Затверджено
Наглядовою Радою
(Протокол №2023-6 від
31.03.2023)

Політика з питань управління конфліктами інтересів, процесом декларування конфлікту інтересів в АТ «УКРСИББАНК»

ВСТУП	INTRODUCTION
Політика з питань управління конфліктами інтересів, процесом декларування конфлікту інтересів в АТ «УКРСИББАНК» (далі - Політика) розроблена відповідно до чинного законодавства України з урахуванням принципів і рекомендацій Базельського комітету з банківського нагляду щодо корпоративного управління та управління ризиками в банках, Статуту АТ "УКРСИББАНК" (далі - Банк), вимог Групи БНП Паріба, нормативно правових актів Національного банку України. Банк, як фінансова установа, що надає повний спектр послуг, визнає, що в ході своєї діяльності, як і будь-яка фінансова установа, може стикатись з випадками конфлікту інтересів, як постійно, так і періодично. За умови дотримання чинного законодавства, такі випадки не є неправильними або неетичними. Однак, зловживання такими випадками є неприпустимими і Банк прагне керувати конфліктами інтересів, які можуть виникати в його діяльності, для запобігання їх зловживанню та забезпечити захист своїх клієнтів, працівників та партнерів. Дана Політика розроблена з метою опису та врегулювання процесів управління випадками потенційного чи реального конфлікту інтересів, а також процесів обов'язкового декларування таких випадків. Контроль за системою управління конфліктами інтересів є відповідальністю Департаменту Комплаєнс Контролю. Поняття «Комплаєнс» - це дотримання нормативно-правових актів, професійних і етичних стандартів, інструкцій, тощо, які видані / затверджені Національним Банком України, групою БНП Паріба, Наглядовою Радою або Правлінням Банку. Поняття «Комплаєнс» також включає в себе дотримання усіх положень, правил щодо ситуацій конфліктів інтересу	JSC “UKRSIBBANK” Policy for the management of conflicts of interest, the process of declaring a conflict of interest (hereafter - Policy) is developed in accordance with the current legislation of Ukraine, taking into account the principles and recommendations of the Basel Committee on Banking Supervision on Corporate Governance and Risk Management in banks, the Charter of JSC UKRSIBBANK (the “Bank”), requirements of the BNP Paribas Group, regulatory legal acts of the National Bank of Ukraine. As a full-service financial institution, the Bank recognizes that, in the course of its business and as in any financial institution, conflicts of interests situations may arise, either permanently or from time to time. Subject to compliance with applicable regulation, there is nothing inherently wrong or unethical if and when such situations do arise. However, the abuse of such situations is improper, and Bank is committed to managing those conflicts of interests that may arise in its business to prevent their abuse and give protection to its clients, employees and partners. This Policy is designed to describe and regulate the processes of managing cases of potential or actual conflicts of interest, as well as the processes of mandatory declaration of such cases. Monitoring the framework to manage conflicts of interests is the responsibility of CCD of the Bank. The definition of "Compliance" is the observance of legal acts, professional and ethical standards, instructions, etc., issued / approved by the National Bank of Ukraine, the BNP Paribas group, the Supervisory Board or the Bank's Management Board. The term "Compliance" also includes compliance with all provisions and rules regarding situations of conflicts of interests
1. ТЕРМІНИ	**1. DEFINITIONS**
В рамках даної Політики застосовуються наступні терміни: ▪ «Близькі зв'язки» (близькі особи: родичі, члени сім’ї) - визначаються відповідно до стосунків із Працівником: **а) Родинні зв’язки:**	Within the framework of this Policy, the following terms apply: ▪ A “Close Relation” (close relatives: relatives, family members) is defined according to the relationship with the Employee: **a) Family ties:** ▪ A spouse not legally separated;

▪ Чоловік/дружина у офіційному чи цивільному шлюбі; ▪ Діти (син, дочка, пасинок, падчерка), щодо яких Працівник здійснює батьківські повноваження (опікун), або з якими він/вона, як правило, або живе, або має дійсну та постійну відповідальність; ▪ Батько, мати, вітчим, мачуха, 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 Працівника; ▪ Будь-яка інша особа, яка проживає з Працівником однією сім'єю протягом більше одного року. **b) Тісні зв'язки:** ▪ Рахунки, які Працівник фактично контролює або ті, які обґрунтовано можна вважати контрольованими ним, або ▪ Юридична особа, в якій Працівник володіє, безпосередньо або через контролюючий канал, 20% або більше капіталу або правом голосу.	▪ Children (son, daughter, stepson, stepdaughter) over whom the Employee exercises parental authority, or with whom he/she usually or alternately lives, or over whom he/she has effective and permanent responsibility; ▪ Father, mother, stepfather, stepmother, brother or sister and cousin, brother and sister of the wife (husband), nephew, niece, uncle, aunt, grandfather, grandmother, great-grandfather, great-grandmother, grandson, granddaughter, great-grandson, great-granddaughter, son-in-law, daughter-in-law, father-in-law, mother-in-law, father and mother of son's wife / daughter's husband, adoptive parent or adopted child, guardian or curator, a person under the care or guardianship of the Employee; ▪ Any other person dependent upon the Employee or living in his/her home for more than one year. **b) Close ties**: ▪ Accounts which the Employee controls in effect, or can be reasonably presumed to control, or ▪ A legal entity in which the Employee holds, either directly or through a controlling link, 20% or more of the capital or the voting rights.
▪ **Відповідальний працівник ДКК** – працівник Відділу регуляторного комплаєнсу Департаменту комплаєнс контролю; ▪ **ДБ** – Департамент безпеки Банку; ▪ **ДКК** – Департаменту комплаєнс контролю Банку; ▪ **ДМП** – Департамент менеджменту персоналу Банку; ▪ **ДРМ** – Департамент ризик менеджменту Банку; ▪ **ДВА** – Департамент внутрішнього аудиту; ▪ **ЮД** – Юридичний департамент	▪ **Compliance Responsible employee of CCD** - an employee of the Regulatory Compliance Unit of the Compliance Control Department; ▪ **SD or Security** – Security Department of the Bank; ▪ **CCD** – Compliance Control Department of the Bank; ▪ **HRD** – Human Resources Department of the Bank; ▪ **RMD**– Risk Management Department of the Bank; ▪ **IAD** – Internal Audit Department; ▪ **Legal** – Legal Department of the Bank
▪ «**Працівник**» – будь-який працівник Банку, що перебуває в трудових відносинах з Банком, згідно діючого законодавства. При застосуванні цієї Політики тимчасові працівники та стажери[1] вважаються працівниками; ▪ «**Пов'язана особа**» – в межах даної Процедури пов'язаними з працівниками особами вважаються їх близькі особи, члени родини та юридичні особи, в яких близькі особи чи члени родини є контролерами чи керівниками;	▪ An "**Employee**" - any employee of the Bank who is in an employment relationship with the Bank, in accordance with existing law. In the application of this Policy, temporary workers and trainees[1] are considered to be Employees; ▪ A "**Related Party**" – within the frame of this Procedure, parties related to the employee who are close associates and family members or legal entities, where close associates and family members are high managers or Ultimate Beneficial Owners;

[1] Таким чином, термін «Працівник» стосується тимчасових працівників і стажерів кожного разу, коли він використовується у зв'язку з цією Політикою / The term Employee thus refers to temporary workers and trainees each time it is used in connection with this Policy.

▪ «**Зовнішня діяльність працівника**» – діяльність працівника Банку, що не пов'язана із виконанням його обов'язків за трудовим договором із Банком, незалежно від роду занять та організаційно-правової форми ведення бізнесу та наявності бізнес-відносин з Банком;	▪ A "**Staff Outside Business**" – Bank's employees activity unrelated to their working duties under labor agreement with the Bank, irrespective of the kind of activities, business organization and business relations with Bank;
▪ **«Інтерес»** - це будь-який вид переваги, який, ймовірно, може забезпечити вигоду або уникнути збитків особі чи у взаємовідносинах особи з іншими зацікавленими особами. Така вигода або збиток може бути будь-яким: фінансовим, репутаційним, професійним, комерційним, особистим, грошовим або негрошовим;	▪ An "**Interest**" is any type of advantage, which may likely provide a benefit or avoid a loss, for oneself or for a relationship of oneself. Such benefit or loss can be of any kind: financial, reputational, professional, commercial, personal, monetary or non-monetary;
▪ «**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;	▪ A"**Conflict of interests**" – actual or potential controversies between personal interests and official or professional duties of a person which may influence fulfillment in good faith of his/her duties, fairness and impartiality of decision making;
▪ «**Постійний конфлікт інтересів**» - ситуація конфлікту інтересів, яка повторюється або триває протягом певного періоду. Це трапляється, зокрема, коли ситуація із конфліктом інтересів є невід'ємною частиною діяльності. Цьому конфлікту інтересів слід запобігати/управляти за допомогою таких заходів, як, наприклад, спеціальні організаційні умови (зокрема в ситуаціях, коли власні інтереси суперечать інтересам Клієнта) або шляхом системи моніторингу. Цей захід може бути доповнений заходами інформаційного потоку такими як встановлення інформаційного бар'єру;	▪ A "**Permanent conflict of interests**" - a conflict of interests situation that is either repeated or continuous over a certain period. This happens in particular when conflicts of interests situations are intrinsic to the activity. This kind of conflicts of interests has to be prevented/managed with measures such as specific organizational provisions (particularly situations where proprietary interest conflicts with Client interest), or by core monitoring. This frame could be completed by information flow measures as the set-up of information barrier;
▪ «**Тимчасовий конфлікт інтересів**» - ситуація конфлікту інтересів, яка трапляється принаймні один раз та/або має місце протягом обмеженого періоду. Цими конфліктами інтересів можна управляти, наприклад, за допомогою спеціальних організаційних умов або шляхом розкриття інформації;	▪ A "**Temporary conflicts of interests**" - a conflict of interests situation that happens at least once and/or takes place for a limited period. These conflicts of interests can be managed for instance by specific organizational provisions or by disclosure;
▪ «**Потенційний конфлікт інтересів**» – ситуація, коли внаслідок діяльності Банку можуть виникнути протиріччя між інтересами Банку та/або його Контрагентами та/або його працівниками; У практичному розумінні потенційний конфлікт інтересів - це 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 невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;	▪ A "**Potential conflict of interests**" – is a situation, when within the Bank's activity contradictions may arise between interests of the Bank and/or its Counterparts and/or its employees. In practice, a potential conflict of interest is the presence of a person's private interest in business field, which may affect the objectivity or impartiality of his/her decisions, or action or failure to act in the exercise of these powers;
▪ «**Реальний конфлікт інтересів**» – ситуація, коли при здійсненні Банком діяльності є очевидними протиріччя між	▪ An "**Actual conflict of interests**" is a situation, when within the Bank's activity, the contradictions between the interests of the

інтересами Банку та/або його Контрагентами та/або його працівниками, що може призвести до заподіяння матеріальних збитків Контрагенту (Контрагентам), працівникам Банку або Банку;	Bank and/or its Counterparts and/or its employees are obvious and can lead to financial losses of the Counterpart (of the Counterparts), employees of the Bank or the Bank;
▪ «**Операційні конфлікти інтересів**» - це ті, які викликані однією або кількома операціями і перебувають поза інформаційними бар'єрами. Вони включають: i) конфлікти інтересів, що є внутрішніми для Банку; ii) конфлікт інтересів між Банком та його контрагентами (клієнти /постачальники /партнери /агенти тощо); iii) конфлікт інтересів між Банком та його працівниками або членами його органів управління;	▪ An "**Operational conflicts of interests**" is a situation triggered by one or several transactions behind the information barriers. They include: i) conflicts of interests that are internal to Bank; ii) conflicts of interests between the Bank and its counterparts (clients /suppliers /partners /agents, etc.); iii) conflicts of interests between Bank and its employees or members of its management body;
▪ «**Неопераційні конфлікти інтересів**» - це будь-які інші види конфлікту інтересів. Класифікують 2 основні категорії залежно від їхніх джерел: i) приватні/особисті конфлікти, які відповідають ситуативним конфліктам інтересів, що виникають внаслідок/або впливають на приватну діяльність або особисті стосунки працівників, або ii) професійні конфлікти, які відповідають ситуативним конфліктам інтересів, що виникають внаслідок професійної діяльності працівників;	▪ "**Non-operational conflicts of interests**" are any other types of conflicts of interests. They are classified in 2 main categories depending on their origin: i) private/personal conflicts, which correspond to situational conflicts of interests arising from / or impacting the private activities or personal relationships of the employees, or ii) professional conflicts, which correspond to situational conflicts of interests arising from the professional activities of the employees;
▪ «**Зловживання конфліктами інтересів**» - це ситуація, в якій результат операції, що здійснюється Банком, має суттєві негативні наслідки для інтересів клієнта та, як наслідок, переваги для Банку, працівника, іншого Контрагента або будь-якої іншої пов'язаної третьої сторони;	▪ An "**Abuse of a conflict of interests**" is a situation in which an outcome of a transaction performed by the Bank has a material disadvantage to the interests of a Client and a material advantage to the Bank, an employee, another Client or any other related third party;
▪ «**Комплаєнс-ризик**» означає імовірність виникнення збитків/санкцій, додаткових втрат або недоотримання запланованих доходів або втрати репутації внаслідок невиконання Банком вимог законодавства, нормативно-правових актів, ринкових стандартів, правил добросовісної конкуренції, правил корпоративної етики, виникнення конфлікту інтересів, а також внутрішньобанківських документів Банку;	▪ "**Compliance risk**" means the probability of losses/sanctions, or additional expenses or estimated income deficiency, or loss of reputation as a result of failure of the bank to comply with regulatory requirements and frameworks, market standards, rules of fair competition, rules of corporate ethics, rules on conflicts of interests as well as standards and internal documents of the Bank;
▪ «**Ризик репутації**» - імовірність виникнення збитків або додаткових втрат або недоотримання запланованих доходів унаслідок несприятливого сприйняття іміджу Банку клієнтами, контрагентами, акціонерами, наглядовими та контролюючими органами;	▪ "**Reputation Risk**" means probability of losses, or additional expenses, or estimated income deficiency due to the unfavorable perception of the Bank image by clients, Counterparts, shareholders, supervisory and regulatory authorities;
▪ **Комісія з оцінки ризиків та дотримання вимог комплаєнс» (CREC)** - забезпечує правильне та послідовне застосування Принципів Групи з метою забезпечення гарантій рівного ставлення до всього персоналу. Комісія складається з Голови Правління, начальника ДМП, начальника ДКК, начальника ДРМ.	▪ "**Compliance and Risk Evaluation Commission**" (**CREC**) - ensures the proper & consistent application of the Group Guidelines and aims at guaranteeing equal treatment of all staff. Members: Chairman of the Management Board, Head of HR, Head of Compliance, Head of Risks;

2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ	**2. IN SCOPE**
Політика застосовується в Банку з метою контролю за пов'язаними з комплаєнс ризиком операційними і регуляторними ризиками та ризиком репутації з метою забезпечення чесності та прозорості. Дана Поілтика побудована на принципах Групи щодо управління випадками ситуацій потенційного чи реального конфлікту інтересів, а також враховує вимоги законодавства України, при цьому, перевагу мають ті норми, які є більш жорсткими. Оскільки конфлікти інтересів викликають значні проблеми з репутацією, під час врегулювання випадків потенційного чи реального конфлікту інтересів необхідно враховувати правила управління ризиком репутації. Сторонами потенційного чи реального конфлікту інтересів можуть бути: ✓ Банк; ✓ Будь-які працівники Банку та керівники Банку (у т.ч. Голова та члени Наглядової ради Банку); ✓ Контрагенти Банку (клієнти, партнери/агенти, постачальники); ✓ Акціонери; ✓ Пов’язані з Банком особи. Вичерпний перелік прикладів конфліктів інтересів неможливо визначити, оскільки через динаміку банківського бізнесу виникають нові ситуації конфлікту інтересів. Як наслідок, Політика не стосується конкретних випадків потенційного чи реального конфлікту інтересів, а зосереджується на діях, які можуть бути вжиті для належного управління ситуаціями конфлікту інтересів. Характерні приклади конфліктів інтересів серед членів Наглядової ради, Правління Банку, голів та членів колегіальних органів, створених Наглядовою радою Банку та Правлінням Банку, під час виконання ними своїх обов'язків (карта конфліктів інтересів) викладені в Додатку 1 до цієї Політики.	This Policy is applicable within the Bank in order to monitor the operational and regulatory risks and the reputational risk associated to compliance risk in order to ensure honesty and transparency. This Policy is based on the principles of the Group for the management of cases of potential or actual conflicts of interests, and also takes into account the requirements of Ukrainian legislation, superiority being given to the norms which are more strict. Since conflicts of interests cause significant reputational problems, risk management rules need to be taken into account when resolving potential or actual conflicts of interests. Parties to a potential or actual conflict of interests can be: ✓ The Bank; ✓ Any Bank's employee and any Bank's manager (including Chairman and members of the Bank's Supervisory Board); ✓ Counterparts (clients, partners/ agents. suppliers); ✓ Shareholders; ✓ Related parties to the Bank. An exhaustive list of examples of conflicts of interests cannot be drafted, as new situations of conflicts of interests arise due to the dynamic of the banking business. Consequently, the Policy does not deal with certain situations of conflicts of interests on a case by case basis but, instead, focuses on the range of actions that can be taken to manage properly conflicts of interests situations. Specific examples of conflicts of interests of the Supervisory Board members, Management Board members, chairmen and members of other decision making bodies created by the Supervisory Board and the Management Board of the Bank while performing their duties (map of conflicts of interests) are described in Appendix 1 to this Policy.
3. РОЛІ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	**3. ROLES AND RESPONSIBILITIES**
3.1 РОЛЬ ДЕПАРТАМЕНТУ КОМПЛАЄНС КОНТРОЛЮ	**3.1 COMPLIANCE CONTROL DEPARTMENT ROLE**
▪ Ініціює зміни до цього документу на рівні Банку; ▪ Забезпечує побудову працездатного і ефективного процесу, а також за необхідності консультує персонал Банку; ▪ Належним чином забезпечує інформування про цю Політику, Керівників Бізнес-Ліній та їх працівників. Особливо важливо забезпечити підтвердження належної	▪ Initiates changes to this document on Bank level; ▪ Makes sure that this organization is operational and effective, and also provides consultations for Bank staff; ▪ Properly provides information about this Policy to Business Line Managers and their employees. It is especially important towards regulatory authorities to ensure that the Bank's

проінформованості керівників Банку, для регуляторних органів; кожен такий керівник несе відповідальність за вжиття необхідних заходів для інформування своїх підлеглих про своє зобов'язання декларувати ситуації, пов’язані з конфліктом інтересів; ▪ Організовує процес декларування, та своєчасно надає рішення/погодження щодо ситуацій конфлікту інтересів; ▪ Отримує від працівників Банку інформацію про будь-які ситуації конфліктів інтересів та зміни, що відбулися (наприклад, набуття працівником статусу підприємця, шлюб між двома працівниками Банку, прийом на роботу близьких осіб, тощо); ▪ Здійснює на регулярній основі контроль за відсутністю конфлікту інтересів між керівниками Банку з одного боку та суб'єктами оціночної діяльності з іншого боку; ▪ ДКК надсилає працівникам засобами електронної корпоративної пошти нагадування про необхідність задекларувати зміни/відсутність змін щодо ситуацій конфлікту інтересів з частотою визначеною Відділом регуляторного комплаєнсу, але не менше ніж раз на рік; ▪ Звітує перед Наглядовою радою Банку, Комітетом Комплаєнс Спостережної ради Банку та Правлінням Банку щодо дотримання працівниками вимог даної Політики та інших політик Банку щодо питаннь конфлікту інтересів; ▪ За запитом надає належну інформацію для Комісії з оцінки Ризиків та дотримання вимог Комплаєнс (**CREC**) щодо порушень з боку визначених працівників за напрямком Професійної етики	managers are properly informed each such manager is responsible for taking the necessary measures so that his/her subordinates are informed about their obligation to declare situations related with conflicts of interests; ▪ Organizes the declaration process and provides timely decisions/consent regarding conflict of interests situations; ▪ Receives information from employees of the Bank about any situations of conflicts of interests and changes that have occurred (for example, acquisition of the status of an Outside Business Interests by an employee, marriage between two employees of the Bank, employment of relatives, etc.); ▪ Carries out on a regular basis control over the absence of conflict of interests between the bank's managers on the one side and third parties responsible for appraisal of material property on the other side; ▪ CCD sends reminders to employees via corporate e-mail about the need to declare changes/absence of changes regarding conflict of interests situations with the frequency determined by the Regulatory Compliance Unit, but not less than once a year; ▪ Reports to the Supervisory Board of the Bank, to the Supervisory Board Compliance Committee of the Bank and to the Management Board regarding the results of compliance with this Policy; ▪ Upon request, provides appropriate information for the Compliance and Risk Evaluation Commission (**CREC**) on violations by certain employees in the field of Professional Ethics, identified during the year.
3.2 РОЛЬ ДЕПАРТАМЕНТУ МЕНЕДЖМЕНТУ ПЕРСОНАЛУ	**3.2 HUMAN RESOURCES MANAGEMENT DEPARTMENT ROLE**
ДМП несе відповідальність за збереження персональних даних працівників. Працівник ДМП у разі виявлення ситуацій конфлікту інтересів (наприклад: прийом близьких осіб працівника, переведення працівників, прийом кандидатів з зовнішньою діяльністю, тощо) надсилає запит на погодження ДКК засобами корпоративної елктронної пошти на поштову скриньку **UKRAINE COMPLIANCE PROFESSIONAL ETHICS.** Отриманні погодження/відмови від ДКК щодо ситуацій конфлікту інтересів працівників, які були надіслані на погодження, зберігаються у спосіб визначений ДМП.	HRD is generally responsible for keeping the personal data relating to employees. In the case of identifying situations of conflict of interests (for example: hiring of close relatives of the employee, transfer of employees, hiring of candidates with Outside Business Interest, etc.), the HRD employee send requests for approval to the CCD via corporate e-mail to the **UKRAINE COMPLIANCE PROFESSIONAL ETHICS** mailbox. Received approvasl/refusals from the CCD regarding situations of conflict of interests of employees, which were sent for approval, are stored in the manner determined by the HRD.

3.3 РОЛЬ ЮРИДИЧНОГО ДЕПАРТАМЕНТУ	**3.3 LEGAL DEPARTMENT ROLE**
За звичайних обставин, працівник ЮД не зобов'язаний брати участь у процесі прийняття рішень. Проте для ситуацій, що вимагають ширшого процесу консультацій, керівник або працівник ЮД повинен бути включений у колективне обговорення, яке передує прийняттю рішення.	Under normal circumstances, the Legal Manager is not required to participate in the decision-making process. However, for situations requiring a wider consultation process, the Head of LD or employee of LD should be included in the collective examination that precedes the decision.
4. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ	**4. GENERAL PRINCIPLES OF MANAGING THE CONFLICTS OF INTERESTS**
Банк повинен керувати ситуаціями потенційного та реального конфлікту інтересів, для попередження зловживань і для уникнення порушень (i) своїх зобов'язань перед Працівниками, Контрагентами, Постачальниками, тощо та (ii) діючих правових норм та правил. Зі свого боку Банк (або його працівники) може: a) Відмовитися від дії, що несуть потенційний чи реальний конфлікт інтересів; b) За погодженням від ДКК прийняти ситуацію конфлікту інтересів, та запобігти будь-якому матеріальному зловживанню та забезпечити захист та/або; c) Повідомити про конфлікт інтересів чи отримати відповідну відмову або дозвіл Контрагента, Постачальника, тощо. Ці заходи підтримуються на постійних умовах. Такі умови застосовуються як до всієї Групи, так і лише до Банку або в залежності від конкретного випадку (тобто, транзакції розглядаються одна за одною з т.з наявності конфлікту інтересів). Реагування на конфлікт інтересів може також застосовуватися, за необхідності і до працівників. Відповідні дії, які необхідно вжити для управління ситуаціями конфлікту інтересів, залежать від конкретних обставин. В Банку розроблені та здійснюються постійно діючі заходи, які направлені на попередження виникнення ситуацій конфлікту інтересів та належного управління більшістю виявлених ситуацій конфлікту інтересів. Цілісність, справедливість, неупередженість та пріоритетність інтересів Клієнтів займають пріоритетне місце серед правил етики Банку. Усі працівники Банку зобов'язані дотримуватися етичних норм та отримують достатню інформацію, навчання та поради для того, щоб робити це ефективно.	The Bank must manage conflicts of interests, either actual or potential, so as not to abuse a conflict of interests situation and to avoid violations of (i) its obligations to Employees, Counterparts, Suppliers, etc and (ii) applicable laws and regulations. In response to a conflict of interests, the Bank (or its employees) can: a) Withdraw actions which lead to potential or actual conflict of interests; b) With the CCD approval, accept the conflict of interests situation and prevent any material abuse of it and provide protection to the Counterpart, and/or; c) Disclose the conflict of interests or obtain appropriate Counterpart/Supplier waiver or consent. This range of actions is supported by permanent arrangements. These arrangements apply either to the whole Group or to the Bank or on a case by case basis (i.e., transactions are examined one by one regarding conflict of interests issues). A response to a conflict of interests can also apply, if necessary, to employees. Appropriate actions to be taken to manage conflict of interest situations will depend on the specific circumstances. The Bank has developed and implements ongoing measures aimed at preventing the occurrence of conflict of interest situations and at managing properly the majority of identified conflict of interest situations. Integrity, fairness, impartiality and primacy of Clients' interests occupy a priority place among Bank's ethical rules. All Bank's staff is required to comply with ethical rules and receives proper information, training and guidance in order to do so effectively.
5. РОЗКРИТТЯ / ВІДМОВА	**5. DISCLOSURE / WAIVER**

Деякі конфлікти інтересів не можуть бути належним чином врегульовані шляхом відмови від дії чи уникнення або попередження будь-яких зловживань та надання відповідного захисту Працівнику / Клієнту / Контрагенту / Постачальнику, інше. У цьому випадку Банку розкриває Працівнику / Клієнту / Контрагенту / Постачальнику, і т.ін. відповідну таповну або часткову інформацію або, за необхідності, отримує відповідну відмову або згоду Контрагента. У будь-якому випадку розкриття інформації не звільняє Банк від обов'язку керувати ситуаціями конфлікту інтересів з метою запобігання зловживанням та захисту Працівника / Клієнта / Контрагента / Постачальника, інше.	Some conflicts of interests cannot be properly managed either by declining to act or withdrawing, or preventing any abuse and giving appropriate protection to the Employee / Client / Counterparty / Supplier, etc. In this case, the Bank discloses to the Employee / Client / Counterparty / Supplier, etc. relevant and complete or partial information or, if necessary, obtains the relevant refusal or consent of the Counterparty. In any case, the disclosure of information does not release the Bank from the obligation to manage situations of conflict of interests in such a way as to prevent abuse and to protect the Employee / Client / Counterparty / Supplier, etc.
6. СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЇЇ СУБ'ЄКТІВ	**6. SYSTEM OF CONTROL OF INTERESTS AND RESPONSIBILITY OF ITS SUBJECTS**
Суб'єктами системи управління ситуаціями потенційного чи реального конфлікту інтересів є: 1. Наглядова рада Банку; 2. Комітет Комплаєнс Наглядової ради Банку; 3. Правління Банку; 4. ДКК (Начальник ДКК)	The stakeholders in the control system of cases of potential or actual conflicts of interests are: 1. The Supervisory Board of the Bank; 2. The Supervisory Board Compliance Committee of the Bank; 3. The Management Board of the Bank; 4. CCD (Head of CCD)
6.1 НАГЛЯДОВА РАДА	**6.1 SUPERVISORY BOARD**
Наглядова Рада, як один з головних суб'єктів системи управління конфліктом інтересів: a) Вживає заходи щодо запобігання конфліктам інтересів у Банку через затвердження політик в цій сфері, розгляду усіх випадків застосування Начальником ДКК права вето на рішення Правління Банку та/або колегіальних органів Правління Банку, якщо реалізація таких рішень призведе до конфлікту інтересів; b) Сприяє врегулюванню випадків потенційного чи реального конфлікту інтересів через їх розгляд на засіданні Наглядової ради, в т.ч. якщо Начальник ДКК ініціював такий розгляд; c) Повідомляє Національний банк про випадки реального конфлікту інтересів, що виникають у Банку; d) Забезпечує незалежність ДРМ та ДКК зокрема через недопущення працівників цих підрозділів до здійснення функцій контролю за тією діяльністю, за яку вони раніше безпосередньо несли відповідальність або стосовно якої раніше ухвалювали рішення з метою запобігання конфлікту інтересів.	The Supervisory Board of the Bank as one of the main stakeholders in the conflict of interests management system: a) Takes measures to prevent conflicts of interests in the Bank by approving policies dedicated to managing conflict of interests situations, by considering all cases of using veto right by Head of Compliance on decisions taken by the Management Board of the Bank and/or collegial bodies set up by the Management Board of the Bank, if those decisions lead to a conflict of interests; b) Facilitates the settlement of cases of potential or actual conflict of interests, including situations when the Head of Compliance Control Department escalates a request to it; c) Informs the National Bank of actual conflicts of interests of the Bank; d) Ensures the independence of the RMD and the CCD in particular by preventing the employees of those divisions from exercising control over the activities for which they were previously directly responsible or in respect of which they had previously taken decisions in order to prevent a conflicts of interests.

6.2 КОМІТЕТ КОМПЛАЄНС НАГЛЯДОВОЇ РАДИ	6.2 SUPERVISORY BOARD COMPLIANCE COMMITTEE
Комітет Комплаєнс Наглядової ради Банку заслуховує регулярні звіти ДКК щодо питань виявлення випадків потенційного чи реального конфлікту інтересів та надає рекомендації Наглядовій раді щодо вжиття заходів для врегулювання потенційного чи реального конфлікту інтересів (за потреби). Рішення Наглядової ради чи заходи, застосовані ДКК з метою врегулювання ситуацій конфліктів інтересів, є обов'язковим до виконання усіма без винятку працівниками Банку.	The Supervisory Board Compliance Committee of the Bank receives the Compliance reports about potential or actual conflicts of interests cases and advises the Supervisory Board of the Bank on taking measures to resolve them (if necessary). Decisions of the Supervisory Board or measures applied by the CCD for the purpose of resolving situations of conflicts of interest are binding on all employees of the Bank without any exception.
6.3 ПРАВЛІННЯ БАНКУ	**6.3 MANAGEMENT BOARD**
Правління Банку дотримується усіх політик щодо управління ситуаціями конфлікту інтересів, забезпечує реалізацію основних їх положень в Банку та доносить до працівників необхідність дотримання всіх встановлених правил щодо конфліктів інтересів ("Tone of the Top").	The Management Board adheres to all policies for managing conflict of interests situations, ensures the implementation of their main provisions in the Bank and conveys to employees the need to comply with all established rules regarding conflicts of interests ("Tone of the Top").
6.4 ДЕПАРТАМЕНТ КОМПЛАЄНС КОНТРОЛЮ (НАЧАЛЬНИК ДКК)	**6.4 COMPLIANCE CONTROL DEPARTMENT (HEAD OF CCD)**
ДКК, зокрема, Начальник ДКК, виконує наступні функції: a) Забезпечує управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів, що можуть виникати в Банку, через розробку політик та процедур щодо управління конфліктами інтересів та здійснення контролю за їх дотриманням; b) Веде базу усіх виявлених випадків потенційного чи реального конфлікту інтересів та вжитих заходів щодо них; c) Інформує Наглядову раду Банку та Комітет Комплаєнс Наглядової ради Банку про виявлені будь-які факти, що свідчать про потенційний та реальний конфлікт інтересів у Банку; d) Начальник ДКК ініціює (за потреби) розгляд випадків потенційного чи реального конфлікту інтересів на засіданні Наглядової ради Банку з метою їх врегулювання. Якщо питання потребує негайного вирішення на рівні Наглядової ради, невідкладно інформує Голову Наглядової ради та Голову Комітету Комплаєнс Наглядової ради (не пізніше наступного робочого дня після для прийняття рішення щодо неможливості вирішення питання на своєму рівні); e) Начальник ДКК повідомляє Національний банк (далі – НБУ) про конфлікти інтересів, що виникли в Банку, якщо Наглядовою радою Банку не були застосовані заходи щодо їх усунення згідно встановлених правил НБУ;	CCD, in particular, the Head of CCD, performs the following functions: a) ensures the management of the conflicts of interests risks which arise in the Bank by developing policies and procedures to manage the conflicts of interests and providing control over their fulfilment; b) Maintains the database of identified potential or actual conflicts of interests cases and the measures which were taken; c) Informs the Supervisory Board of the Bank and the Supervisory Board Compliance Committee of the Bank about identified potential or actual conflicts of interests cases in the Bank; d) The Head of CCD escalates potential or actual conflicts of interests case to the Supervisory Board of the Bank for taking decision (if necessary) or if the situation can not be resolved at his/her level - immediately informs the Chairman of the Supervisory Board and the Chairman of the Compliance Committee of the Supervisory Board not later than the next business day after his/her conclusion that he/she cannot resolve it at his/her level. e) The Head of CCD informs the National Bank ("NBU") about the conflicts of interests cases in the Bank if the Supervisory Board of the Bank has not taken actions for mitigation of the conflict of interests in accordance to the NBU rules; f) The Head of Compliance shall veto the decisions of the Management Board of the

f) Начальник ДКК накладає заборону (вето) на рішення Правління Банку та колегіальних органів Правління Банку, якщо реалізація таких рішень призведе до конфлікту інтересів. Начальник ДКК здійснює інформування Національного Банку України згідно Положення про застосування права вето в АТ «УКРСИББАНК»; g) Регулярно звітує перед Наглядовою радою Банку, Комітетом Комплаєнс Наглядової ради Банку та Правлінням Банку щодо питань виявлення ситуацій потенційного чи реального конфлікту інтересів і вжитих заходів щодо їх врегулювання та щорічно інформує про результати перегляду інформації про обставини, що становлять конфлікт інтересів, або їх відсутність; З метою здійснення контролю визначаються відповідальні особи, що забезпечують своєчасне виконання поставлених задач.	Bank and collegial bodies of the Bank's Management Board if the implementation of such decisions would lead to conflicts of interests. Head of Compliance has to inform about the case according to the Regulation on applying the right of veto in JSC «UKRSIBBANK»; g) Regularly reports to the Supervisory Board of the Bank, the Supervisory Board Compliance Committee and the Management Board of the Bank on issues of identifying potential or actual conflicts of interests and the measures which were taken; and about results of the annual review of information on circumstances that constitute situations of conflicts of interests of employees or on the absence of any such conflicts; Within CCD, the responsible person identified for the purpose of control ensures the timely fulfilment of the related tasks.
7. ПРИНЦИПИ ЕТИКИ, ЯКИХ ПОВИННІ ДОТРИМУВАТИСЬ ВСІ ПРАЦІВНИКИ	**7. ETHICAL PRINCIPLES TO BE COMPLIED BY ALL EMPLOYEES**
Всі працівники Банку повинні виконувати свої обов’язки чесно, сумлінно, справедливо, дотримуватися чинного законодавства, виконувати вимоги політик та процедур Банку, не розголошувати банківську та комерційну таємницю, ставити інтереси Клієнтів на перше місце. Для забезпечення ефективної діяльності, всі працівники Банку повинні дотримуватися принципів Кодексу поведінки Банку, вимог цієї Поілтики та інших політик та процедур Банку щодо запобігання конфліктам інтересів та дотримання стандартів професійної етики. Кожен працівник Банку повинен усвідомлювати, що під час виконання ним службових обов’язків можуть виникати ситуації, під час яких його приватні інтереси можуть вступати в конфлікт з інтересами Банку чи Контрагентів Банку. Відповідно працівник повинен: a) Ідентифікувати кожен випадок потенційного чи реального конфлікту інтересів і; b) Утриматись від прийняття рішення, що може призвести до потенційного чи реального конфлікту інтересів і; c) Вчасно інформувати свого керівника та ДКК засобами корпоративної елктронної пошти на поштову скриньку **UKRAINE COMPLIANCE PROFESSIONAL ETHICS**. З метою дотримання вимог цієї Політики існують наступні зобов’язання:	All employees of the Bank must fulfill their duties honestly, objectively and fairly, comply with applicable laws and regulations, comply with the Bank's policies and procedures, preserve banking and commercial secrets, and set interests of Clients on the first place. To ensure effective performance, all Bank employees must adhere to the principles of the Bank's Code of Conduct, the requirements of this Policy and other policies and procedures of the Bank to prevent conflicts of interests, and respect professional ethics. Each employee of the Bank must be aware that during the performance of his/her duties a situation may occur in which his/her private interests may lead to conflict with the interests of the Bank or the Bank's Counterparties. Accordingly, the employee has to: a) Identify each case of potential or actual conflict of interests and; b) Refrain from making a decision if it can lead to potential or actual conflicts of interests and; c) Timely inform his/her manager and CCD via corporate e-mail to the mailbox **UKRAINE COMPLIANCE PROFESSIONAL ETHICS**. In order to comply with the requirements of this Policy, there are following obligations:

a) Усі працівники Банку зобов'язані оперативно повідомляти ДКК про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів, а в разі відсутності таких обставин – **щороку підтверджувати таку відсутність шляхом заповнення декларації щодо конфлікту інтересів**; b) Голова та члени Наглядової ради, Правління Банку, голови та члени колегіальних органів, створених Наглядовою радою та Правлінням Банку зобов'язані утримуватись від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню його/ її обов'язків перед Банком; c) Голова та члени Наглядової ради, а також голови та члени колегіальних органів, створених Наглядовою радою, зобов'язані запобігати діяльності, що може спричиняти конфлікти інтересів або можливість виникнення конфліктів інтересів; d) Голова та члени Наглядової ради, Правління Банку, голови та члени колегіальних органів, створених Наглядовою радою та Правлінням Банку, зобов'язані повідомляти секретаря колегіального органу про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів; e) Секретарі Наглядової ради, Правління Банку, колегіальних органів, створених Наглядовою радою та Правлінням Банку зобов'язані оперативно повідомляти ДКК про: ✓ обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів між інтересами Голови та членів Наглядової ради, Правління Банку, голів та членів колегіальних органів, створених Наглядовою радою та Правлінням Банку, та інтересами Банку та його Контрагентами, та; ✓ про всі випадки їх утримання від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню таким членом обов'язків перед Банком.	a) All employees of the Bank are obliged to notify the CCD promptly about circumstances that may lead to or have already caused conflicts of interests, and also to notify the CCD about **absence of such circumstances annually, through the completion of a Conflict of interests declaration**; b) The Chairman and members of the Supervisory Board, the Management Board of the Bank, the chairmen and members of collegial bodies set up by the Supervisory Board and the Management Board of the Bank shall refrain from voting on any matter which may lead to conflicts of interests or impair the objective treatment or proper implementation of his/her duties to the Bank; c) The Chairman and members of the Supervisory Board, as well as the chairmen and members of the collegial bodies set up by the Supervisory Board, are required to prevent activities that may lead to conflicts of interests or the possibility of conflicts of interests; d) The Chairman and members of the Supervisory Board, the Management Board of the Bank, the chairmen and members of the collegial bodies set up by the Supervisory Board and the Management Board of the Bank are obliged to inform the secretary of the collegial body on which they serve about circumstances that may lead to or have already caused conflicts of interests; e) The Secretaries of the Supervisory Board, the Management Board of the Bank, collegial bodies set up by the Supervisory Board and the Management Board of the Bank are obliged to notify CCD promptly about: ✓ circumstances that may lead to or have already caused conflicts of interests between interests of the Chairman and members of the Supervisory Board, the Management Board, the heads and members of collegial bodies established by the Supervisory Board and the Management Board of the Bank, and interests of the Bank or its Counterparties, and ✓ all cases of their refraining from voting on any matter that may lead to conflicts of interests or impair the objective treatment or proper implementation of their duties to the Bank.
Якщо працівнику стало відомо про випадок потенційного чи реального конфлікту інтересів щодо іншого працівника Банку, він повинен повідомити свого керівника та ДКК, а також має право скористатись механізмом конфіденційного повідомлення (whistleblowing) згідно Політики	If an employee becomes aware of a case of a potential or direct conflict of interests with another employee of the Bank, he/she must notify his/her line manager and the CCD, for which he/she has the right to use the mechanism of confidential reporting (whistleblowing)

конфіденційного інформування про неприйнятну поведінку, порушення та зловживання в діяльності АТ «УКРСИББАНК» для інформування ДКК. Відповідальність за невиконання вимог інформування щодо потенційного або реального конфлікту інтересів Керівниками та іншими працівниками Банку, встановлюється як посадовими інструкціями працівників/трудовими договорами, так і нормативними документами, вказаними в цій Політиці.	in accordance with the Whistleblowing Policy of JSC "UKRSIBBANK" to inform CCD. Responsibility to comply with the information requirements regarding a potential or actual conflict of interests by the Heads of the Bank and other employees of the Bank shall be established both by job descriptions of employees / employment contracts and by regulatory documents mentioned in this Policy.
8. ПРИНЦИПИ КОНТРОЛЮ ЗА СВОЄЧАСНИМ ВИЯВЛЕННЯМ, ЗАПОБІГАННЯМ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯМ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ	**8. PRINCIPLES FOR MONITORING, PREVENTION AND REGULATION OF CONFLICTS OF INTERESTS**
З метою виявлення будь-яких випадків конфлікту інтересів в АТ «УКРСИББАНК» впроваджено відповідні політики/процедури, а саме: **Домен «Професійна Етика»** ➢ Глобальна політика з питань конфліктів інтересів із залученням працівників Банку; ➢ Процедура, пов'язана з особистими посадами та зовнішніми діловими інтересами працівників АТ «УКРСИББАНК»; ➢ Процедура, щодо подарунків, запрошень та інших заохочень АТ «УКРСИББАНК»; ➢ Глобальна політика ведення особистих рахунків працівників, які займають "чутливі" позиції у АТ "УКРСИББАНК" **Домен «Захист Інтересів Клієнта»** ➢ Політика із загального огляду питань щодо конфлікту інтересів в діяльності Групи та/або Банку; **Домен «Цілісність ринку»** ➢ Загальна політика MiFID II щодо конфлікту інтересів; ➢ Політика про Комітет з питань клієнтського відбору та конфліктів інтересів; ➢ Політика управління конфліктом інтересів **Інші домени** ➢ Політика із затвердження нових продуктів / видів діяльності / організацій / нестандартних операцій (транзакцій) Комітетами NPAO, PIVER та TAC в АТ «УКРСИББАНК». Всіма вищезазначеними документами встановлюється контроль за виявленням, запобіганням та врегулюванням будь-яких ситуацій конфлікту інтересів. **<u>Усі вищезазначені документи, а також ця Політика є обов'язковими для ознайомлення усіма працівниками Банку без винятку.</u>**	In order to identify any case of conflict of interests, JSC "UKRSIBBANK" has implemented appropriate policies/procedures, namely: **Domain "Professional Ethics"** ➢ Global Policy for conflicts of interest involving Employees; ➢ Procedure related to personal offices and outside business interests by employees of the JSC "UKRSIBBANK"; ➢ Gifts, invitations and other advantages procedure of JSC "UKRSIBBANK"; ➢ Global Personal Account Dealing Policy of JSC "UKRSIBBANK"; **Domain "Protection of Client Interests"** ➢ Conflict of interests issues in the Group and / or the Bank - General Review Policy; **Domain "Market Integrity"** ➢ Global MiFID policy on conflicts of interests; ➢ Policy on client selection and Conflict of Interests Committee; ➢ Conflict of interest management procedure. **Other domains** ➢ Validation policy for new products / activities / organizations / exceptional transactions by UKRSIBBANK NPAO, PIVER and TAC Committees. All the above-mentioned documents form the control set-up over the detection, the prevention and the regulation of any conflict of interests situations. **<u>All the above-mentioned documents, as well as this Policy, are mandatory for familiarization by all employees of the Bank without exception.</u>**

В цілому кожен із вищезгаданих нормативних документів встановлює: 1. Основні форми прояву таких конфліктів, такі як ситуації прийняття рішення на кредитному чи тендерному комітетах, або отримання подарунку від важливого Контрагента, тощо; 2. Механізми моніторингу ситуацій конфлікту інтересів, такі як: ✓ інформування працівниками керівника про наданий/отриманий подарунок а також його декларування з отриманням попереднього погодження; ✓ повідомлення під час прийому на роботу про близьких родичів, що працюють в Банку; ✓ отримання згоди керівника/ДКК при встановленні ділових відносин з пов'язаною особою на відділенні, тощо; 3. Механізм моніторингу потенційного чи реального конфлікту інтересів керівниками та іншими працівниками Банку; 4. Дієві механізми реагування на виявлений конфлікт інтересів із застосуванням заходів для врегулювання та мінімізації негативного впливу таких конфліктів.	In general, each of the abovementioned regulatory documents establishes: 1. The main forms of manifestation of such a conflict, such as situations of decision-making on credit or tender committees, or receiving a gift from an important Counterparty, etc.; 2. Mechanisms for monitoring conflict of interests situations, such as: ✓ employees informing the manager about the given/received gift, as well as its declaration with prior approval; ✓ notification during recruitment about close relatives working at the Bank; ✓ obtaining the consent of the manager/ CCD when establishing business relations with a related person at the branch, etc.; 3. The mechanism of monitoring potential or real conflicts of interests by managers and other employees of the Bank; 4. Effective mechanism for responding to the identified conflicts of interests with the use of measures to regulate and minimize the negative impact of such conflicts.
З метою попередження випадків, що можуть призвести до ситуацій конфлікту інтересів, ДКК здійснює наступні заходи: a) Впроваджує та оновлює вищезазначені документи та цю Політику, а також інші нормативні документи, які пов'язані з комплаєнс ризиком; b) На періодичній основі, але не менше одного разу на рік, нагадує працівникам Банку про існуючі правила та нормативні документи, що регулюють процес управління ситуаціями конфліктів інтересу; c) Приймає участь в створенні та оновленні Кодексу поведінки та інших нормативних документів відповідальних підрозділів Банку задля запобігання ситуаціям конфлікту інтересів; d) Впроваджує та проводить періодичні контролі; e) Впроваджує на рівні Банку тренінги з питань професійної етики, які розроблені Групою БНП Паріба або за необхідності розробляє та впроваджує локальні тренінги з питань прфесійної етики; f) Проводить на рівні Банку щорічні кампанії щодо декларування ситуацій конфлікту інтересів (див. розділ 9)	In order to prevent cases that may lead to situations of conflict of interests, the CCD takes the following measures: a) Implement and update the above-mentioned documents and this Policy, as well as other regulatory documents related to compliance risk; b) On a periodic basis, but at least once a year, reminds the employees of the Bank about the existing rules and regulatory documents which are regulating the process of managing conflicts of interests situations; c) Participates in the creation and updating of the Code of Conduct and other regulatory documents of the responsible divisions of the Bank in order to prevent situations of conflict of interests; d) Implements and conducts periodic controls; e) Implements at the Bank level trainings on professional ethics issues developed by BNP Paribas Group or, if necessary, develops and implements local trainings on professional ethics issues; f) Conducts annual campaigns at the Bank level regarding the declaration of conflict of interest situations (see clause 9)
9. ПРОЦЕС РЕАГУВАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНИХ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ ЗА УЧАСТІ ПРАЦІВНИКІВ БАНКУ	**9. PROCESS OF RESPONSE AND REGULATION OF IDENTIFIED CONFLICTS OF INTERESTS WITH**

	PARTICIPANTION OF THE BANK'S EMPLOYEES
Про випадки будь-яких ситуацій конфліктів інтересів за участі працівників Банку ДКК отримує з наступних джерел: a) Із бази внутрішніх подій операційного ризику, про які ДКК повідомляє Центр контролю операційних ризиків; b) Зі скарг Контрагентів (в т.ч. клієнтів) про що ДКК повідомляє Центр якості клієнтського обслуговування; c) Із особистого звернення: ✓ Усіх працівників Банку засобами корпоративної електронної пошти на поштову скриньку **UKRAINE COMPLIANCE PROFESSIONAL ETHICS**; ✓ Третіх осіб за допомогою існуючих каналів зв'язку з Банком (офіційна електронна скринька, вхідна кореспонденція, тощо), про що ДКК повідомляють підрозділи, які обробляють такі канали зв'язку; d) Зі звітів ДВА та перевірок зовнішніх аудиторів, про що ДКК повідомляє ДВА, або інші залучені підрозділи; e) Від регуляторних та контролюючих органів (результати інспекційних перевірок Національним банком, накладені штрафи, встановлені порушення законодавства України), про що ЮД, ДРМ, інші залучені підрозділи повідомляють ДКК; f) З Декларацій щодо конфлікту інтересів; g) З інших джерел інформації, що стала відомою ДКК під час діяльності (в т.ч. як учасника Комітетів NPAO, PIVER та TAC, тощо); h) Від працівників Банку, що звертаються через канал whistleblowing;	CCD receives information about any case of conflicts of interests with the participation of employees of the Bank from the following sources: a) From the internal operational risk database - events which are reported to the Compliance by Permanent Control Group; b) From the complaints of the Counterparties (including clients) - Customer Service Quality Center informs CCD; c) From a personal appeal: ✓ All Bank employees, via corporate e-mail to the mailbox **UKRAINE COMPLIANCE PROFESSIONAL ETHICS**; ✓ Third parties with the help of existing channels connected with the Bank (official electronic mailbox, incoming correspondence, etc.), which the Compliance is informed of by the units that process such communication channels; d) From the reports of the IAD and audits reports of external auditors, about which the CCD is informed by IAD or by other involved units; e) From regulatory and controlling state bodies (results of inspections by the National Bank, fines imposed, violations of the legislation of Ukraine established), about which the LD, RMD, other involved units inform the CCD; f) From Conflict of interests Declarations; g) Other sources of information known to the CCD during its activities (including during participation in NPAO, PIVER and TAC Committees); h) From Bank employees who apply via whistleblowing channel;
Відповідальний працівник ДКК обробляє та інформує про отриману інформацію згідно правил, встановлених документами, що вказані у розділі 7 цієї Політики, а у випадку наявних нестандартних ситуацій здійснює наступні заходи: a) Аналізує отриману інформацію на предмет наявності конфлікту інтересів; b) У випадку необхідності, додатково запитує необхідну для аналізу інформацію в інших підрозділах Банку, або залучає працівників ДБ, ДРМ, ДМП, ЮД та інших до процесу аналізу; c) В разі підтвердження інформації, коли заявлений випадок є таким, що може нести конфлікт інтересів, надає рекомендації щодо мінімізації негативних наслідків та/або його врегулювання та направляє відповідь засобами корпоративної електронної пошти працівнику та у разі потреби безпосередньому керівнику	The responsible employee of the CCD processes and informs about the received information in accordance with the rules established by the documents specified in section 7 of this Policy, and in case of non-standard situations, takes the following measures: a) Analyzes the received information to identify the existence or not of a conflict of interests; b) If case of necessity, additionally requests information which is necessary for the analysis from other divisions of the Bank, or involves employees of SD, RMD, HRD, LD and others in the analysis process; c) In case of confirmation of information that the reported case is such that it may carry a conflict of interests, provides proposals for minimizing negative consequences and/or its settlement and sends a response via corporate e-mail to the employee and, if necessary, to the employee's line manager and the responsible employee of the HRD (in case the request was sent from the

працівника та відповідальному працівнику ДМП (у разі якщо запит було надіслано від ДМП або якщо пропозиції надані ДКК вимагають інформування відповідального працівника ДМП); d) У разі необхідності відповідальний працівник ДКК може погоджувати запропоновані дії, щодо мінімізації ризиків ситуацій конфлікту інтересів з Начальником Департаменту комплаєнс контролю; e) Відповідальний працівник ДКК на прикінці звітнього року фіксує в Базі Даних Інцидентів агрегований інцидент в якому вказує період інциденту, період виявлення та кількість випадків порушення. Відповідальність суб'єктів системи управління ситуаціями конфліктів інтересів та їх дії описані у розділі 6 цієї Політики.	HRD or if the proposals provided by the CCD require informing the responsible employee of the HRD); d) If necessary, the responsible employee of the CCD can coordinate proposed actions to minimize the risks of conflict of interests situations with the Head of the Compliance Control Department; e) At the end of the reporting year, the responsible employee of the CCD records an aggregated incident in the Incident Database, indicating the period of the incident, the period of detection and the number of cases of violation. The responsibility of the parties in the conflict of interest management system and their actions are described in clause 6 of this Policy.
10. ДЕКЛАРУВАННЯ СИТУАЦІЙ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ	**10. DECLARATION OF CONFLICT OF INTERESTS SITUATIONS**
Декларація щодо конфлікту інтересів доступна кожному працівнику, на Інтрасайті у розділі «***Комплаєнс***», підрозділ «***Професійна Етика***», або за посиланням - https://webasbsp.bnppua.net.intra/sap/bc/ui5_ui5/sap/zcof_start/index.html?sap-client=201&sap-ui-language=UK&sap-language=UK Працівники Банку, які не мають доступу до посилання, вказаного вище, заповнюють Декларацію на паперовому носії (Додаток 2). Оригінал обов'язково передається у Відділ регуляторного комплаєнс для подальшої обробки. За можливості, попередньо сканована копія також направляється на скриньку **UKRAINE COMPLIANCE PROFESSIONAL ETHICS**. Декларація щодо конфлікту інтересів містить 14 питань, які розкривають ситуації, які можуть спричиняти конфлікт інтересів, а саме: ✓ Зовнішня діяльність працівника; ✓ Бізнес-відносини працівника з Банком; ✓ Діяльність близьких до працівника осіб в якості засновника, акціонера, керівника юридичної особи або фізичної особи підприємця тощо; ✓ Бізнес-відносини між близькими до працівника особами та Банком; ✓ Участь працівника у колегіальних органах Банку; ✓ Бізнес-відносини між працівником та партнерами/агентами/клієнтами Банку; ✓ Наявність у працівника близьких осіб, які є працівниками Банку;	The declaration on conflicts of interests is available on the Intrasite in the section "***Compliance***", subsection "***Professional Ethics***", or by the link - https://webasbsp.bnppua.net.intra/sap/bc/ui5_ui5/sap/zcof_start/index.html?sap-client=201&sap-ui-language=EN&sap-language=EN Employees of the Bank, who do not have access to the link specified above, fill out the Declaration on paper (Appendix 2). The original must be sent to the Regulatory Compliance Unit for further processing. If possible, a pre-scanned copy should also be sent to the mail box **UKRAINE COMPLIANCE PROFESSIONAL ETHICS**. The Declaration on the Conflict of Interests includes 14 questions on situations that may cause a conflict of interests, namely: ✓ Outside Business Interests (OBI); ✓ The employee's business relationship with the Bank; ✓ Activities of close persons to the employee as a founder, shareholder, manager of a legal entity or an individual entrepreneur, etc; ✓ Business relations between close persons to the employee and the Bank; ✓ Employee participation in collegial bodies of the Bank; ✓ Business relations between the employee and partners/agents/clients of the Bank; ✓ The presence of close persons of the employee, who are also employees of the Bank;

✓ Проведення операцій з фінансовими інструментами[2]; ✓ Здійснення операцій з пов'язаними контрагентами; ✓ Наявність довіреностей (розпорядження рахунками будь-яких юридичних або фізичних осіб, що є клієнтами Банку); ✓ Ведення громадської діяльності, наявність статусу PEP або статусу близької до PEP особи; ✓ Отримання подарунків / запрошень; ✓ Дарування подарунків / запрошень; ✓ Інші ситуації, які на думку працівника можуть містити в собі конфлікт інтересів. Список питань, які зазначені в Декларації визначається ДКК і може бути доповнений / змінений з ініціативи ДКК. Декларація щодо конфлікту інтересів подається/оновлюється усіма працівниками Банку у термін **10 робочих днів** з моменту прийняття на роботу або з моменту настання будь-яких змін щодо ситуацій конфлікту інтересів, в т.ч. коли така ситуація зникає. Інструкція щодо заповнення Декларації розміщена у *Додатку 3* цього документу. Важливо відзначити, що заповнення Декларацій за третіх осіб **ЗАБОРОНЕНО**. Кожен без винятку працівник має подати Декларацію **САМОСТІЙНО.** **У разі необхідності отримання попереднього погодження, або для отримання консультації, працівники мають звертатися на скриньку UKRAINE COMPLIANCE PROFESSIONAL ETHICS**.	✓ Carrying out operations with financial instruments[2]; ✓ Carrying out transactions with related counterparties; ✓ Existing powers of attorney (managing the accounts of any legal entities or individuals who are clients of the Bank); ✓ Conducting public activities, having the status of a PEP or the status of a close person to a PEP; ✓ Receiving gifts / invitations; ✓ Giving gifts / invitations; ✓ Other situations that, in the employee's opinion, may lead to a conflict of interests. The list of issues specified in the Declaration is defined by the CCD and may be supplemented / changed at the initiative of the CCD. The declaration regarding the conflict of interests is submitted/updated by all employees of the Bank within **10 working days** from the moment of employment or from the moment of any changes regarding situations of conflict of interests, including when this situation disappears. Instructions for filling out the Declaration are included in *Appendix 3* of this document. It is important to note that filling out Declarations on behalf of third parties is **PROHIBITED**. Each employee, without exception, must submit the Declaration **INDEPENDENTLY**. **If it is necessary to obtain prior approval, or for consultation, employees should contact the UKRAINE COMPLIANCE PROFESSIONAL ETHICS box.**
10.1 ЩОРІЧНЕ ДЕКЛАРУВАННЯ СИТУАЦІЙ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ	**10.1 ANNUAL DECLARATION OF CONFLICT OF INTEREST SITUATIONS**
З метою моніторингу та контролю рівня ризику ситуацій конфліктів інтересів, ДКК раз на рік проводить обов'язкове електронне Декларування серед усіх працівників Банку. Терміни та строки проведення щорічних кампаній подання Декларацій визначається ДКК (початок кампанії не пізніше січня місяця нового року, що йде за звітним роком, і строком проведення не довше ніж 8 календарних тижнів). У разі будь-яких форс-мажорних ситуацій процес подання Декларацій може бути продовжений, про що ДКК інформує працівників Банку засобами корпоративної електронної пошти з поштової	In order to monitor and control the level of risk of conflict of interests situations, the CCD once a year conducts an electronic Declaration among all employees of the Bank. The terms and conditions of the annual campaigns for the submission of Declarations are determined by the CCD (the beginning of the campaign no later than January of the year following the reporting year, and the period of implementation is no longer than 8 calendar weeks). In case of any force majeure situations, the process of submitting Declarations can be extended, CCD informs the Bank's employees via corporate e-mail

[2] Перелік фінансових інструментів, що входять у сферу застосування наведений в Глобальній політиці ведення особистих рахунків працівників, які займають "чутливі" позиції у АТ "УКРСИББАНК"/The list of financial instruments in scope you can find in Global Personal Account Dealing Policy of JSC UKRSIBBANK.

скриньки **UKRAINE COMPLIANCE PROFESSIONAL ETHICS.** Щорічне декларування є **обов'язковим** для кожного працівника Банку **незалежно від того**, коли таким працівником була подана попередня Декларація. Працівник зобов'язаний на щорічній основі заповнювати декларацію в рамках щорічної кампанії, у строки визначені для такої кампанії, навіть за відсутності змін. Будь-які ситуації конфліктів інтересів **декларуються постійно, до моменту настання змін щодо таких ситуацій**.	from the **UKRAINE COMPLIANCE PROFESSIONAL ETHICS** mailbox. Annual declaration is **mandatory** for every employee of the Bank, **regardless of when** such an employee submitted the previous Declaration. The employee is obliged on an annual basis to fill out the declaration as part of the annual campaign, within the terms specified for such a campaign, even in the absence of changes. All situations of conflicts of interest must be **declared undiscountinuously, until the generating situations change.**
10.2 АНАЛІЗ ДЕКЛАРАЦІЙ І ЗАПИТІВ ЩОДО КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСУ ТА ПРОЦЕС ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ	**10.2 ANALYSIS OF DECLARATIONS AND REQUESTS REGARDING CONFLICTS OF INTERESTS AND THE DECISION-MAKING PROCESS**
Дії працівника ДКК: ▪ Отримує від працівника Декларацію щодо конфлікту інтересів в електронній чи паперовій формі / Отримує запит засобами корпоративної електронної пошти від працівника Банку або підрозділу Банку щодо ситуацій конфлікту інтересів (інформування про ситуацію конфлікту інтересів); ▪ Проводить аналіз Декларації / Запиту шляхом встановлення наявності або відсутності ризику виникнення конфліктів інтересів; ▪ У разі необхідності задає уточнючі питання працівнику, або безпосередньому керівнику працівника. У випадку, якщо відповідальний працівник ДКК взаємодіє з безпосереднім керівником працівника або залучає працівинків інших підрозділів щодо ситуації конфлікту інтересів, такі особи повинні дотримуватися суворої конфіденційності щодо отриманої інформації. Така інформація жодним чином не може використовуватися за межами аналізу, про який йде мова. У разі необхідності, ДКК також може організувати зустріч із працівником для обговорення конкретної ситуації. Процес аналізу: ***Декларація (електронна):*** ▪ Відповідальний працівник ДКК направляє працівнику відповідь, щодо результатів обробки поданої ним Декларації у строк до 10 робочих днів (під час проведення щорічних кампаній з Декларування відповідь надається до 15 робочих днів у зв'язку з великим обсягом Декларацій); ▪ У разі відсутності ситуацій конфліктів інтересів відповідальний працівник ДКК надсилає відповідь, що Декларація (вказує	Actions of CCD employee: ▪ To receive from the employees a Declaration regarding the conflict of interests in electronic or paper form / To receive a request via corporate e-mail from employees of the Bank or a division of the Bank regarding situations of conflict of interests (informing about the situation of conflict of interests); ▪ To analyze the Declaration / Request by establishing the presence or absence of a risk of conflict of interests; ▪ If necessary, to ask clarifying questions to the employee or the employee's direct manager. In the case that a responsible employee of the CCD interacts with the employee's supervisor or involves employees of other departments regarding a conflict of interests situation, such persons must maintain strict confidentiality regarding the information received. Such information may not be used in any way outside of the analysis in question. If necessary, the CCD can also arrange a meeting with the employee to discuss the specific situation. Process of analysis: ***Declaration (electronic):*** ▪ The responsible employee of CCD sends an answer to the employee regarding the results of the processing of the Declaration submitted by him/her within a period of up to 10 working days (during annual Declaration campaigns, the answer is provided within 15 working days due to the large volume of Declarations); ▪ In the absence of situations of conflict of interests, the responsible employee of the CCD sends a reply that the Declaration (indicates the

дату подання) оброблена, ризики конфлікту інтересів відсутні; ▪ У разі наявності ситуацій конфлікту інтересів, відповідальний працівник ДКК надсилає відповідь, що Декларація (вказує дату подання) містить наявні ризики конфлікту інтересів. Така відповідь також обов'язково має містити упереджуючі дії, які можуть нівелювати ризики ситуацій конфлікту інтересів або якщо ситуація конфлікту інтересів є для інтересів Банку високоризиковою або неприйнятною ДКК надає негативну відповідь щодо такої ситуації та надає пропозиції щодо усунення ризиків таких ситуацій; ▪ У разі, якщо контроль за упереджуючими діями покладений на безпосереднього керівника працівника, такий керівник має бути обов'язково поставлений в копію повідомлення. За необхідності у відповідь також може бути доданий будь-який залучений підрозділ, щодо зазначеної ситуації конфлікту інтересів;	date of submission) has been processed, there are no risks of conflict of interest; ▪ In case of situations of conflict of interests, the responsible employee of the CCD sends a reply that the Declaration (indicates the date of submission) contains actual risks of conflict of interests. Such a response must also contain preemptive actions that can eliminate the risks of conflict of interests or if the conflict of interests is high-risk or unacceptable for the Bank's interests, CCD provides a negative response to such a situation and provides proposals for eliminating the related risks; ▪ In the case that the control over prejudicial actions is entrusted to the direct manager of the employee, such manager must be included in the copy of the message. If necessary, any involved unit may also be added to the response regarding the specified conflict of interests situation;
<u>Декларація (на паперовому носії / сканована копія в разі затримок в передачі оригіналу):</u> У разі надання Декларації працівником Банку у паперовому вигляді або відсканованому і надісланому засобами корпоративної електронної пошти, відповідальний працівник ДКК має зробити наступне: ✓ В ручному режимі внести дані такої Декларації в ПЗ САП, використовуючи відповідний функціонал робочого місця працівника ДКК; ✓ Зберегти Декларацію надану працівником у паперовому вигляді у спосіб визначений працівником ДКК або відсканованому вигляді на мережевому ресурсі для належного зберігання (не більше 3-х років); ✓ Після перенесення Декларації в електронну базу, відповідальний працівник ДКК проводить аналіз та всі інші дії передбачені пунктом «*<u>Декларація (електронна)</u>*»	***<u>Declaration (paper / scanned copy at times of delays in transmission of the original):</u>*** In case the Declaration is provided by a Bank employee in paper form or scanned and sent via corporate e-mail, the CCD responsible employee must do the following: ✓ To enter manually the data of such a Declaration into the SAP software, using the appropriate functionality of the CCD employee's workplace; ✓ To save the Declaration provided by the employee in paper form in the manner determined by the CCD employee or scanned form on a network resource for proper storage (no more than 3 years); ✓ After transferring the declaration to the electronic database, the responsible employee of the CCD conducts analysis and all other actions mentioned in the point "*<u>Declaration (electronic)"</u>*
У разі незгоди працівника з рішення ДКК такий працівник може ескалювати питання на Начальника ДКК, який може прийняти рішення у межах своїх повноважень відповідно до розділу 6.4 цієї Політики.	If an employee disagrees with the decision of the CCD, he/she can escalate the matter to the Head of the CCD, who can make a decision within the scope of his duties in accordance with section 6.4 of this Policy.
Відповідальні працівники ДКК у разі необхідності можуть повертати Декларації, надані працівниками, на доопрацювання. У разі отримання повідомлення про повернення Декларації на доопрацювання, працівник має внести зміни / відкоригувати Декларацію, відповідно до коментарів у цьому повідомленні та повторно надіслати її на опрацювання.	Responsible employees of the CCD, if necessary, can return the Declarations provided by employees for revision. In case of receiving a notification about the return of the Declaration for revision, the employee must make changes / correct the Declaration in accordance with the comments in this notification and resend it for processing

Процес декларування вважається успішно завершеним лише після отримання працівником Банку повідомлення з поштової скриньки **UKRAINE COMPLIANCE PROFESSIONAL ETHICS** про успішну обробку Декларації. В разі виникнення запитань, їх також можна направляти на зазначену вище скриньку.	The declaration process is considered successfully completed only after the Bank employee receives a notification from the **UKRAINE COMPLIANCE PROFESSIONAL ETHICS** mailbox about the successful processing of the Declaration. Any question can also be sent to the above box.
11. ЗВІТНІСТЬ ТА КОНТРОЛЬ	**11. REPORTING AND CONTROL**
ДКК не рідше одного разу на квартал звітує перед Наглядовою радою Банку, Комітетом Комплаєнс Наглядової ради Банку та Правлінням Банку щодо випадків потенційного та реального конфлікту інтересів. З метою уникнення випадків приховування (навмисного або ненавмисного) ведення зовнішньої діяльності працівниками Банку, відповідальний працівник ДКК проводить **періодичний контроль** у вигляді вибіркової перевірки (не рідше 1 разу на рік) на предмет ведення працівниками зовнішньої діяльності та її декларування.	The CCD reports to the Supervisory Board of the Bank, the Compliance Committee of the Supervisory Board of the Bank and the Bank's Management Board at least once a quarter on cases of potential and actual conflicts of interests. In order to avoid cases of concealment (intentional or unintentional) of conducting outside business interests by employees of the Bank, the responsible employee of the CCD conducts **periodic control** in the form of a random check (at least once a year) on the subject of conducting outside business interests by employees and its declaration. The scope of such verification is determined by the CDD.
12. НЕВИКОНАННЯ ПРАВИЛ	**12. FAILURE TO RESPECT THESE MEASURES**
Невиконання заходів, викладених у цій Політиці чи встановлених правил управління конфліктами інтересів, можуть призвести до застосування санкцій у відповідності до законодавства та Кодексу Поведінки АТ «УКРСИББАНК». Порушення цієї Політики з боку працівника Банку враховується в процесі щорічної оцінки діяльності персоналу, в розділі Кодекс Поведінки, для всіх працівників Банку. Щорічна оцінка діяльності персоналу проводиться безпосереднім керівником працівника відповідно до Положення про оцінку діяльності персоналу АТ «УКРСИББАНК». За запитом ДМП, ДКК надає перелік порушень професійної етики працівниками Банку, на основі яких, комісія (CREC) може приймати рішення щодо зміни винагороди, а саме визначає належний % її зменшення відповідно до HR Директив Групи (щонайменше – 10%) аж до повної невиплати змінної частини винагороди.	Failure to respect the measures outlined in this procedure or the applicable rules on this subject may result in sanctions in accordance with the legal measures and JSC “UKRSIBBANK” Code of Conduct. Violation of this Policy by an employee of the Bank is taken into account in the process of annual assessment of the employee’s activity, in the “Code of Conduct” section for all Bank employees. The annual assessment of the staff activity is performed by the direct manager of employee in accordance with the Regulation on the annual assessment of the staff activity of JSC “UKRSIBBANK”. Upon request of HRD, the CCD provides a list of violations of professional ethics by Bank employees, on the basis of which the commission (CREC) can make a decision on changing the remuneration, namely, determine the appropriate % of its reduction in accordance with the Group's HR Directives (at least 10%) up to the full non-payment of the variable part of the reward.
13. ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ	**13. PERSONAL DATA**
Всі дані зібрані під час вищезазначених процесів повинні зберігатися не довше, ніж потрібно, відповідно до чинних законів та правил захисту даних*. * Персональні дані обробляються АТ «УКРСИББАНК» / Групою БНП Паріба відповідно до чинних норм щодо захисту даних: Загальна політика із захисту персональних даних в АТ «УКРСИББАНК», Закон України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010р. № 2297-VI	All such data collected during abovementioned processes must not be stored and retained longer than necessary, in accordance with the relevant data protection laws and regulations*. * Personal data are processed by the JSC “UKRSIBBANK” / BNP Paribas Group in accordance with applicable data protection regulations: GENERAL POLICY ON PERSONAL DATA PROTECTION in UKRSIBBANK, Law of Ukraine “On Personal Data Protection” of 01.06.2010. № 2297-VI

У разі розслідування, мінімальний термін зберігання може бути подовжений на період, поки триває розслідування. Оскільки базовими даними є особисті дані, слід дотримуватися політик Менеджменту персоналу Групи з цього питання. Ці правила включають положення, що стосуються періоду зберігання даних, а також права доступу для працівників. Нагадуємо працівникам, що недотримання цієї процедури може призвести до дисциплінарних та/або інших стягнень відповідно до чинного законодавства та нормативних положень, що діють у АТ «УКРСИББАНК»	In case of investigation, the minimum retention period can be extended as long as the investigation is lasting. As the underlying data are personal data, the Group Human Resources policies on the matter should be complied with. Those policies include provisions related to the data retention period as well as access right for the employees breaches. Employees are reminded that non-compliance with this procedure may be punished, in accordance with the statutory and regulatory provisions in force in the JSC "UKRSIBBANK"
14. АНАЛІЗ РИЗИКІВ	**14. RISK ANALYSIS**
Основні ризики	**Main risks**
• Комплаєнс; • Репутаційні; • Операційні	• Compliance; • Reputational; • Operational
Дії, що дозволяють нівелювати ризик	**Actions that allow to mitigate the risk**
Дії, що дозволяють нівелювати ризик: • *Комплаєнс та Репутаційні*: опис процесу та учасників процесу управління та виявлення потенційного та реального конфлікту інтересів. • *Операційні:* Встановлення відповідальних за процеси/задачі.	Risk-level actions: • *Compliance and Reputational*: the existence and description of the process of managing and identifying a potential and real conflict of interests and participants; • *Operational:* Defined responsible person for process/tasks.

Додатки / Appendixes

Перелік додатків	List of Appendixes
Додаток 1 - Приклади конфлікту інтересів членів колегіальних органів Банку, враховуючи членів Наглядової ради Банку **Додаток 2** – Декларація щодо конфлікту інтересів (паперова форма) **Додаток 3** – Інструкція з заповнення Декларації	**Appendix 1** - Examples of conflicts of interests of the members of the collegial bodies of the Bank, including the members of the Supervisory Board of the Bank **Appendix 2** – Conflict of interest Declaration (paper form) **Appendix 3** - Instructions for filling out the Declaration
Додаток 1 Додаток 2 Додаток 3	Appendix 1 Appendix 2 Appendix 3