

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Наглядової ради АТ "МетаБанк"
протокол б/н від 29 березня 2019 року

Нова редакція

Реєстраційний номер 641.1.

**КОДЕКС
ПОВЕДІНКИ (ЕТИКИ) ПРАЦІВНИКІВ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «МЕТАБАНК»**

Запоріжжя, 2019

1. Загальні положення.

1.1. Кодекс корпоративної поведінки (етики) працівника АТ “МетаБанк” (далі – Банк) це зведення норм і правил етичної та ділової поведінки керівників та працівників Банку.

1.2. Метою Кодексу є визначення стандартів поведінки для керівників і працівників Банку, спрямованих на підвищення якості послуг, що надаються Банком, його фінансової стабільності, створення відмінної репутації та іміджу надійного та висококультурного Банку, що забезпечує підвищення його конкурентоспроможності на ринку банківських послуг.

1.3. Норми та правила Кодексу стосуються всіх працівників Банку, в тому числі членів Наглядової ради та Правління Банку (далі — Працівники).

1.4. Знання та дотримання Кодексу Працівниками сприятиме впровадженню в Банку кращих стандартів корпоративної культури, забезпечить бездоганну ділову репутацію Банку та його Працівникам.

1.5. У цьому Кодексі нижче наведені терміни вживаються в такому значенні:

Конфіденційна інформація - інформація про фізичну особу, а також інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою;

Інсайдерська інформація - публічно не розкрита службова інформація Банку, яка стає відома працівникам Банку у зв'язку зі здійсненням ними своїх службових повноважень стосовно клієнтів, контрагентів, інших працівників, керівництва та власників банку.

2. Корпоративні цінності.

2.1. Корпоративні цінності є нормою щоденної поведінки Працівників та орієнтовані на досягнення стратегічних цілей Банку.

2.2. Банк у своїй діяльності керується наступними корпоративними цінностями:

Повага до клієнта. Для Працівника клієнт – повноправний партнер, який заслуговує найбільш якісного обслуговування та уваги. Кожен працівник Банку проявляє увагу до клієнтів, які до нього звертаються, знає своїх клієнтів та їх потреби, активно цікавиться думкою клієнтів відносно якості обслуговування для підвищення рівня власної компетентності. Працівник повинен уникати проявів формалізму, бездушного ставлення до потреб клієнта. Неприпустимими є прояви зверхності та зневажливого ставлення;

Законність. Працівники неухильно дотримуються всіх правил, положень, порядків і процедур, які встановлені законодавством України і внутрішніми документами Банку. Працівники, незважаючи на приватні інтереси, утримуються від дій, які суперечать чинному законодавству України;

Компетентність і ефективність. Працівники компетентно, вчасно, результативно і відповідально використовують службові повноваження, виконують посадові обов'язки та рішення/доручення керівників, яким вони безпосередньо підпорядковані, підзвітні та підконтрольні, не допускають зловживань та неефективного використання майна Банку;

Корпоративність. Працівники будують стосунки на основі взаєморозуміння, довіри, корпоративної солідарності і взаємодопомоги. Працівники проявляють готовність та здатність до ефективного співробітництва, є активними членами команди.

3. Загальнообов'язкові норми поведінки та відповідальність за їх порушення.

3.1 Працівники зобов'язані щоденно дотримуватися вимог Кодексу та пов'язаних з ним внутрішніх документів Банку, уникати будь-яких проявів та вчинків, які суперечать нормам Кодексу.

3.2. Працівники мають знати акти законодавства України та внутрішні нормативні документи Банку, що є обов'язковими до використання при виконанні функцій.

3.3. Працівники зобов'язані сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати свої посадові обов'язки, рішення та доручення органів управління та підрозділів контролю Банку.

3.4. Працівники повинні діяти на користь Банку та клієнтів, ставити інтереси Банку вище ніж власні, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам Банку та негативно вплинути на його репутацію.

3.5. Працівники зобов'язані діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких юридичних чи фізичних осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

3.6. Працівники мають невідкладно інформувати в порядку, визначеному Політикою запобігання конфліктам інтересів в АТ "МетаБанк", про виникнення реального та/або потенційного конфлікту інтересів.

3.7. Працівники відповідно до Механізму конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку в АТ "МетаБанк" мають повідомляти про випадки порушення вимог Кодексу (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими Працівниками або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Банк перебуває або має намір перебувати у ділових відносинах.

3.8. Працівники, які відповідно до посадових обов'язків мають підлеглих працівників та виконують функцію управління персоналом незалежно від рівня посади в організаційній структурі Банку зобов'язані:

бути прикладом для інших та діяти у відповідності до стандартів корпоративної етики;

приймати рішення в межах наданих повноважень;

поважати права та свободи підлеглих працівників відповідно до законодавства України;

вживати всіх можливих заходів для забезпечення впевненості, що поведінка підлеглих відповідає законодавству України, внутрішнім нормативним документам Банку та вимогам цього Кодексу;

запобігати проявам неетичної поведінки з боку підлеглих та оперативно реагувати на такі прояви.

3.9. Керівники та інші працівники Банку зобов'язані забезпечувати функціонування Банку в межах визначеної схильності до ризиків і лімітів ризику.

3.10 Працівники несуть персональну відповідальність за дотримання вимог цього Кодексу та мають розуміти, що за порушення норм цього Кодексу, внутрішніх документів Банку та невиконання рішень органів управління Банку до них можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення, у тому числі припинення трудових відносин з Банком.

4. Заборона здійснення незаконної діяльності.

4.1. Незаконною діяльністю у Банку вважається:

подання недостовірної фінансової, статистичної звітності;

вчинення посадового злочину, економічного злочину (шахрайство);

порушення санкцій;

легалізація (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення;

неконкурентна практика.

4.2. Кожен Працівник зобов'язаний брати активну участь у запобіганні незаконної діяльності, не здійснювати таку діяльність навіть з необережності або за недбалістю, перешкоджати будь-яким протиправним діям інших Працівників, клієнтів, ділових партнерів.

4.3. Працівникам забороняється:

1) використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

2) використовувати будь-яке майно чи кошти Банку в приватних інтересах; вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких

осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Банком;

3) впливати прямо або опосередковано на рішення Працівників з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Банком;

4) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших Працівників до порушення вимог законодавства;

5) після звільнення або іншого припинення відносин з Банком розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом;

б) вимагати, одержувати подарунки для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб безпосередньо або через інших осіб, у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями.

4.4. Працівники зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень, якщо вони суперечать вимогам законодавства чи внутрішнім документам Банку та повідомляти про такі випадки Службу комплаєнс.

4.5. Працівники у межах функціональних обов'язків зобов'язані забезпечити дотримання порядку складання статистичної та фінансової звітності, її повноту та достовірність, дотримання термінів та способів подання звітності користувачам та державним органам.

4.6. Працівникам забороняється встановлювати будь-які ділові відносини з юридичними і фізичними особами, яких включено до переліку осіб, пов'язаних із провадженням терористичної діяльності або щодо яких застосовано міжнародні санкції, в тому числі проводити валютно-обмінні фінансові операції, операції з готівкою (готівковими коштами) тощо. Про спроби встановлення ділових відносин з такими особами Працівник зобов'язаний негайно повідомити відповідального працівника Банку з фінансового моніторингу.

4.7. Кожен Працівник зобов'язаний у процесі обслуговування клієнта та при здійсненні операцій бути активним учасником у протидії легалізації (відмиванні) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення, забезпечити своєчасне і у повному обсязі виконання вимог внутрішніх документів Банку з питань фінансового моніторингу.

4.8. Працівникам забороняється вчиняти будь-які дії щодо впровадження у своїй практиці недобросовісної конкуренції, поширювати рекламу у будь-якій формі, що містить неправдиву інформацію про діяльність Банку у сфері банківських послуг. Недобросовісною конкуренцією є дії, що суперечать чесним звичаям у господарській діяльності (порівняльна реклама, неправомірне збирання, розголошення та використання комерційної таємниці, дискредитація суб'єкта господарювання, поширення інформації, що вводить в оману, підкуп посадових осіб та працівників клієнта).

4.9. При здійсненні операцій на фінансових ринках Банк не застосовує недобросовісні дії, пов'язані з маніпулюванням цінами на фінансових ринках. Банк виступає за чесну й здорову конкуренцію.

5. Політика Банку щодо дотримання культури управління ризиками.

5.1. Банк створює комплексну, адекватну та ефективну систему управління ризиками з урахуванням масштабів своєї діяльності та складності операцій.

5.2. Висока культура управління ризиками передбачає обізнаність Працівників щодо ризиків, властивих сфері їх відповідальності та діяльності Банку в цілому. Працівники повинні своєчасно вживати заходів для попередження реалізації зазначених ризиків або зменшення їх негативного впливу на діяльність Банку.

5.3. Функції, обов'язки, повноваження і відповідальність кожного Працівника в системі управління ризиками включаються до його посадової інструкції.

5.4. Працівники зобов'язані здійснювати постійний самостійний контроль за результатами виконання своїх посадових обов'язків та дотримуватись внутрішніх правил і процедур управління ризиками та внутрішнього контролю.

5.5. У разі отримання інформації щодо ймовірності реалізації ризиків або їх фактичної реалізації Працівник повинен невідкладно повідомити про це свого безпосереднього керівника та Департамент ризиків.

5.6. З метою уникнення негативного впливу на ефективність функціонування системи управління ризиками керівники структурних підрозділів Банку мають забезпечити взаємозаміну працівників в разі тимчасової відсутності працівника або при його звільненні.

5.7. З метою підвищення рівня обізнаності Працівників Банк проводить регулярне (не рідше одного разу на рік та під час прийняття на роботу нових працівників) навчання з питань культури управління ризиками.

6. Запобігання порушенню прав споживачів.

6.1. Банк забезпечує клієнтам захист їх прав, надає можливість вільного вибору банківських послуг, створює умови для здобуття необхідної, доступної, достовірної та своєчасної інформації про банківські та інші види послуг, що забезпечує можливість свідомого і компетентного вибору, прийняття самостійних рішень під час придбання таких послуг та реалізації їх прав. Банк постійно актуалізує інформацію для клієнтів на офіційному веб-сайті Банку та в приміщеннях Банку у доступному для клієнтів місці.

6.2. Банк здійснює свою діяльність у відповідності до норм законодавства про захист прав споживачів та законодавства про споживче кредитування.

7. Запобігання завданню шкоди майну Банку.

7.1. Працівники можуть використовувати майно Банку (рухоме та нерухоме майно, устаткування, кошти, службову інформацію) тільки для виконання посадових обов'язків.

7.2. Майно, яке є доступним під час виконання посадових обов'язків, не повинно використовуватись Працівником в приватних інтересах або інтересах будь-яких юридичних чи фізичних осіб, в тому числі своїх близьких осіб. Приватним інтересом є будь-який майновий чи немайновий інтерес працівника, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами.

7.3 Працівники повинні захищати майно Банку та докладати максимум зусиль щодо його збереження шляхом ефективного та бережного використання.

7.4. Працівники Банку використовують техніку, програмне забезпечення та обладнання Банку з дотриманням інструкцій з експлуатації та з дотриманням заходів безпеки.

7.5. Про факти розкрадання, розтрати, неналежного використання майна Банку Працівники Банку зобов'язані інформувати безпосереднього керівника та/або Службу безпеки Банку.

7.6. Неправомірне використання майна Банку є підставою для притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

8. Заборона використання службового становища Працівниками з метою отримання несправедливих персональних переваг або надання таких переваг третім особам.

8.1. Працівник Банку зобов'язаний приймати рішення та діяти в інтересах Банку на підставі всебічної оцінки наявної (наданої) інформації.

8.2. Працівник Банку зобов'язаний діяти добросовісно в інтересах Банку (а не у власних інтересах, інтересах іншої особи або групи осіб зі шкодою для інтересів Банку).

8.3. Працівник Банку не має права зловживати своїм службовим становищем з метою отримання несправедливих персональних переваг на свою користь або на користь будь-яких юридичних чи фізичних осіб, в тому числі своїх близьких осіб. Підприємства та товариства близьких до працівника Банку фізичних осіб чи вони особисто отримують послуги Банку на загальних умовах.

8.4. У відносинах з працівниками інших підприємств і організацій, у тому числі при укладанні та виконанні договорів, працівник Банку зобов'язаний діяти чесно, етично і справедливо, уникати будь-яких дій, що могли б бути розцінені або розтлумачені як протекція або інша дія, що забезпечує перевагу чи пільги для окремого підприємства або організації, їх працівникам або іншим фізичним особам.

9. Запобігання корупційним діям і хабарництву.

9.1. У Банку заборонено давати, пропонувати, обіцяти, отримувати, приймати, вимагати або просити грошові кошти та інші блага з метою отримання будь-якої неправомірної вигоди у власних інтересах або в інтересах третіх осіб. Заборона поширюється на всіх Працівників незалежно від їх посади, статусу, обставин, місця перебування.

9.2. Працівники зобов'язані:

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Банку;

утримуватись від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчиняти корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Банку;

невідкладно інформувати свого безпосереднього керівника про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Банку;

невідкладно інформувати Службу комплаєнс/відповідального працівника Банку за розкриття конфлікту інтересів про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими Працівниками або іншими особами.

9.3. У Банку обмежується спільна робота близьких осіб, зокрема такі особи не можуть мати в прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням функціональних обов'язків близьким їм особам.

9.4. Банк у своїй діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керується принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживає всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

9.5. За корупційне правопорушення Працівник може бути притягнутий до кримінальної, адміністративної та дисциплінарної відповідальності.

10. Гарантії рівності відносин між банком та його клієнтами, працівниками, постачальниками та конкурентами.

10.1. Банк будує свої відносини з клієнтами, діловими партнерами, конкурентами органами державної влади та контролюючими органами на принципах професіоналізму, чесності, прозорості та взаємної поваги відповідно до етичних норм.

10.2. Банк поважно ставиться до всіх без виключення клієнтів та ділових партнерів і не застосовує до них будь-яких дискримінаційних вимог.

10.3. Під час обслуговування клієнтів Працівники Банку додержуються стандартів спілкування, основою яких є повага до клієнта, професійне пропонування послуг та конфіденційність під час обслуговування клієнта.

10.4. Банк уважно розглядає та своєчасно реагує на зауваження, скарги та звернення клієнтів до Банку. У випадку надходження скарги від клієнтів, ділових партнерів, органів державної влади чи контролюючих органів Працівники докладають максимум зусиль для оперативного її розгляду та вирішення по суті.

10.5. Банк є відкритим до будь-яких пропозицій клієнтів. При цьому отримання, розгляд та відповіді на пропозиції здійснюються відповідно до правил ділового обороту та вимог законодавства України.

10.6. Банк буде взаємодію з контролюючими органами на принципах законності, відповідальності та високих етичних стандартах. Банк визнає право й необхідність контролю за діяльністю учасників ринку фінансових послуг з боку контролюючих органів та співпрацює з ними в межах, встановлених чинним законодавством України.

10.7. У взаємовідносинах з конкурентами Працівник не має права розголошувати інформацію про клієнтів, ділових партнерів Банку, а також інформацію, що складає банківську чи комерційну таємницю. Банк не формує, не розповсюджує та іншим чином не використовує конфіденційну інформацію про конкурентів.

10.8. Банк прагне, щоб відносини між Працівниками характеризувались взаємною повагою та толерантністю, будувались на засадах професіоналізму, відкритості та чесності.

10.9. Банк має на меті створити атмосферу довіри, в якій помилки, проблеми та інциденти обговорюються відкрито, але толерантно по відношенню до Працівників Банку.

10.10. Банк не допускає по відношенню до своїх Працівників будь-яких проявів дискримінації за політичними, релігійними, расовими, національними, статевими чи іншими подібними ознаками під час прийому на роботу, оплати праці, просування по службі.

10.11. Банк підтримує і заохочує ініціативність та новаторство під час виконання Працівником своїх посадових обов'язків. Кожен Працівник незалежно від займаної посади має право висловлювати свою позицію та надавати пропозиції по вдосконаленню своєї роботи відповідно до його функціональних обов'язків.

10.12. Банк з розумінням ставиться до участі Працівників в громадській і підприємницькій діяльності за умови, що ця активність не має негативного впливу на виконання Працівником посадових обов'язків, а також на діяльність Банку в цілому.

10.13. Банк заохочує практику оперативного конфіденційного інформування про випадки неетичної поведінки, порушень законодавства та інших дій з боку персоналу, клієнтів і контрагентів Банку, що може зашкодити інтересам Банку або завдати збитку його репутації. Політика Банку не допускає переслідування за добросовісне інформування про неналежну поведінку інших працівників.

11. Обмеження щодо дарування та отримання подарунків.

11.1. Працівники під час діяльності та прийняття рішень повинні дотримуватися принципу незалежності. Недотримання правил щодо прийняття (дарування) подарунків може негативно вплинути на репутацію особи Працівника та Банку в цілому, поставити під сумнів об'єктивність та неупередженість дій Банку.

11.2. У Банку під подарунком вважається все, що може бути виражене у грошовому еквіваленті, а саме: гроші, товари, різноманітні послуги, переваги, пільги, які надають/одержують Працівники безоплатно або за ціною нижчою мінімальної ринкової вартості.

11.3. Подарунки не можуть прийматися (даруватися) Працівниками для вчинення або не вчинення тих чи інших дій під час виконання посадових обов'язків.

11.4. Працівникам дозволено приймати (дарувати) подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, або ділову етику. Вартість такого подарунка не може перевищувати один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунку.

11.5. Подарунки, які приймаються (даруються) як прояв гостинності або ділової етики, не можуть бути регулярними.

11.6. У разі наявності сумнівів у певній ситуації щодо правомірності та етичності прийняття (дарування) подарунків Працівник зобов'язаний відмовитися від прийняття

(дарування) таких подарунків та повідомити про це службу комплаєнс/відповідального працівника Банку за розкриття конфлікту інтересів.

11.7. Якщо Працівник Банку виявив у своєму службовому приміщенні майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок він зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника та Службу комплаєнс.

12. Принципи оброблення, зберігання та розповсюдження конфіденційної та інсайдерської інформації, а також банківської таємниці.

12.1. Під час здійснення професійної діяльності Працівники завжди повинні залишатися незалежними та неупередженими, запобігати витоку інформації. Працівники зобов'язані при обробці, зберіганні та розповсюдженні конфіденційної інформації забезпечити наступні принципи:

не розголошувати і не використовувати на власну користь або на користь інших осіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків;

не надавати інформацію про клієнта чи ділового партнера будь-яким зовнішнім організаціям чи особам, завчасно не отримавши на це дозвіл клієнта чи ділового партнера. У випадках, коли цього вимагає чинне законодавство України, необхідна інформація надається виключно в тих обсягах, які визначені чинним законодавством;

дотримуватися правил спеціального діловодства з документами, що містять конфіденційну інформацію та банківську таємницю;

запобігати несанкціонованому доступу до електронних та інших носіїв інформації з обмеженим доступом;

дотримуватися застережень щодо збереження конфіденційної інформації та банківської таємниці;

дотримуватись внутрішніх документів Банку щодо режиму оброблення, зберігання та використання конфіденційної інформації про своїх клієнтів та ділових партнерів.

12.2. Працівнику Банку, який володіє інсайдерською інформацією, забороняється:

вчиняти з використанням інсайдерської інформації на власну користь або на користь інших осіб будь-які правочини;

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

давати будь-якій особі рекомендації з використанням інсайдерської інформації, до моменту оприлюднення такої інформації.

12.3. Спілкуватись із представниками засобів масової інформації з питань діяльності Банку Працівники Банку мають право лише за наявності відповідного дозволу голови Правління Банку або згідно до своїх повноважень, передбачених посадовими інструкціями та/або довіреностями.

12.4. При спілкуванні із представниками ЗМІ працівник Банку має право використовувати тільки інформацію з відкритих джерел Банку (веб-сайту, буклетів, прес-релізів тощо). Коментарі та прогнози відносно ситуації у зовнішньому середовищі можуть надаватись виключно на підставі офіційно підтверджених даних та виключно в межах власної компетенції відповідно до посадової інструкції.

12.5. Якщо Працівнику стало відомо про загрозу чи факт неправомірного поширення інформації з обмеженим доступом Працівник зобов'язаний негайно повідомити про це свого безпосереднього керівника та Службу комплаєнс/відповідального працівника Банку за розкриття конфлікту інтересів.

12.6. За порушення зобов'язань та заборон з оброблення, зберігання та розповсюдження конфіденційної та інсайдерської інформації, а також банківської таємниці Працівники несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

13. Стандарти зовнішнього вигляду Працівників.

13.1. Працівник Банку зобов'язаний дотримуватися ділового стилю в одязі. Зовнішній вигляд працівника Банку не має бути недбалим та екстравагантним. Основні вимоги до одягу – охайність, зручність, консерватизм. Палітра кольорів не повинна дратувати і відволікати його співрозмовників, клієнтів та інших Працівників Банку від розмови.

13.2. Правила зовнішнього вигляду є обов'язковими для всіх без винятку Працівників Банку. Недотримання Працівником Банку ділового стилю в одязі є порушенням трудової дисципліни.

13.3. Деяким Працівникам Банку можуть установлюватись окремі вимоги щодо одягу відповідно до особливостей та умов їх роботи, зокрема використання спеціального одягу встановленого зразка.

14. Заключні положення.

14.1. Цей Кодекс набирає чинності з моменту затвердження його Наглядовою радою Банку та є обов'язковим для виконання всіма Працівниками.

14.2. Текст Кодексу перебуває у постійному відкритому доступі для всіх Працівників.

14.3. Всі зміни та доповнення до цього Кодексу вносяться у порядку, встановленому Банком.

14.4. У випадку невідповідності будь-якої частини даного Кодексу чинному законодавству України, цей Кодекс діє лише в тій частині, яка не буде суперечити чинному законодавству України.

14.5. Відповідальність за здійснення контролю за впровадженням та дотриманням Кодексу покладається на Службу комплаєнс.

14.6. На Службу комплаєнс покладається функція надання консультацій Працівникам Банку із питань дотримання положень та вимог цього Кодексу.

14.7. Служба комплаєнс забезпечує щорічне ознайомлення керівників Банку, керівників підрозділів контролю та інших працівників Банку з цим Кодексом.

14.8. Служба комплаєнс не рідше одного разу на рік звітує Наглядовій раді Банку про дотримання/недотримання вимог цього Кодексу, про виявлені факти порушень та здійснені щодо їх недопущення в майбутньому заходи.

14.9. Керівники структурних підрозділів Банку несуть відповідальність за здійснення контролю щодо дотримання положень цього Кодексу підлеглими працівниками.

Керівник Служби комплаєнс
заступник голови Правління

І.В.Ушенко