2.				
3.				

_____ Підпис особи, яка повідомляє

Погоджено:

Посада безпосереднього керівника: _____ / _____ (ПІБ, підпис)

Відділ контролю за дотриманням норм (комплаєнс)

_____ / _____ (ПІБ, підпис)

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

Дата заповнення:		
П.І.Б. Працівника Банку:		
Посада, підрозділ:		
1.	Хто є учасником ситуації конфлікту інтересів:	<input type="checkbox"/> Я/близькі особи * і Банк <input type="checkbox"/> Я і Клієнт <input type="checkbox"/> Я та інший Працівник <input type="checkbox"/> Банк і Клієнт <input type="checkbox"/> Інший Працівник і Банк <input type="checkbox"/> Інший Працівник і Клієнт <input type="checkbox"/> Працівники Банку <input type="checkbox"/> Клієнти Банку
2.	Чи залучені Близькі особи* до ситуації конфлікту інтересів? Якщо так, вкажіть ПІБ залученої особи/ осіб:	<input type="checkbox"/> Так, ПІБ: _____ <input type="checkbox"/> Ні
3.	Чи залучені юридичні особи до ситуації конфлікту інтересів? Якщо так, вкажіть дані про таку особу.:	<input type="checkbox"/> Так, найменування: _____ _____ Код ЄДРПОУ: _____ <input type="checkbox"/> Ні
4.	Ознака конфлікту інтересів та дата його виникнення:	<input type="checkbox"/> Укладення правочинів на більш вигідних умовах у порівнянні зі стандартними; <input type="checkbox"/> Встановлення Працівнику/Родичам кращих умов; <input type="checkbox"/> Авторизація працівником власних операцій; <input type="checkbox"/> Використання посадових повноважень у власних інтересах/особистих цілях; <input type="checkbox"/> Здійснення працівником зовнішньої діяльності; <input type="checkbox"/> Неправомірне використання ресурсів Банку; <input type="checkbox"/> Отримання неправомірної вигоди; <input type="checkbox"/> Розкриття конфіденційної інформації стороннім особам; <input type="checkbox"/> Отримання/надання довіреності на розпорядження рахунками близьких осіб; <input type="checkbox"/> Участь в аукціоні з продажу майна боржників Банку; <input type="checkbox"/> Інше (вказати деталі): _____
5.	Дата виникнення конфлікту інтересів	_____._____.20__ р.
6.	Дата виявлення конфлікту інтересів	_____._____.20__ р.
7.	Додаткова інформація щодо віднесення події до конфлікту інтересів*	_____ _____ _____
8.	Дата заповнення	_____._____.20__ р.

_____ Підпис особи, яка повідомляє

Погоджено:

Посада безпосереднього керівника: _____/_____ (ПІБ, підпис)

Відділ контролю за дотриманням норм(комплаєнс) _____/_____ (ПІБ, підпис)

* Близькі особи – чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням та особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки.

** Зазначається будь-яка інформація щодо конфлікту інтересів, яку Працівник Банку вважає за доцільне додатково повідомити (наприклад, обставини виникнення ситуації конфлікту інтересів; причини конфлікту інтересів; інформація про осіб, залучених до ситуації конфлікту інтересів; час та місце реалізації ситуації конфлікту інтересів; інші деталі).

**ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО НАМІР ЧЛЕНА РАДИ/ПРАВЛІННЯ І/АБО ЙОГО АФІЛІЙОВАНИХ
ОСІБ ЗДІЙСНИТИ ОПЕРАЦІЮ ІЗ ЗАІНТЕРЕСОВАНІСТЮ**

Дата заповнення:				
П.І.Б.:				
Посада члена Ради/Правління:				
№ п/п	Вид правочину із заінтересованістю (проект правочину*, ознаки заінтересованості особи у вчиненні правочину)	Найменування юридичної особи/ПІБ, з якою планується укладення правочину із заінтересованістю	Найменування/ ПІБ афілійованої особи**	Сума правочину
1.				
2.				
3.				

Підпис особи, яка повідомляє

* Проект правочину додається

** Афілійовані особи - афілійовані одна щодо іншої особи:

- юридичні особи, за умови, що одна з них здійснює контроль над іншою чи обидві перебувають під контролем третьої особи;

- члени сім'ї фізичної особи - чоловік (дружина), а також батьки (усиновителі), опікуни (піклувальники), брати, сестри, діти та їхні чоловіки (дружини);

- фізична особа та члени її сім'ї і юридична особа, якщо ця фізична особа та/або члени її сім'ї здійснюють контроль над юридичною особою.

**ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ОПЕРАЦІЙ
З ФІНАНСОВИМИ ІНСТРУМЕНТАМИ ПРАЦІВНИКОМ БАНКУ
ТА ЙОГО АФІЛІЙОВАНИМИ ОСОБАМИ**

Дата заповнення:						
П.І.Б. Працівника Банку:						
Посада, підрозділ:						
П.І.Б. Афілійованої особи (фізичної особи) Працівника Банку – заповнюється при повідомленні щодо операцій афілійованої особи*						
Запланована дата укладення угоди						
Звітний період	Ринок	Вид фінансового інструменту, найменування емітента	Кількість цінних паперів		Обсяг запланованої угоди (грн. або дол.США)	
			Купівля	Продаж	Купівля	Продаж
	Біржовий	...				
		...				
	Позабіржовий	...				
		...				
Разом:						

_____ Підпис особи, яка повідомляє

Погоджено:

Посада керівника: _____ / _____ (ПІБ, підпис)

* Афілійовані особи - афілійовані одна щодо іншої особи:
- юридичні особи, за умови, що одна з них здійснює контроль над іншою чи обидві перебувають під контролем третьої особи;
- члени сім'ї фізичної особи - чоловік (дружина), а також батьки (усиновителі), опікуни (піклувальники), брати, сестри, діти та їхні чоловіки (дружини);
- фізична особа та члени її сім'ї і юридична особа, якщо ця фізична особа та/або члени її сім'ї здійснюють контроль над юридичною особою.

**ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ОБСТАВИН, ЩО БУЛИ РАНІШЕ РОЗКРИТІ
ВІДДІЛУ КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ НОРМ (КОМПЛАЄНС)
У ПОВІДОМЛЕННЯХ ПРО КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ**

ПІБ Працівника Банку _____

Підрозділ _____

Посада _____

Інформація про припинення обставин:

Дата « » _____ 20__р. _____/_____ (ПІБ, підпис)

Голові Правління АТ «АЛЬТБАНК»

або

Голові Наглядової ради АТ «АЛЬТБАНК»

**ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ВІДМОВУ ВІД ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ
В ЗВ'ЯЗКУ З НАЯВНІСТЮ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ**

У зв'язку із наявністю конфлікту інтересів при прийнятті рішення щодо *(зазначаються деталі питання)* _____

відповідно до вимог Політики запобігання конфліктам інтересів, я відмовляюсь від участі у прийнятті рішення/голосуванні у зв'язку із наявністю конфлікту інтересів.

(Посада особи, яка повідомляє, підрозділ)

(дата)

_____ / _____

(підпис)

ПІБ

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ СИТУАЦІЙ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

№	Дата виявлення ситуації конфлікту інтересів	Сторони ситуації конфлікту інтересів	Опис ситуації конфлікту інтересів	Класифікація ситуацій конфлікту інтересів	Спосіб врегулювання конфлікту інтересів	Дата врегулювання, фактичні дії та результат врегулювання	ПІБ осіб, що здійснюють врегулювання конфлікту інтересів	ПІБ особи ВКДН (Комплаєнс)	Коментарі
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.									
2.									
3.									

В журналі колонки:

1. – вказується номер запису;
2. – вказується дата виявлення ситуації конфлікту інтересів;
3. – вказується ПІБ сторін ситуації конфлікту інтересів, їх приналежність, посада;
4. – вказується сутність (зміст) ситуації конфлікту інтересів, вноситься інформація відповідно напрямку діяльності де вона виникла;
5. – вказується класифікація ситуацій конфлікту інтересів з використанням Карти конфлікту інтересів;
6. – вказується спосіб врегулювання конфлікту;
7. – вказується дата вирішення ситуації, опис фактично прийнятих дій та отриманий результат/послідовність вирішення ситуацій;
8. – вказується ПІБ осіб, що здійснюють врегулювання конфлікту;
9. – вказується ПІБ працівника ВКДН(комплаєнс), що здійснює реєстрацію;
10. – вказується додаткова інформація, посилання на відповідні матеріали по випадку конфлікту інтересів, тощо.