

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Протокол Наглядової ради
АТ «БАНК АЛЬЯНС»
від 13.05.2024 № 27**

ПОГОДЖЕНО

**Протокол Правління
АТ «БАНК АЛЬЯНС»
від 13.05.2024 № 46**

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК АЛЬЯНС»**

Зареєстровано в реєстрі
внутрішніх документів
№ документа 11-120-1

Загальна інформація про документ:

Відповідальний за документ/власник бізнес- процесу:	Начальник Управління комплаєнсу
Розробник:	Управління комплаєнсу
Назва бізнес-процесу¹:	Управління банківськими ризиками
Рівень доступу:	Для внутрішнього використання (з відкритим доступом)

Історія змін документу:

Версія документу	Номер в реєстрі ВНД	Дата та номер Наказу / Протоколу щодо затвердження	Дата та номер Наказу / Протоколу щодо втрати чинності
V 1	11-120-1	Протокол Наглядової ради від 13.05.2024 № 27	

¹ Назва бізнес-процесу відповідно до Додатку 1 *Положення по роботі з бізнес- процесами в АТ «БАНК АЛЬЯНС»*

ЗМІСТ

1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКІ ПОШИРЮЮТЬСЯ ЇЇ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ПЕРЕЛІК ТА ОПИС АНТИКОРУПЦІЙНИХ ЗАХОДІВ.....	5
3. ГАРАНТІЇ НЕЗАЛЕЖНОСТІ	6
4. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ БАНКУ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ДЛЯ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ БАНКУ.....	7
5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ ТА ЗВІТУВАННЯ ПРО СТАН ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ	8
6. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ.....	9
7. УПРАВЛІННЯ КОРУПЦІЙНИМИ РИЗИКАМИ	9
8. ПРОЦЕДУРИ ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ.....	10
9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОЮ ОСОБОЮ З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ ТА ПРОЦЕДУР.....	11
10. ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ У БАНКУ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ВИМОГ ЗАКОНОДАВСТВА З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ	12
11. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ	13
АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ.....	Ошибка! Закладка не определена.

1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКІ ПОШИРЮЮТЬСЯ ЇЇ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Антикорупційна програма АТ «БАНК АЛЬЯНС» (далі – Програма) є внутрішнім документом АТ «БАНК АЛЬЯНС» (далі - Банк), яка встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Банку, усунення корупційних передумов у діяльності працівників, зменшення корупційних ризиків та пов'язаних із ними репутаційних чи фінансових втрат.

1.2. Програма відображає прагнення Банку до високих етичних стандартів ведення прозорого та чесного бізнесу, удосконалення корпоративної культури та підтримки ділової репутації.

1.2. Програму розроблено відповідно до вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України, міжнародних стандартів та рекомендацій з питань комплаєнс, зокрема:

- ✓ Конституції України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР, із змінами та доповненнями;
- ✓ Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII, із змінами та доповненнями (далі –Закон);
- ✓ Закону України «Про банки і банківську діяльність» від 07.12.2000 № 2121-III, із змінами та доповненнями;
- ✓ Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої Наказом від 10.12.2021 № 794/21 Національного агентства з питань запобігання корупції ;
- ✓ Положення про організацію системи управління ризиками в банках України та банківських групах, затвердженого постановою Правління НБУ від 11.06.2018 № 64, із змінами та доповненнями;
- ✓ Положення про організацію системи внутрішнього контролю в банках України та банківських групах, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 02.07.2019 № 88;
- ✓ Міжнародних вимог та стандартів з питань комплаєнс-контролю, визначених Базельським комітетом з банківського нагляду;
- ✓ інших законодавчих та нормативно-правових актів Національного банку України, внутрішніх документів Банку.

1.3. Вимоги Програми поширюються на всіх працівників Банку, охоплюючи усі напрямки діяльності Банку, усіх керівників та працівників, які працюють в Банку на усіх організаційних рівнях і усіх рангах (далі - працівники Банку).

1.4. Програма розроблена для налагодження на рівні Банку ефективного механізму виявлення, запобігання та протидії корупції у діяльності Банку з метою мінімізації ризиків, пов'язаних із одержанням неправомірної вигоди.

1.5.Текст цієї Програми наявний у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб усіх рівнів, органів управління, представників Банку, а також для її ділових партнерів на вебсайті Банку за посиланням https://bankalliance.ua/about_bank

1.6. В Програмі терміни та визначення вживаються у наступних значеннях:

Близькі особи - члени сім'ї суб'єкта, зазначеного у частині першій статті 3 Закону, а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням зазначеного суб'єкта.

Корупція - використання особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним

особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

Корупційне правопорушення - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

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

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

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

Правопорушення, пов'язане з корупцією - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

Приватний інтерес - будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях.

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

Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції (далі - Уповноважена особа) – співробітник Управління комплаєнсу – призначений Наказом по Банку відповідальним за реалізацію Програми.

Члени сім'ї –

а) особа, яка перебуває у шлюбі із суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 Закону, та діти зазначеного суб'єкта до досягнення ними повноліття – незалежно від спільного проживання із суб'єктом;

б) будь-які особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 Закону (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.

Інші терміни та поняття Програми вживаються в значеннях визначених Законом.

2. ПЕРЕЛІК ТА ОПИС АНТИКОРУПЦІЙНИХ ЗАХОДІВ.

2.1. На рівні Банку проголошено керування принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживають (вживатимуть) всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством, та цією Програмою.

2.2. Принцип нульової толерантності до корупції застосовується для заохочення використання добросовісної комерційної практики, а також в інтересах, зокрема, але не виключно, своїх засновників, працівників, ділових партнерів, клієнтів у тому числі, під час взаємодії з органами управління, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.

2.3. Основними функціями Уповноваженої особи Банку для забезпечення виконання Програми є:

- організовувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження наглядовій раді внутрішні документи з питань формування та реалізації цієї Програми;

- оцінювати корупційні ризики, що виникають у діяльності Банку, причин, що їх породжують, та умов, що їм сприяють;
- виявляти сфери діяльності Банку, які найбільш схильні до корупційних ризиків;
- аналізувати законодавчі вимоги та інші нормативно-правові акти з метою виявлення видів договорів та операцій, які можуть бути потенційно пов'язані з ризиком корупції;
- надавати засновникам (учасникам), керівнику, органам управління, посадовим особам усіх рівнів, працівникам Банку роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією цієї Програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства;
- організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Банку з питань запобігання та протидії корупції;
- здійснювати службові перевірки структурних підрозділів Банку щодо виконання ними вимог Закону;
- здійснювати заходи з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати головного комплаєнс - менеджера або особу що виконує його обов'язки та керівника Банку про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;
- при необхідності – проводити службові розслідування по виявлених ознаках корупції та корупційних правопорушень (їх ініціювання);
- звітувати про стан виконання Програми Наглядовій раді Банку та Правлінню;
- надавати пропозиції щодо удосконалення роботи по виявленню та усуненню корупційних ризиків у діяльності Банку;
- проводити роз'яснювальну та профілактичну роботу з працівниками, діяльність яких пов'язана із закупівлею товарів, робіт і послуг для Банку, з метою мінімізації можливості порушень законодавства та недопущення корупційних проявів.

3. ГАРАНТІЇ НЕЗАЛЕЖНОСТІ

- 3.1. Здійснення Уповноваженою особою своїх функцій є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженої особи з боку посадових осіб, працівників, представників Банку, ділових партнерів Банку, а також інших осіб не допускається.
- 3.2. Під втручанням слід розуміти:
- 3.2.1. відмову в наданні Уповноваженої особі інформації, документів, доступу до інформації та документів, право на отримання яких має Уповноважена особа.
- 3.2.2. будь-який вплив на прийняття Уповноваженою особою рішень та вчинення дій, який здійснюється поза межами повноважень органу управління Банку/особи, що вчиняє вплив, передбачених законодавством, Статутом Банку, рішеннями органів Банку або внутрішніми документами Банку (наприклад, надання вказівок щодо змісту висновків, які має бути зроблено Уповноваженою особою за результатами перевірки ділових партнерів, тощо).
- 3.2.3. дії/бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав Уповноваженої особи (наприклад, необґрунтована відмова у наданні щорічної відпустки за графіком; необґрунтована відмова у направленні для проходження навчання/підвищення кваліфікації, передбаченого відповідним планом-графіком; необґрунтоване обмеження розміру або невиконання заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених трудовим та колективним договорами, тощо).
- 3.2.4. дії/бездіяльність, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків Уповноваженою особою (наприклад, безпідставне направлення Уповноваженого у відрядження з відривом від робочого місця; необґрунтоване позбавлення Уповноваженого доступу до робочого місця, персонального комп'ютера; безпідставне вилучення документів, які зберігаються в Уповноваженого; незабезпечення Уповноваженого матеріальними ресурсами, необхідними для виконання поставлених перед ним завдань, ненадання доступу до системи діловодства Компанії, засобів зв'язку, тощо).
- 3.2.5. покладення на Уповноважену особу обов'язків, надання доручень з питань, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом України «Про

запобігання корупції” і цією Програмою, та обмежують виконання ним посадових обов’язків.

- 3.3. Уповноважена особа не може бути звільнена чи примушена до звільнення, притягнута до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівника, органів управління Банку іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова у призначенні на вищу посаду, зменшення заробітної плати, відмова від продовження трудового договору тощо) або загрози таких заходів впливу у зв’язку зі здійсненням антикорупційних заходів, виявленням та повідомленням про можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України “Про запобігання корупції”. До негативних заходів впливу також належать формально правомірні рішення і дії керівника Компанії, органів Компанії, які мають вибіркового характеру, зокрема не застосовуються до інших працівників, керівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до Уповноваженого у подібних ситуаціях (за подібних обставин) раніше.
- 3.4. Застосування до Уповноваженої особи дисциплінарних стягнень здійснюється за попередньою згодою Наглядової ради Банку.
- 3.5. Відсторонення керівником Банку Уповноваженої особи від виконання посадових обов’язків здійснюється за попередньою згодою Наглядової ради Банку.
- 3.6. У разі порушення гарантій незалежності Уповноважена особа повідомляє про це Наглядову раду Банку.

4. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ БАНКУ ТА ОБОВ’ЯЗКИ ДЛЯ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ БАНКУ

- 4.1. Виключно всі працівники Банку під час виконання своїх функціональних обов’язків зобов’язані неухильно додержуватися вимог Кодексу поведінки (етики) Банку, бути ввічливими у стосунках з клієнтами, керівниками, колегами і підлеглими.
- 4.2.3 моменту прийому на роботу працівник Банку зобов’язаний:
- сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові та професійні обов’язки, рішення та доручення безпосередніх керівників, Правління та Наглядової ради Банку, не допускати зловживань та неефективного використання майна Банку;
 - не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов’язаних із виконанням посадових обов’язків;
 - суворо забороняється, прямо чи опосередковано, особисто або за рахунок посередництва третіх осіб брати участь в корупційних діях, пропонувати, давати, обіцяти, вимагати та отримувати хабарі або здійснювати платежі для спрощення адміністративних, бюрократичних та інших формальностей в будь-якій формі, в тому числі, у виразі грошових коштів, цінностей, послуг або інших благ, будь-яким особам та від будь-яких осіб чи організацій, в тому числі комерційних організацій, органів влади та місцевого самоврядування, державних службовців, посадових осіб органів державної влади, контролюючих органів, посадових осіб клієнтів та контрагентів тощо.
 - невідкладно інформувати Голову Правління Банку та Уповноважену особу про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов’язаного з діяльністю Банку, а також про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
 - утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов’язане з діяльністю Банку;
 - не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала йому відома у зв’язку з виконанням своїх посадових обов’язків, крім випадків, встановлених Законом;
 - рішуче припиняти спроби втягнути працівників Банку у корупційні діяння. У випадку виявлення таких спроб - негайно повідомити про це безпосереднього керівника структурного підрозділу та Уповноважену особу.

4.3. Працівники Банку можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих з одного джерела протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи, на 1 січня поточного року, в якому прийнято подарунки.

Обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

- даруються близькими особами;
- одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

4.4. Працівники Банку, у разі надходження до них пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників;
- письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника та Уповноважену особу відповідно до вимог Політики АТ «БАНК АЛЬЯНС» щодо подарунків та представницьких витрат.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ ТА ЗВІТУВАННЯ ПРО СТАН ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ

5.1. Уповноважена особа має право:

- 5.1.1. Запитувати та отримувати від структурних підрозділів Банку інформацію та матеріали, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.
- 5.1.2. Ініціювати питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених завдань.
- 5.1.3. Знайомитись з проектами рішень керівництва Банку, що стосуються діяльності щодо запобіганню корупції.
- 5.1.4. Вносити на розгляд керівництва Банку пропозиції щодо поліпшення діяльності з профілактики корупційних діянь серед працівників Банку.
- 5.1.5. Проводити службові перевірки за фактом скоєння працівниками Банку правопорушень з ознаками корупційних діянь (в т.ч. право ініціювати проведення службового розслідування, тощо).
- 5.1.6. Готувати проекти наказів та розпоряджень з питань, які входять до функцій Уповноваженої особи з питань запобіганню та виявлення корупції.
- 5.1.7. Отримувати інформацію, у тому числі конфіденційну, про скоєння правопорушень, які містять ознаки корупційних діянь.

5.2. Обов'язки Уповноваженої особи Банку визначаються згідно з чинним законодавством, до яких обов'язково відноситься:

- 5.2.1. Здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Програми працівниками Банку.
- 5.2.2. Проведення профілактичної роботи в Банку у сфері запобіганню і виявлення корупції.
- 5.2.3. Проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників Банку з питань антикорупційного законодавства.
- 5.2.4. Вжиття заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів серед працівників Банку.
- 5.2.5. Надання усних та письмових консультацій з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.
- 5.2.6. Здійснення збору, обробка та перевірка інформації про факти підбурення працівників Банку до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими

- працівниками Банку корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.
- 5.2.7. Забезпечення збереження конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.
- 5.2.8. Виконує інші функції та обов'язки покладені на Уповноважену особу цією Програмою.
- 5.3. Уповноважена особа щоквартально звітує Наглядовій раді Банку та Правлінню про стан виконання Програми, дотримання працівниками Банку вимог цієї Програми.
- 5.4. Прийняті за результатами розгляду звіту рішення є обов'язковими до виконання Уповноваженою особою та працівниками Банку.

6. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ

- 6.1. Інформація, яку отримала Уповноважена особа від працівників Банку про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних та пов'язаних із корупцією правопорушень, є конфіденційною, та може бути розголошена чи передана третім особам (правоохоронні органи, інше) виключно у передбачених чинним законодавством випадках.
- 6.2. За протиправне розголошення конфіденційної інформації Уповноважена особа може бути притягнута до кримінальної, адміністративної чи дисциплінарної відповідальності за її розголошення відповідно до вимог чинного законодавства.

7. УПРАВЛІННЯ КОРУПЦІЙНИМИ РИЗИКАМИ

- 7.1. Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності Банк застосовує ризикорієнтований підхід та створює систему управління ризиками, яка передбачає здійснення регулярного оцінювання корупційних ризиків, впливу яких може зазнавати діяльність Компанії, вжиття заходів, необхідних та достатніх для їх усунення або мінімізації, їх подальшого моніторингу та контролю, а також оновлення існуючих антикорупційних заходів відповідно до змін внутрішнього та зовнішнього середовища діяльності Банку.
- 7.2. Банк здійснює періодичне оцінювання корупційних ризиків, яке не входить до системи оцінки загальних ризиків Банку, метою якого є:
- 7.2.1. ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у бізнес-процесах Банку.
- 7.2.2. оцінка достатності, відповідності та ефективності існуючих заходів для належного запобігання, усунення або мінімізації ідентифікованих корупційних ризиків.
- 7.2.3. аналіз та оцінка (визначення рівнів) виявлених корупційних ризиків.
- 7.2.4. визначення за пріоритетом високо ризикових бізнес-процесів з урахуванням характеру та ступеня вразливості бізнес-процесів до корупційних ризиків, рівнів оцінених корупційних ризиків.
- 7.2.5. розробка заходів для ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків у діяльності Банку.
- 7.3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Банку здійснює Уповноважена особа.
- 7.4. Банк може здійснювати внутрішнє та/або зовнішнє оцінювання корупційних ризиків.
- 7.4.1. Внутрішнє оцінювання корупційних ризиків може здійснювати робоча група (у разі її створення), яка формується із представників структурних підрозділів Банку, зокрема відокремлених підрозділів Банку, відповідно до внутрішніх документів Банку.
- 7.4.2. Зовнішнє оцінювання корупційних ризиків здійснюють залучені Банком аудиторські, юридичні, консалтингові компанії або незалежні експерти.
- 7.5. Банк здійснює оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності з періодичністю не рідше ніж один раз на два роки.
- 7.6. Банк може прийняти рішення щодо здійснення оцінки корупційних ризиків за процедурою, визначеною законодавством.
- 7.7. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності Банку формується Реєстр корупційних ризиків.

7.8. Реєстр корупційних ризиків повинен містити:

- ідентифіковані корупційні ризики, сфери (напрями) діяльності Банку, у яких вони ідентифіковані, їхні описи, джерела, існуючі заходи контролю, оцінку їхньої достатності, відповідності та ефективності;
- рівні виявлених корупційних ризиків;
- пропозиції щодо заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків (у тому числі оновлених/нових антикорупційних заходів на рівні Компанії та/або на рівні бізнес-процесів), термінів (строків) їх виконання, відповідальних підрозділів/виконавців, необхідних ресурсів, індикаторів виконання.

7.9. Реєстр корупційних ризиків після його оформлення за результатами оцінювання корупційних ризиків подається на затвердження Наглядової раді Банку.

7.10. Наглядова рада Банку затверджує Реєстр корупційних ризиків та забезпечує вжиття передбачених ним заходів, у тому числі шляхом оновлення існуючих антикорупційних заходів, та виділяє для цього необхідні ресурси.

7.11. Реєстр корупційних ризиків надається для виконання відповідальним підрозділам/виконавцям, а також може бути розміщений на веб-сайті Банку для ознайомлення всіма зацікавленими особами.

7.12. Уповноважена особа здійснює моніторинг виконання заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків, готує та подає звітність щодо стану виконання заходів у порядку та строки, визначені цією Програмою.

8. ПРОЦЕДУРИ ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ

8.1. Працівники, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції (викривачі), перебувають під захистом держави. За наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну працівників Банку, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції, або їх близьких осіб, у зв'язку з повідомленням про порушення вимог Програми, правоохоронними органами до них можуть бути застосовані правові, організаційно-технічні та інші спрямовані на захист від протиправних посягань заходи, передбачені Законом України «Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві».

8.2. Для окремих випадків: виявлення зловживань, хабарництва, корупції, шахрайства, неконкурентної практики, порушення працівниками Банку законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України та внутрішніх документів Банку, в тому числі порушення санкцій, легалізація (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення, порушення прав споживачів, в Банку існує Порядок прийому та розгляду конфіденційних повідомлень про неприйнятну поведінку працівників АТ «БАНК АЛЬЯНС».

8.3. Будь-яка інформація щодо працівника, який повідомив інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законодавством.

8.4. У разі розголошення конфіденційної інформації про особу, яка повідомила про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, Голова Правління Банку, за заявою такої особи, має вжити всіх невідкладних заходів задля уникнення настання негативних наслідків для особи, пов'язаних з таким розголошенням.

8.5. Голова Правління Банку та Уповноважена особа самостійно визначають заходи, які на їхню думку є достатніми для захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, за умови письмового погодження працівника з колом запропонованих заходів.

8.6. Працівники не можуть бути звільнені чи примушені до звільнення, притягнуті до дисциплінарної відповідальності чи піддані з боку керівництва Банку іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з

- повідомленням ними про порушення вимог Закону іншою особою. Працівник, який повідомив про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення може бути переведений за власною згодою на інше місце роботи.
- 8.7. Інші працівники Банку, в тому числі посадові особи несуть персональну відповідальність за розголошення конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, що їм стало відомо під час виконання покладених на них службових чи робочих обов'язків.
 - 8.8. Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених Законом.
 - 8.9. Повідомлення про порушення вимог Закону може бути здійснене працівником Банку без зазначення авторства (анонімно), механізм анонімного повідомлення передбачено Порядком прийому та розгляду конфіденційних повідомлень про неприйнятну поведінку працівників АТ «БАНК АЛЬЯНС».
 - 8.10. Вимоги до анонімних повідомлень про порушення вимог Програми та порядок їх розгляду визначаються Законом.
 - 8.11. Анонімне повідомлення про порушення вимог Програми підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.
 - 8.12. Анонімне повідомлення про порушення вимог Програми підлягає перевірці у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання Уповноваженою особою. Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, термін розгляду повідомлення може бути продовжений до тридцяти днів від дня його отримання.
 - 8.13. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог Програми Уповноважена особа та Голова Правління Банку вживають заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформують спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОЮ ОСОБОЮ З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ ТА ПРОЦЕДУР

- 9.1. Уповноважена особа може надавати усні та письмові консультації з питань застосування Програми.
- 9.2. Усна консультація надається під час особистої зустрічі працівника з Уповноваженою особою.
- 9.3. Допускається надання усної консультації по телефону.
- 9.4. Усна консультація надається у строк не більше трьох робочих днів, але не пізніше, ніж настане подія, з якою пов'язано необхідність застосування працівником консультативних відомостей.
- 9.5. Терміни надання усної консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо Уповноваженій особі Банку необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації (консультації) чи отримання відповідей від третіх осіб.
- 9.6. Про продовження термінів надання усної консультації Уповноважена особа повідомляє працівника в терміни, визначені для надання усної консультації.
- 9.7. З метою надання об'єктивної консультації Уповноважена особа може звертатись за інформацією до інших працівників, підрозділів Банку та третіх осіб.
- 9.8. З отримання письмової консультації працівник звертається до Уповноваженої особи з письмовим запитом (у вигляді службової записки) про надання консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур. Службова записка може надаватись Уповноваженій особі шляхом направлення електронного повідомлення засобами

корпоративної електронної пошти особисто Уповноваженій особі або на **адресу compliance: anticorruption@alliancebank.org.ua**.

- 9.9. Уповноважена особа зобов'язана протягом 5 робочих днів надати відповідь, у разі необхідності додаткового часу для надання письмової консультації у зв'язку зі складністю питання (проведення поглибленого аналізу окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації (консультації) чи отримання відповідей третіх осіб) даний строк може бути продовжений, але не більше, ніж на строк до одного місяця.
- 9.10. Про продовження термінів надання письмової консультації Уповноважена особа повідомляє працівника в терміни, визначені для надання письмової консультації.
- 9.11. Уповноважена особа не може відмовити у наданні консультації працівнику Банку з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, якщо вони пов'язані з діяльністю Банку.

10 ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ У БАНКУ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ВИМОГ ЗАКОНОДАВСТВА З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

- 10.1. Уповноважена особа за результатом розгляду інформації про факти підбурення працівників Банку до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Банку корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень доповідає Голові Правління та Наглядовій раді Банку.
- 10.2. Після отримання інформації про факти підбурення працівників Банку до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Банку корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважена особа проводить перевірку (службове розслідування) викладених фактів.
- 10.3. Керівники та працівники всіх структурних підрозділів Банку несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України за дотримання принципів і вимог цієї Програми, а також Закону.
- 10.4. Особи, винні в порушенні вимог Програми, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової або кримінальної відповідальності за рішенням Наглядової ради Банку, ініціативою Голови Правління Банку, правоохоронних органів чи інших осіб у порядку та на підставах, передбачених законодавством України.
- 10.5. Контроль за дотриманням керівниками Банку та іншими працівниками Банку вимог законодавства з питань запобігання та протидії корупції, під час виконання ними функціональних обов'язків, за здійсненням представницьких витрат та наданням/одержанням подарунків, здійснюється Уповноваженою особою (Управлінням комплаєнсу) через відповідні заходи та процедури:
- ✓ проведення перевірок інформації, викладеної в повідомленнях (в тому числі анонімних), проведення відповідних службових розслідувань;
 - ✓ проведення постійного моніторингу дотримання керівниками та працівниками Банку політик, положень та процедур, передбачених діючим законодавством України та внутрішніми документами, порушення вимог яких може призвести до корупційних правопорушень, неправомірної вигоди, конфлікту інтересів;
 - ✓ постійне проведення перевірки ділової репутації керівників та працівників Банку через опитування працівників, клієнтів Банку, потенційних та наявних ділових партнерів Банку;
 - ✓ моніторинг та аналіз негативних повідомлень в засобах масової інформації та мережі інтернет про дії керівників та працівників Банку;
 - ✓ проведення заходів щодо зменшення ризиків, пов'язаних з лобіюванням закупівель товарів, робіт, послуг, які не відповідають потребам Банку.
- 10.6. Процедури контролю за здійсненням представницьких витрат та наданням/одержанням подарунків керівниками та іншими працівниками Банку під час виконання ними посадових

обов'язків регламентовані Політикою АТ «БАНК АЛЬЯНС» щодо подарунків та представницьких витрат.

11 СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ

11.1. Ефективна система внутрішнього контролю забезпечує належне функціонування моделі трьох ліній захисту ефективного управління у сфері запобігання та протидії корупції.

9.1.1. Перша лінія захисту забезпечується на рівні бізнес-підрозділів та підрозділів підтримки, які приймають ці ризики в процесі своєї діяльності та несуть відповідальність за поточне управління цими ризиками, здійснюють заходи з контролю, у відповідності до вимог Програми та функціональних обов'язків, закріплених в посадових інструкціях.

9.1.2. Друга лінія захисту забезпечується Управлінням контролю ризиками та Управлінням комплаєнсу, які здійснюють контроль за дотриманням вимог цієї Програми працівниками Банку. Ці підрозділи забезпечують впевненість керівників Банку, щоб впроваджені першою лінією захисту заходи з контролю та управління ризиками були розроблені та функціонували належним чином.

9.1.3. Службою внутрішнього аудиту забезпечується третя лінія захисту шляхом здійснення незалежної оцінки ефективності діяльності першої та другої ліній захисту та загальної оцінки ефективності системи внутрішнього контролю, з врахуванням вимог, встановлених Положенням про організацію внутрішнього аудиту в банках України, затвердженим постановою Правління НБУ від 10.05.2016 № 311, та в порядку, визначеному внутрішніми документами Банку щодо проведення внутрішнього аудиту.

11.2. Ідентифікація ризиків та види контролю:

№	Вид ризику	Фактор ризику/ індикатор ризику/ інформація, що підтверджує настання ризику	Вид внутрішнього контролю	Структурний підрозділ/ контролер	Періодичність	Вид контролю
1	Комплаєнс ризик	Порушення вимог цієї Програми	Контроль та своєчасне інформування керівництва Банку	Управління комплаєнсу	постійно	попередній

11.3. Відповідальність за підтримку цієї Програми в актуальному стані несе Управління комплаєнсу.

11.4. Наглядова рада Банку здійснює загальний контроль за дотриманням норм цієї Програми.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Програма набирає чинності з моменту її затвердження Наглядовою радою Банку.

12.2. Зміни та доповнення до цієї Програми оформлюються окремим документом або шляхом її викладення у новій редакції. Прийняття нової редакції Програми автоматично призводить до припинення дії попередньої редакції.

12.3. Дія цієї Програми припиняється з моменту прийняття відповідного рішення Наглядової ради Банку.

12.4. Після затвердження Програми в новій редакції кожний працівник Банку ознайомлюється з її текстом та підписує лист-ознайомлення.

12.5. У разі невідповідності будь-якої частини цієї Програми законодавству України, у тому числі у зв'язку з прийняттям нових нормативно-правових актів, ця Програма буде діяти лише в тій частині, що не суперечить законодавству України.

12.6. Всі питання, не врегульовані цією Програмою, вирішуються у формах, що не суперечать здоровому глузду, в порядку, передбаченому іншими внутрішніми документами Банку та на підставі законодавства України.