

**до рішення Правління АТ «Укресімбанк»
від 26.07.2023 (протокол №75, питання 13)**

Обговорено з працівниками

акціонерного товариства «Державний експортно-імпортний банк України» (рішення позачергової конференції Об'єднаної Профспілки працівників АТ «Укресімбанк» від 29.05.2023 (протокол №04-23))

Затверджено та введено в дію

рішенням Правління
акціонерного товариства «Державний
експортно-імпорتنний банк України»
від 26.07.2023 (протокол №75, питання 13)

**Антикорупційна програма
акціонерного товариства «Державний експортно-імпортний банк України»**

2023

1



3mict

ПРЕАМБУЛА	3
I. Загальні положення	3
1. Визначення термінів	3
2. Мета та сфера застосування	4
3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність	5
II. Права, обов'язки, заборони	5
1. Права та обов'язки працівників Банку (крім Уповноваженого) та представників Банку	5
2. Визначення корупційних дій	6
III. Правовий статус Уповноваженого	7
1. Загальні положення	7
2. Обов'язки та права Уповноваженого	7
3. Гарантії незалежності	9
IV. Управління корупційними ризиками	10
V. Просвітницькі заходи	10
1. Підвищення антикорупційної культури працівників	10
2. Надання працівникам Банку роз'яснень та консультацій Уповноваженим	11
VI. Заходи запобігання та перевірки	11
1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів	11
2. Взаємодія з діловими партнерами	11
3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки	12
4. Перевірка працівників Банку	13
VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність	13
1. Повідомлення про порушення Програми	13
2. Проведення службових розслідувань	14
3. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми	14
VIII. Нагляд, контроль, внесення змін до цієї Програми	14
1. Нагляд і контроль	14
2. Прикінцеві положення	15

ПРЕАМБУЛА

Антикорупційною програмою акціонерного товариства «Державний експортно-імпорتنний банк України» (далі – **Програма**) проголошується принцип нульової толерантності (абсолютна нетерпимість) до будь-яких проявів корупції, рішучість вживати всіх законних заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції та пов'язаним з нею діям (практикам) та очікування від працівників АТ «Укресімбанк» (далі – **Банк**) дотримання зазначеного принципу у своїй діяльності, а також у відносинах із клієнтами, діловими партнерами та контрагентами банківської групи, дочірніх підприємств, відокремлених підрозділів Банку, а також з органами державної влади та місцевого самоврядування.

I. Загальні положення

1. Визначення термінів

1.1. У цій Програмі наведені терміни вживаються у таких значеннях:

банківська група – група юридичних осіб, що складається з материнського банку, який є контролером, його однієї чи кількох українських компаній, які є фінансовими установами або для яких надання фінансових послуг є переважним видом діяльності;

близькі особи – члени сім'ї (особа, яка перебуває у шлюбі із суб'єктом, та діти такого суб'єкта до досягнення ними повноліття - незалежно від спільного проживання із суб'єктом, та особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки (окрім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі), а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брат, рідна та двоюрідна сестра, 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 або піклувальник, особа, яка перебуває під опікою чи піклуванням;

благодійна діяльність – добровільна особиста та/або майнова допомога, яка направлена на сприяння законним інтересам одержувачів благодійної допомоги у визначених законом сферах благодійної діяльності, що не передбачає одержання Банком прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації Банком від імені або за дорученням одержувача благодійної допомоги;

відокремлений підрозділ Банку – філія, Центральне відділення Банку в м. Києві, представництво Банку;

викривач – фізична особа, яка за наявності переконання, що інформація є достовірною, повідомила про можливі факти вчинення корупційних дій працівником (-ами) Банку;

ділова гостинність – представницькі заходи (наприклад, ділові сніданки, обіди, вечери, фуршети, дегустації, інші заходи (конференції, культурні та спортивні заходи)), відшкодування витрат на дорогу, проживання, інші види витрат, які здійснюються Банком або стосовно Банку з метою встановлення чи налагодження ділових відносин або з іншою метою, пов’язаною з діяльністю Банку;



2.3. Заборони діють без будь-яких територіальних обмежень, на території будь-якої держави, незважаючи на національні традиції, місцеву практику або умови конкуренції, що діють у цій державі.

III. Правовой статус Уполноваженного

1. Загальні положення

1.1. Уповноважений є відповідальним за реалізацію Програми.

1.2. Уповноважений призначається на посаду і звільняється з посади наказом Голови Правління Банку або іншою уповноваженою особою.

1.3. Уповноважений підпорядковується безпосередньо Голові Правління Банку.

1.4. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Банку є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого зі сторони працівників Банку, представників Банку, ділових партнерів Банку, а також інших осіб забороняється.

1.5. Покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

2. Обов'язки та права Уповноваженого

2.1. Уповноважений:

- 1) Розробляє нормативні і розпорядчі документи Банку, що визначають методологію, процедури та процеси щодо управління корупційними ризиками у Банку.
- 2) Вживає заходів для забезпечення відповідності діяльності Банку вимогам чинного антикорупційного законодавства України, відповідним нормам міжнародного права з питань протидії корупції, а також міжнародній практиці та стандартам щодо протидії корупційним діям.
- 3) Здійснює підготовку, забезпечує реалізацію та контролює здійснення заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупційних дій у Банку.
- 4) Здійснює моніторинг та контролює виконання працівниками Банку Програми.
- 5) Здійснює аналіз ефективності Програми.
- 6) Здійснює оцінку корупційних ризиків у діяльності Банку.
- 7) У встановленому порядку бере участь у заходах щодо антикорупційної перевірки контрагентів Банку, ділових партнерів.
- 8) Надає в установленому порядку роз'яснення та консультації працівникам Банку з питань застосування Програми.
- 9) Забезпечує формування і ведення реєстрів, передбачених Програмою.
- 10) Організовує проведення в Банку заходів з підвищення кваліфікації (навчання) працівників Банку з питань, пов'язаних із запобіганням корупційним діям.
- 11) Вживає розумних зусиль щодо інформаційного захисту осіб, які повідомляють про вчинення корупційних дій.
- 12) Ініціює внесення змін до Програми, а також інших нормативних та/або розпорядчих документів Банку, з метою приведення їх у відповідність вимогам Програми.
- 13) Готує та надає в установленому в Банку порядку Голові Правління Банку інформацію щодо виявлених порушень, ситуацій, де можливе настання корупційних ризиків, а також щодо заходів, здійснених органами Банку, працівниками Банку, з метою усунення допущених порушень та їх результатів.

- 14) За дорученням Голови Правління та органів Банку у межах наданих повноважень представляє Банк на інших підприємствах, установах, організаціях, органах державної влади з питань, що стосуються його компетенції.
- 15) Бере участь у підготовці пропозицій та документів з питань, що стосуються положень Антикорупційної програми, інших нормативних та/або розпорядчих документів Банку, що містять положення щодо методології здійснення Уповноваженим своєї діяльності.
- 16) Вживає заходів із дотримання конфіденційності під час роботи з інформацією, отриманої при здійсненні своїх функцій, якщо цього вимагає чинне законодавство України та вимоги нормативних та/або розпорядчих документів Банку.
- 17) Забезпечує документування кожного факту перевірки і оформлення висновків за результатами перевірок, що відображають усі питання, вивчені в ході перевірки, виявлені недоліки і порушення, рекомендації щодо їх усунення.
- 18) Забезпечує цілісність і повернення документів, одержаних від органів Банку, структурних підрозділів Банку, працівників Банку.
- 19) Підвищує свій професійний рівень.
- 20) Виконує інші обов'язки, визначені посадовою інструкцією та нормативними та/або розпорядчими документами Банку.

- 1) Надання на розгляд Голови Правління Банку пропозицій в межах своїх повноважень.
- 2) Проведення, за дорученням Голови Правління Банку, переговорів з представниками інших юридичних осіб незалежно від форми власності і представлення Банку у юридичних особах з питань, що належать до компетенції Уповноваженого.
- 3) Участь у засіданнях Правління Банку та інших колегіальних органів Банку, робочих групах, нарадах, переговорах і семінарах, які проводяться в Банку, у разі розгляду питань, які стосуються компетенції Уповноваженого.
- 4) Отримання від працівників Банку, керівництва Банку письмових та усних пояснень з питань, що стосуються покладених на нього завдань і обов'язків (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів).
- 5) Отримання від самостійних структурних та відокремлених підрозділів Банку інформації та матеріалів (належним чином засвідчені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Банку, необхідних для виконання покладених на нього завдань та обов'язків, у тому числі документів, які стосуються проведення закупівель товарів, робіт або послуг, проведення конкурсів тощо, що можуть свідчити про порушення працівниками Банку положень Програми.
- 6) Участь у підготовці та проведення із залученням Департаменту по роботі з персоналом внутрішніх навчань для працівників Банку, ініціювання проведення нарад з питань дотримання Програми.
- 7) Ініціювання та в установленому порядку проведення перевірок та службових розслідувань щодо дотримання вимог Програми, в ході яких (з урахуванням вимог нормативного документу Банку, який регулює проведення службових розслідувань у Банку):

- одержувати в установленому порядку від самостійних структурних і відокремлених підрозділів Банку інформацію, письмові пояснення та документальні матеріали, що стосуються службового розслідування/перевірки;
 - опитувати працівників Банку, стосовно яких проводиться службове розслідування або які обізнані щодо предмета службового розслідування, одержувати від них усні або письмові пояснення, інші документальні матеріали, що стосуються службового розслідування/перевірки;
 - вивчати в установленому порядку відповідні документи, що стосуються службового розслідування, а в разі потреби – знімати з них копії і долучати їх до матеріалів службового розслідування/перевірки;
 - одержувати згідно з чинним законодавством України від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій і фізичних осіб матеріали, що стосуються службового розслідування, на підставі запиту посадової особи Банку, уповноваженої підписувати такі документи;
 - безперешкодного доступу до приміщень Банку (власних та орендованих) з можливістю проведення огляду цих приміщень, речей і документів, що в них знаходяться й обґрунтовано можуть бути пов'язані зі службовим розслідуванням/перевіркою, а також до територій, на яких знаходиться майно, що перебуває у заставі Банку;
 - ініціювати проведення ревізії, інвентаризації, контрольних оглядів та обмірів, зустрічної перевірки й інших заходів;
 - у разі потреби залучати необхідних фахівців з питань, що потребують спеціальних знань, а також залучати (у т.ч. й на договірних засадах) спеціалістів для проведення експертиз, обстежень або інших досліджень;
- 8) Ініціювання направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, юридичних осіб усіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Банку.
- 9) Створення належних умов праці для виконання посадових обов'язків та забезпечення необхідною матеріально-технічною базою.
- 10) Здійснювати інші права, передбачені чинним законодавством України, посадовою інструкцією та нормативними та/ або розпорядчими документами Банку.

3.1. Здійснення Уповноваженим своїх функцій у Банку є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого зі сторони керівників, органів управління, посадових осіб усіх рівнів, працівників Банку, представників Банку, ділових партнерів Банку, а також інших осіб не допускається.

До негативних заходів впливу також належать рішення і дії керівників, органів управління Банку, які носять вибірковий характер, зокрема, не застосовуються до інших

СЕД АТ "Укресімбанк"
Лісний: 30.03.2025 23:59

№ PRAVL/23-436
від 03.08.2023
ID док. 1710565

2.1. Уповноважений надає працівникам Банку консультації, роз'яснення з питань впровадження Програми, а також заохочує працівників Банку звертатися до нього за консультацією, роз'ясненням в спірних питаннях, сумнівах.

2.2. Уповноважений надає роз'яснення або консультацію у розумний строк, але не більше 10 календарних днів від дня отримання звернення. Якщо у вказаний строк надати роз'яснення або консультацію неможливо, Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, про що обов'язково повідомляється особа, яка звернулася за роз'ясненням або консультацією. Загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 30 календарних днів від дня його отримання Уповноваженим.

2.2. Дотримуючись вимог чинного законодавства України та своїх нормативних та/або розпорядчих документів, Банк з метою вивчення ділового партнера має право витребувати, а діловий партнер зобов'язаний надати необхідну інформацію, включаючи відомості щодо

свого кінцевого бенефіціарного власника (контролера), структури власності та пов'язаних осіб, а також іншу інформацію, визначену, відповідними нормативними документами Банку.

2.3. Банк здійснює вивчення ділових партнерів відповідно до нормативних та/або розпорядчих документів Банку до моменту укладення будь-яких договорів, контрактів, угод з ними.

2.4. Підрозділи Банку, які є ініціаторами укладання договорів із діловими партнерами, зобов'язані докладати розумних зусиль до мінімізації ризику встановлення ділових відносин із діловими партнерами, які можуть бути задіяні в корупції.

2.5. На виконання пункту 2.4 цього розділу цієї Програми відповідальні працівники Банку у разі встановлення ділових відносин із діловими партнерами серед іншого:

- аналізують репутацію ділових партнерів на предмет толерантності до корупції, у тому числі наявності у них антикорупційних програм, процедур, аналогічної цій, а також перевіряють:
- документи на відповідність вимогам чинного законодавства України;
- інформують ділових партнерів до встановлення ділових відносин про принципи та вимоги Банку у сфері протидії корупції, які встановлені в цій Програмі;
- ураховують готовність (чи відмову) ділових партнерів дотримуватися принципів та вимог Банку та чинного законодавства України у сфері протидії корупції, а також сприяти запобіганню корупційним діям.

2.6. У рамках чинного законодавства України Банк має право відмовити діловому партнеру у встановленні договірних або ділових відносин у разі якщо ним: не було надано запитовану інформацію або надано інформацію, яка є недостовірною або неповною, що дає обґрунтовані підстави сумніватися у благонадійності (відповідає вимогам чинного законодавства України та Банку) такого ділового партнера.

2.7. У рамках чинного законодавства України Банк має право відмовити діловому партнеру у встановленні відносин у разі наявності обґрунтованих сумнівів щодо бездоганності його ділової репутації, що призводить до корупційних ризиків.

3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки

3.1. Банк допускає можливість приймати чи надавати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність.

3.2. Подарунки і ділова гостинність, що приймаються і пропонуються, повинні, серед іншого, відповідати таким критеріям:

- презентуються не з метою отримання переваги чи впливу;
- вартість відповідає становищу отримувача і ситуації, в якій подарунок чи ділова гостинність надаються, тобто вони не можуть бути сприйняті як корупційна дія;
- не повинні бути у вигляді готівки або такими, що легко конвертуються у готівкові кошти;
- не суперечать чинному законодавству України.

Порядок інформування керівників та працівників Банку про надання/отримання подарунків, правила відмови від них, погодження, реєстрації та реалізації подарунків передбачається окремими нормативними документами Банку.

4.1. З метою належного управління корупційними ризиками в Банку, Уповноважений в своїх повноважень, може брати участь у проведенні перевірок у процесі підбору, обування та кадрових переміщень працівників Банку.

4.2. Порядок проведення перевірки працівників Банку передбачений нормативними документами Банку.

4.3. Доведені факти порушень працівниками Банку вимог цієї Програми є визначальними під час вирішення питання щодо переведення таких працівників Банку на вищі посади.

VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність

1. Повідомлення про порушення Програми

1.1. Працівники Банку та представники Банку зобов'язані повідомляти Уповноваженого за допомогою корпоративної електронної пошти, Лінії довіри або іншими захищеними канали зв'язку про:

- будь-які випадки звернення до них з метою схилення їх до вчинення корупційних дій;
- появу обґрунтованої підозри про вчинення корупційних дій працівниками Банку, діловими партнерами або представниками Банку.

1.2. Уповноважений зобов'язаний не розголошувати будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила про факти підбурення до вчинення корупційної дії або про виявлення ознак порушення вимог Програми, вчинення працівниками Банку чи іншими особами корупційних дій. Цей обов'язок поширюється також на осіб, яким ця інформація стала відома.

1.3. Порядок інформування про корупційні дії, умови конфіденційності та захисту викривачів передбачаються окремими нормативними документами Банку.

1.4. Забороняється надавати завідомо неправдиві повідомлення щодо вчинення корупційних дій.

1.5. Повідомлення працівників Банку про підозру вчинення корупційних дій можуть бути анонімними. Таке анонімне повідомлення підлягає розгляду лише у разі, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника Банку, ділового партнера або представника Банку та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

1.6. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні працівника Банку та представника Банку, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – визначена Головою Правління Банку особа.

1.7. Уповноважений веде систематизований облік повідомлень, що надійшли через корпоративну електронну пошту, Лінію довіри або інші захищені канали зв'язку.

1.8. Уповноважений ініціює проведення перевірки інформації, що міститься у таких повідомленнях, у разі наявності підстав для проведення такої перевірки. Про результати проведених перевірок Уповноважений інформує Голову Правління Банку.

1.9. Якщо працівник Банку завчасно повідомив про ймовірний факт вчинення корупційної дії або якщо він свідомо відмовився брати у ній участь, до такого працівника

1.10. До працівника Банку не можуть бути застосовані будь-які утиски або дисциплінарні стягнення, якщо його повідомлення не стало підставою для проведення перевірки.

2.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Програми, зокрема ознак вчинення корупційних дій, Уповноважений ініціює перевірку або проведення службового розслідування відповідно до встановленого у Банку порядку.

2.3. Перевірка та службове розслідування проводяться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

2.5. Банк, керуючись принципами взаємності, співпрацює в сфері протидії корупції з органами державної влади та місцевого самоврядування, а також із діловими партнерами з метою:

- установлення осіб, підозрюваних у вчиненні корупційних дій;
- виявлення майна, що одержане внаслідок вчинення корупційних дій або є засобом їх вчинення;
- обміну інформацією з питань протидії корупції;
- координації діяльності з профілактики та боротьби із корупцією.

3.1. Усі працівники Банку незалежно від займаної посади несуть персональну відповідальність за недотримання вимог цієї Програми.

- яким було відомо про вчинення або підготовку до вчинення корупційної дії та які не вжили заходів щодо повідомлення про такі дії,
- які вживали будь-яких заходів впливу щодо осіб, які повідомили про вчинення або підготовку до вчинення корупційної дії,
- які стали викривачами з метою уникнути відповідальності за інші порушення.

VIII. Нагляд, контроль, внесення змін до цієї Програми

1.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Програми працівниками Банку та представниками Банку.

14

