

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Державної компанії
«Укрспецекспорт»
від 9.02.2023 № 8

Антикорупційна програма

Державної компанії з експорту та імпорту
продукції і послуг військового та спеціального
призначення «Укрспецекспорт»

ЗМІСТ

Преамбула (цінності)	3
I. Загальні положення	4
1. Визначення термінів	4
2. Мета та сфера застосування	5
3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність	5
4. Норми професійної етики	6
II. Права, обов'язки, заборони	7
1. Права та обов'язки посадових осіб Компанії, її працівників (крім Уповноваженого) та представників	7
2. Заборонені корупційні практики	8
III. Правовий статус Уповноваженої особи	9
1. Загальні положення	9
2. Обов'язки та права Уповноваженої особи	10
3. Гарантії незалежності	13
IV. Управління корупційними ризиками	15
V. Просвітницькі заходи	16
1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції	16
2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженою особою	17
VI. Заходи запобігання та перевірки	18
1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів	18
2. Взаємодія з діловими партнерами	20
3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки	21
4. Перевірка кандидатів на посади	22
VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність	23
1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»	23
2. Права та гарантії захисту викривача	24
3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми	25
4. Проведення внутрішніх розслідувань	25
5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми	27
VIII. Нагляд, контроль, внесення змін до цієї Програми	27
1. Нагляд і контроль	27
2. Внесення змін до цієї Програми	29

Преамбула (цінності)

Цією Антикорупційною програмою (далі - Програма) Державна компанія з експорту та імпорту продукції і послуг військового та спеціального призначення «Укрспецекспорт» (далі - Компанія), усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, для заохочення використання добросовісної комерційної практики, а також в інтересах, зокрема, але не виключно, держави, як свого засновника, своїх працівників, ділових партнерів проголошує, що її Генеральний директор, посадові особи та працівники у своїй діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами керуються принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживають (вживатимуть) всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством, та цією Програмою.

Компанія заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

I. Загальні положення

1. Визначення термінів

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

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

ділові відносини - відносини між Компанією та діловим партнером, пов'язані з діловою, професійною чи господарською діяльністю Компанії, що виникли на підставі правочину або здійснення Компанією іншої діяльності та передбачають тривалість існування після їх встановлення;

ділові партнери - юридичні та/або фізичні особи, з якими Компанія підтримує, вступає або має намір вступити в ділові відносини;

заохочуючі платежі - неофіційні та незаконні платежі офіційним особам з метою сприяння/прискорення/спрощення чи, у певних випадках, належного виконання встановлених законодавством процедур, які Компанія має законне право отримувати, не здійснюючи таких платежів;

корупційний ризик - імовірність вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», що негативно вплине на діяльність Компанії;

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

нульова толерантність до корупції - абсолютна нетерпимість до корупції у будь-яких її проявах;

представник Компанії - особа, уповноважена в установленому порядку діяти від імені або в інтересах Компанії у взаємовідносинах з третіми особами;

посадова особа Компанії - особа, яка прирівнюється до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції»;

посадова особа іноземної держави - особа, яка обіймає посаду в законодавчому, виконавчому або судовому органі іноземної держави, у тому числі присяжні засідателі, інша особа, яка здійснює функції держави для іноземної держави, зокрема для державного органу або державного підприємства;

посадова особа міжнародної організації - працівник міжнародної організації чи будь-яка інша особа, уповноважена такою організацією діяти від її імені;

Уповноважена особа - особа, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми Компанії та заходів із запобігання та виявлення корупції в Компанії;

2. Інші терміни в цій Програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про запобігання корупції» та Типовій Антикорупційній програмі

юридичної особи, затвердженій наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.12.2021 № 794/21 (zareєстрованим в Міністерстві юстиції України 31.12.2021 за № 1702/37324).

2. Мета та сфера застосування

1. Метою цієї Програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності Компанії вимогам антикорупційного законодавства з урахуванням кращих світових практик.

2. Ця Програма встановлює комплекс заходів (правил, стандартів і процедур) щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності Компанії, не менший за обсягом та змістом ніж передбачений Законом України «Про запобігання корупції» та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.

3. Заходи щодо запобігання, виявлення та усунення або мінімізації корупційних ризиків визнаються пріоритетними у діяльності Компанії.

4. Ця Програма є обов'язковою для виконання посадовими особами Компанії, її працівниками та представниками, а також особами, які виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Компанією.

5. Ця Програма є обов'язковою для відокремлених структурних підрозділів, філій, представництв Компанії.

6. Ця Програма застосовується у всіх сферах діяльності Компанії, у тому числі у відносинах із діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.

7. Положення щодо обов'язковості дотримання та виконання цієї Програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Компанії, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, у тому числі контрактів, та посадових інструкцій.

8. Програма, а також зміни і доповнення до неї, затверджуються наказом Компанії після її обговорення з посадовими особами Компанії, її працівниками та представниками.

9. Текст Програми розміщується на офіційному сайті Компанії для забезпечення постійного відкритого доступу до неї для посадових осіб Компанії, її працівників та представників, а також для її ділових партнерів, тощо.

3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність

1. Посадові особи Компанії беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників Компанії нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації Компанії.

2. Посадові особи Компанії беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

1) дотримання вимог антикорупційного законодавства;

2) забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції в Компанії з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності Компанії;

3) поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності Компанії;

4) призначення на посаду Уповноваженої особи, забезпечення її належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженою особою завдань та функцій, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженої особи;

5) заохочення посадових осіб Компанії до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;

6) спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики Компанії та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;

7) інформування про політику запобігання та протидії корупції як всередині Компанії, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;

8) забезпечення відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

9) дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;

10) своєчасного та належного реагування відповідно до закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами Компанії, її працівниками та представниками.

4. Норми професійної етики

1. Посадові особи Компанії, її працівники та представники, Уповноважена особа під час виконання своїх посадових (договірних) обов'язків:

1) неухильно додержуються загально визнаних етичних норм поведінки;

2) толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб;

3) діють, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

4) не розголошують і не використовують конфіденційної інформації, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових (договірних) обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

5) компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують посадові (договірні) обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони

підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, та не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Компанії.

2. Посадові особи Компанії, її працівники та представники, Уповноважена особа утримуються від явно злочинних дій, рішень та доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

3. Посадові особи Компанії, її працівники та представники, Уповноважена особа зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно злочинними.

4. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними, посадові особи Компанії, її працівники та представники, Уповноважена особа повинні негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або Генерального директора Компанії, або орган, до сфери управління якого належить Компанія (далі - Уповноважений орган управління) та Уповноважену особу.

5. Посадову особу Компанії, її працівника, Уповноважену особу не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу або загрози таких заходів впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними.

6. Посадові особи Компанії, її працівники, Уповноважена особа не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діяннях, навіть якщо така відмова може призвести до втрати Компанією конкурентної переваги або потенційної вигоди.

II. Права, обов'язки, заборони

1. Права та обов'язки посадових осіб Компанії, її працівників (крім Уповноваженого) та представників.

1. Посадові особи Компанії, її працівники та представники мають право:

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми;
- 2) звертатися до Уповноваженої особи за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цієї Програми, інших внутрішніх документів Компанії стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства;

3) отримувати від Уповноваженої особи рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

2. Посадові особи Компанії, її працівники та представники зобов'язані:

1) дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми та прийнятих на її виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати реалізацію цієї Програми;

2) виконувати свої посадові (договірні) обов'язки з урахуванням законних інтересів Компанії;

3) невідкладно інформувати в передбаченому цією Програмою порядку Уповноважену особу, Генерального директора Компанії або Уповноважений орган управління про випадки порушення вимог цієї Програми (або про випадки

підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» посадовими особами Компанії, її працівниками та представниками або існуючими чи потенційними діловими партнерами;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному цією Програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів; вживати заходів для запобігання та врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, пов'язане з діяльністю Компанії;

б) інформувати Уповноважену особу про здійснення та приймання ділової гостинності, дарування та отримання подарунків у порядку, визначеному Компанією;

7) брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженої особи.

2. Заборонені корупційні практики

1. Посадовим особам Компанії, її працівникам та представникам, Уповноваженій особі забороняється:

1) приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, а так само просити надати таку вигоду для себе чи іншої фізичної або юридичної особи за вчинення чи невчинення будь-яких дій з використанням становища, яке вони займають у Компанії, або у зв'язку з їх діяльністю на користь Компанії, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;

2) зловживати своїми повноваженнями, тобто умисно, з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої повноваження всупереч інтересам Компанії;

3) пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) офіційним особам та/або їх близьким особам, іншим фізичним особам неправомірну вигоду за вчинення чи невчинення ними будь-яких дій/бездіяльності з використанням наданої їм влади, службового становища, повноважень для одержання або збереження будь-яких переваг для Компанії;

4) вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;

5) використовувати будь-яке майно Компанії чи її кошти в особистих інтересах;

б) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Компанії, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством або укладеними Компанією правочинами;

7) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Компанії з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

8) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють посадових осіб Компанії, інших її працівників та представників, до порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» чи цієї Програми;

9) дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства та цієї Програми щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків;

10) після звільнення або іншого припинення співробітництва з Компанією розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, в тому числі конфіденційну, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

2. Компанія забороняє виплату офіційним особам заохочуючих платежів, зокрема з метою прискорення будь-яких формальних процедур, пов'язаних із отриманням дозвільних документів, або прийняття відповідних рішень на користь Компанії, чи отримання інших переваг для Компанії.

Не є заохочуючим платежем платіж за прискорений розгляд, сплачений на рахунок органу державної влади або органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, офіційної особи, державного/місцевого бюджету, розмір та сплату якого передбачено законодавством.

Посадова особа Компанії, її працівник або представник, до якого звернена вимога про здійснення заохочуючого платежу, зобов'язаний повідомити особу, яка висуває таку вимогу, про заборону його здійснення, відмовити у здійсненні такого платежу, а також невідкладно поінформувати свого безпосереднього керівника та Уповноважену особу про отриману вимогу.

У разі виникнення у посадової особи Компанії, її працівника або представника будь-якого сумніву щодо належності платежу до заохочуючого платежу і заборони його здійснення, така посадова особа Компанії, працівник або представник повинен звернутися за консультацією до Уповноваженої особи.

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

III. Правовий статус Уповноваженої особи

1. Загальні положення

1. Правовий статус Уповноваженої особи визначається Законом України «Про запобігання корупції», цією Програмою та положенням про неї.

Уповноважена особа призначається наказом Компанії на окрему посаду згідно з законодавством про працю та установчими документами Компанії.

У питаннях виконання завдань з запобігання та виявлення корупції Уповноважена особа підпорядкована, підзвітна та підконтрольна Генеральному директору Компанії.

Вимоги до особи, яка може бути призначеною Уповноваженою особою, встановлюються Законом України «Про запобігання корупції».

2. Уповноважена особа може бути звільнена з посади достроково у випадках, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

Уповноважена особа може бути звільнена з посади з ініціативи Генерального директора Компанії за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції у встановленому порядку.

3. До виконання своїх функцій Уповноважена особа може залучати за згодою Генерального директора Компанії працівників Компанії шляхом надання їм усних та письмових доручень та здійснення контролю за їх виконанням.

2. Обов'язки та права Уповноваженої особи

1. Обов'язки Уповноваженої особи:

1) виконувати свої обов'язки неупереджено;
2) організувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження Генеральному директору документи Компанії з питань формування та реалізації цієї Програми;

3) організувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Компанії;

4) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Компанії щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених цією Програмою;

5) надавати посадовим особам Компанії, її працівникам роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією цієї Програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства;

6) надавати працівникам Компанії або особам, які виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Компанією, методичну допомогу та консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» та захисту викривачів, проводити навчання з цих питань;

7) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Компанією заходи із запобігання корупції;

8) організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Компанії з питань запобігання та протидії корупції;

9) регулярно, не менше ніж один раз на 2 роки, підвищувати свою кваліфікацію, ініціювати перед Генеральним директором Компанії питання щодо проходження свого професійного навчання (підвищення кваліфікації);

10) вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати Генерального директора Компанії про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

11) організувати і проводити перевірки ділових партнерів Компанії, перевірки у процедурах злиття та поглинання (приєднання).;

12) брати участь у процедурах добору персоналу Компанії, зокрема шляхом ініціювання, організації, проведення перевірок кандидатів на посади;

13) перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати (візувати) проекти організаційно-розпорядчих документів, правочинів Компанії;

14) організувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

15) отримувати та організовувати розгляд і перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

16) брати участь у проведенні службових перевірок (розслідувань), які проводяться згідно з цією Програмою;

17) інформувати Генерального директора Компанії про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції» посадовими особами Компанії, її працівниками, представниками;

18) у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення посадовими особами Компанії, її працівниками ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції;

19) організувати роботу та брати участь у службовій перевірці (розслідуванні), яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції;

20) здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;

21) інформувати викривачів про їхні права та обов'язки, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», а також про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування повідомленої ними інформації;

22) інформувати Національне агентство з питань запобігання корупції у разі ненаправлення кадровим підрозділом Компанії засвідченої паперової копії наказу Компанії про накладення (скасування наказу Компанії про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

23) проводити перевірку факту подання суб'єктами декларації деклараций та повідомляти Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

24) забезпечувати формування і ведення реєстрів:

працівників Компанії, притягнутих до відповідальності за порушення вимог цієї Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

проведених згідно з цією Програмою перевірок ділових партнерів;

проведених згідно з цією Програмою службових перевірок (розслідувань);

повідомлень про конфлікт інтересів, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого

порушення Закону України «Про запобігання корупції», порушення вимог цієї Програми.

25) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням цієї Програми, антикорупційного законодавства;

26) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених цією Програмою;

27) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання цієї Програми;

28) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;

29) виконувати інші посадові обов'язки, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», цією Програмою, внутрішніми документами Компанії, прийнятими на виконання Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми, зокрема ті, що спрямовані на розгляд повідомлень викривачів та забезпечення дотримання їхніх прав і гарантій захисту.

2. Права Уповноваженої особи:

1) отримувати від посадових осіб Компанії, її працівників та представників усні та письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень і заборон, а також з інших питань, які стосуються виконання цієї Програми;

2) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі посадових осіб Компанії;

3) мати з урахуванням обмежень, встановлених законом, доступ до документів та інформації, володільцем яких є Компанія, які необхідні для виконання покладених на неї обов'язків, робити чи отримувати їх копії;

4) витребувати від інших структурних підрозділів Компанії інформацію, документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), які необхідні для виконання покладених на неї обов'язків;

5) здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням вимог законодавства;

6) отримувати доступ до складських, виробничих та інших приміщень Компанії у разі необхідності проведення антикорупційних заходів;

7) отримувати доступ до наявних у Компанії електронних засобів зберігання і обробки даних, які необхідні для виконання покладених на неї обов'язків, та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на паперовому носії;

8) підписувати та направляти інформаційні запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій у всіх форм власності, відокремлених підрозділів Компанії без статуту юридичної особи для отримання від них інформації та матеріалів, безпосередньо пов'язаних з виконанням обов'язків Уповноваженого;

9) підписувати та направляти листи до Національного агентства запобігання корупції або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері

протидії корупції із повідомленнями про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

10) звертатися у встановленому в Компанії порядку до Національного агентства з питань запобігання корупції щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

11) виконувати інші визначені Законом України «Про запобігання корупції» повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;

12) ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою;

13) ініціювати проведення службових перевірок (розслідувань) у зв'язку з можливим порушенням Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми;

14) надавати пропозиції Генеральному директору Компанії про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми;

15) брати участь у засіданнях робочих груп та комісій Компанії з питань, що належать до компетенції Уповноваженої особи;

16) ініціювати проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції, виконання цієї Програми;

17) залучати до виконання своїх повноважень за згодою Генерального директора Компанії працівників Компанії;

18) надавати на розгляд Генерального директора Компанії пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженої особи;

19) звертатися до посадових осіб Компанії з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків;

20) інші права, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», цією Програмою, трудовим договором, посадовою інструкцією Уповноваженого, іншими внутрішніми документами Компанії.

3. Гарантії незалежності

1. Здійснення Уповноваженою особою своїх функцій у Компанії є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженої особи з боку посадових осіб Компанії, її працівників, представників, ділових партнерів Компанії, а також інших осіб не допускається.

2. Під втручанням слід розуміти:

1) відмову в наданні Уповноваженій особі інформації, документів, доступу до інформації та документів, право на отримання яких має Уповноважена особа;

2) будь-який вплив на прийняття Уповноваженою особою рішень та вчинення дій, який здійснюється поза межами повноважень особи, що вчиняє вплив, передбачених законодавством, статутом Компанії, рішеннями посадових осіб Компанії або внутрішніми документами Компанії;

3) дії/бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав Уповноваженої особи;

4) дії/бездіяльність, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків Уповноваженою особою;

5) покладення на Уповноважену особу обов'язків, надання доручень з питань, що не належать або виходять за межі її повноважень, визначених Законом України «Про запобігання корупції» і цією Програмою, та обмежують виконання нею посадових обов'язків (крім виконання такою особою посадових обов'язків згідно займаної посади).

3. Уповноважена особа не може бути звільнена чи примушена до звільнення, притягнута до дисциплінарної відповідальності чи піддана з боку посадових осіб Компанії іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова у призначенні на вищу посаду, зменшення заробітної плати, відмова від продовження трудового договору тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку зі здійсненням антикорупційних заходів, виявленням та повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції».

До негативних заходів впливу також належать формально правомірні рішення і дії посадових осіб Компанії, які носять вибіркового характеру, зокрема, не застосовуються до інших працівників, посадових осіб Компанії у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до Уповноваженої особи у подібних ситуаціях (за подібних обставин) раніше.

4. Застосування до Уповноваженої особи дисциплінарних стягнень здійснюється за попередньою згодою Уповноваженого органу управління.

5. Відсторонення Уповноваженої особи від виконання посадових обов'язків здійснюється за попередньою згодою Уповноваженого органу управління.

6. У разі порушення гарантій незалежності Уповноважена особа повідомляє про це Уповноважений орган управління та, за необхідності, Національне агентство з питань запобігання корупції.

7. Посадові особи Компанії зобов'язані:

1) забезпечувати незалежність Уповноваженої особи;

2) забезпечувати Уповноваженій особі належні матеріальні, організаційні умови праці та достатні ресурси для виконання покладених на неї завдань;

3) сприяти виконанню Уповноваженою особою завдань, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою; на вимогу Уповноваженої особи надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на неї обов'язків, сприяти проведенню внутрішніх розслідувань, забезпечувати залучення працівників/ресурсів для виконання Уповноваженою особою своїх обов'язків;

4) реагувати у розумний строк на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженої особи, надані нею у межах реалізації цієї Програми.

IV. Управління корупційними ризиками

1. Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності Компанія застосовує ризик-орієнтований підхід та створює систему управління ризиками, яка передбачає здійснення регулярного оцінювання корупційних ризиків, впливу яких може зазнавати діяльність Компанії, вжиття заходів, необхідних та достатніх для їх усунення або мінімізації, їх подальшого моніторингу та контролю, а також оновлення існуючих антикорупційних заходів відповідно до змін внутрішнього та зовнішнього середовища діяльності Компанії.

2. Компанія здійснює періодичне оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності, метою якого є:

1) ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у бізнес-процесах Компанії;

2) оцінка достатності, відповідності та ефективності існуючих заходів для належного запобігання, усунення або мінімізації ідентифікованих корупційних ризиків;

3) аналіз та оцінка (визначення рівнів) виявлених корупційних ризиків;

4) визначення за пріоритетом високо ризикових бізнес-процесів з урахуванням характеру та ступеня вразливості бізнес-процесів до корупційних ризиків, рівнів оцінених корупційних ризиків;

5) розробка заходів з метою ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків у діяльності Компанії.

3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Компанії здійснює Уповноважена особа.

4. Компанія може здійснювати внутрішнє та/або зовнішнє оцінювання корупційних ризиків.

Внутрішнє оцінювання корупційних ризиків здійснює робоча група, яка формується з керівників самостійних структурних підрозділів Компанії.

Зовнішнє оцінювання корупційних ризиків здійснюють залучені Компанією аудиторські, юридичні, консалтингові компанії або незалежні експерти.

5. Компанія здійснює оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності з періодичністю не рідше одного разу на 2 роки.

6. Компанія може прийняти рішення щодо здійснення оцінки корупційних ризиків за процедурою, визначеною законодавством.

7. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності Компанії формується реєстр ризиків.

8. Реєстр ризиків повинен містити:

1) ідентифіковані корупційні ризики, сфери (напрями) діяльності Компанії, у яких вони ідентифіковані, їхні описи, джерела, існуючі заходи контролю, оцінку їхньої достатності, відповідності та ефективності;

2) рівні виявлених корупційних ризиків;

3) пропозиції щодо заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків (у тому числі, оновлених/нових антикорупційних заходів на рівні Компанії та/або на рівні бізнес-процесів), термінів (строків) їх виконання,

відповідальних підрозділів/виконавців, необхідних ресурсів, індикаторів виконання).

9. Реєстр ризиків після його оформлення за результатами оцінювання корупційних ризиків подається на затвердження Генеральному директору Компанії.

10. Генеральний директор Компанії затверджує реєстр ризиків та забезпечує вжиття передбачених ним заходів, у тому числі шляхом оновлення існуючих антикорупційних заходів, та виділяє для цього необхідні ресурси.

12. Реєстр ризиків надається для виконання відповідальним підрозділам/виконавцям, а також може бути розміщений на вебсайті Компанії для ознайомлення усіма зацікавленими особами.

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

V. Просвітницькі заходи

1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважена особа забезпечує організацію обов'язкового ознайомлення із положеннями Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми та прийнятими на її виконання внутрішніми документами Компанії новопризначених працівників, представників Компанії та осіб, які виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Компанією.

2. Компанія забезпечує належне та достатнє доведення положень цієї Програми та внутрішніх документів Компанії у сфері запобігання та протидії корупції, змін у антикорупційному законодавстві та практиці його застосування до усіх працівників, представників та ділових партнерів Компанії шляхом інформування (комунікацій).

3. Відповідальною за інформування з питань запобігання та виявлення корупції є Уповноважена особа.

4. Компанія забезпечує періодичне підвищення кваліфікації (навчання) посадових осіб Компанії, її працівників, Уповноваженої особи та, у разі необхідності, - представників Компанії.

5. Генеральний директор Компанії та Уповноважена особа проходять підвищення кваліфікації (навчання) з питань запобігання та виявлення корупції не рідше одного разу на 2 роки.

6. Планові навчання інших посадових осіб Компанії, її працівників здійснюються відповідно до:

1) затвердженого Генеральним директором Компанії тематичного плану-графіка на кожний рік, який готує Уповноважена особа;

2) окремих документів, які доводять до виконання Компанії Уповноваженим органом управління.

7. Антикорупційні навчальні програми (базові та поглиблені) реалізуються як дистанційно, так і очно.

8. Тематика та форма навчальних заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, індивідуальні заняття, вебінари тощо) визначаються з урахуванням:

- 1) змін у законодавстві;
- 2) пропозицій посадових осіб Компанії, її працівників;
- 3) результатів моніторингу/оцінки виконання цієї Програми;
- 4) результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Компанії;
- 5) результатів проведених службових перевірок (розслідувань);
- 6) результатів перевірок дотримання антикорупційного законодавства, проведених Національним агентством з питань запобігання корупції.

9. У разі виявлення фактів вчинення корупційних правопорушень у діяльності Компанії Уповноважена особа формує список працівників, які беруть участь у реалізації високо ризикових бізнес-процесів і повинні пройти обов'язкове позачергове навчання, а також формує і реалізує відповідну навчальну програму.

10. Навчання завершується тестуванням осіб, які брали у ньому участь, на рівень засвоєння навчальної інформації або іншим способом вихідного контролю знань.

11. Уповноважена особа здійснює облік заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, облік присутніх на таких заходах та оцінку їх ефективності.

2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженою особою.

1. У разі наявності питань щодо роз'яснення окремих положень цієї Програми посадові особи Компанії, її працівники та представники можуть звернутися до Уповноваженої особи за отриманням усного або письмового роз'яснення або консультації.

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

3. Уповноважена особа узагальнює найпоширеніші питання, з яких до неї звертаються, відповіді на них та розміщує узагальнені роз'яснення (консультації, тощо) інформаційного характеру на загальнодоступних для працівників Компанії ресурсах та/або поширює їх іншим чином (наприклад, засобами електронної пошти).

4. Уповноважена особа може обирати й інші форми надання роз'яснень та консультацій з питань виконання цієї Програми та антикорупційного законодавства (пам'ятки, керівництва, відеозвернення тощо).

VI. Заходи запобігання та перевірки

1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

1. Компанія прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси Компанії, а також інтереси її контрагентів/замовників шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.

2. Компанія здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі таких принципів:

1) обов'язковість інформування працівниками про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;

2) недопущення виникнення конфлікту інтересів;

3) індивідуальний підхід при розгляді та оцінюванні кожного окремого випадку, що має ознаки конфлікту інтересів.

3. Працівники Компанії зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дня, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомити про це свого безпосереднього керівника та Уповноважену особу, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

4. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Генерального директора Компанії він письмово повідомляє про це Уповноважену особу та Уповноважений орган управління.

5. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у працівника (в тому числі посадової особи Компанії) він письмово повідомляє про це Уповноважену особу та свого безпосереднього керівника.

6. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженої особи вона письмово повідомляє про це Генерального директора Компанії.

7. Безпосередній керівник працівника протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглого йому працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає з урахуванням рекомендацій Уповноваженої особи рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

8. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника (у тому числі у разі самостійного виявлення конфлікту інтересів, наявного у підлеглої йому особи, без здійснення нею відповідного повідомлення), зобов'язаний інформувати Уповноважену особу та вжити передбачених цією Програмою заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

9. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів (окремо або в поєднанні):

1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

2) застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження доступу працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу посадових (функціональних) обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

10. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників встановлюються Уповноваженою особою з урахуванням таких вимог:

1) переведення працівника на іншу посаду застосовується лише за його згодою у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у діяльності працівника має постійний характер і не може бути врегульований іншим шляхом та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника;

2) звільнення працівника із займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, у тому числі через відсутність згоди працівника на переведення або на позбавлення приватного інтересу;

3) у разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів у представника Компанія припиняє правовідносини із ним. У разі якщо конфлікт інтересів у представника Компанії має постійний характер, представник Компанії підлягає занесенню до переліку осіб, послуги яких не підлягають використанню та/або на користь яких не здійснюються платежі.

11. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Генерального директора Компанії приймається Уповноваженим органом управління протягом двох робочих днів після отримання повідомлення. Про прийняте рішення невідкладно повідомляється особа, якої воно стосується, та Уповноважена особа.

12. Працівники Компанії можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженій особі.

13. Генеральний директор Компанії може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів Уповноваженій особі, а також Уповноваженому органу управління.

14. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у працівника, який входить до складу колегіального органу, комісії, робочої групи, тендерного комітету тощо, такий працівник письмово повідомляє про це зазначені вище колегіальні органи та Уповноважену особу.

15. Зазначеному працівнику забороняється:

1) брати участь у підготовці документів для прийняття рішення колегіальним органом із відповідного питання;

2) брати участь у розгляді (обговоренні) відповідного питання;

3) голосувати з відповідного питання.

16. У разі якщо неучасть члена колегіального органу Компанії призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймає відповідний колегіальний орган.

17. Зовнішній контроль здійснюється шляхом участі Уповноваженої особи в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

18. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути:

1) участь у прийнятті або прийнятті рішення про укладення трудового договору, просування по роботі, визначення умов оплати праці та застосування заходів матеріального заохочення, накладення стягнень стосовно своєї близької особи;

2) укладення від імені Компанії правочинів із близькими особами;

3) участь особи, на яку поширюються вимоги цієї Програми, у прийнятті або прийнятті рішення, яке може вплинути на отримання переваг іншим суб'єктом господарювання, над бізнес-рішеннями якого така особа або її близька особа здійснюють фактичний контроль, у якій така особа, її близька особа є засновниками (учасниками), працівниками, отримують або отримували винагороду чи подарунки, проходили або проходять навчання;

4) реєстрація особою, на яку поширюються вимоги цієї Програми, фізичною особою - підприємцем або утворення такою особою юридичної особи, яка надає послуги / виконує роботи, ідентичні тим, що надає/виконує Компанія;

5) виконання функцій керівника вищого рівня в іншій юридичній особі, чий інтереси можуть вступати в конфлікт з інтересами Компанії;

6) прийняття або участь у прийнятті особою, на яку поширюються вимоги цієї Програми, рішень щодо себе самої, зокрема стосовно оплати праці, надання будь-якої вигоди матеріального чи нематеріального характеру, проведення внутрішнього/службового розслідування.

2. Взаємодія з діловими партнерами

1. Компанія прагне здійснювати співпрацю з діловими партнерами, які здійснюють свою діяльність законно та етично, взаємодія з якими не несе корупційних ризиків для Компанії.

2. Компанія інформує ділових партнерів до встановлення ділових відносин з ними про принципи та вимоги Компанії у сфері запобігання та протидії корупції, які передбачені цією Програмою, іншими політиками, розробленими на її виконання, в тому числі про процедуру перевірки ділових партнерів.

3. Компанія здійснює перевірку потенційних ділових партнерів (до дати укладення правочинів) і наявних ділових партнерів (після встановлення правовідносин з ними).

4. Перевірку потенційних або наявних ділових партнерів Компанії здійснює підрозділ безпеки Компанії з участю Уповноваженої особи. До здійснення перевірки можуть також залучатися інші структурні підрозділи Компанії.

5. Критерії, підстави, процедура та періодичність здійснення перевірки ділових партнерів Компанії визначаються у внутрішніх організаційно-розпорядчих документах Компанії.

6. Процедури перевірки, періодичність здійснення перевірок та критерії відбору ділових партнерів визначаються залежно від сфери та місця здійснення діяльності, структури Компанії, характеру та рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у відносинах із діловим партнером.

7. Перевірка ділових партнерів Компанії здійснюється з метою:

1) перевірки ділової репутації ділового партнера на предмет толерантності до корупції, а саме: чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер виступати посередником для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди;

2) перевірки наявності у ділового партнера антикорупційної програми (або інших політик антикорупційного спрямування), готовності (або відмови) дотримуватися принципів та вимог Компанії, а також антикорупційного законодавства;

3) виявлення можливих корупційних ризиків у зв'язку з укладенням (виконанням) правочину;

4) мінімізації ймовірності вчинення або перевірки можливих фактів вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства під час встановлення та/або реалізації правовідносин з діловим партнером.

8. У разі наявності обґрунтованих сумнівів у діловій репутації ділового партнера, що може призвести до корупційних ризиків для Компанії, Компанія залишає за собою право відмовити діловому партнеру у встановленні/продовженні ділових відносин з урахуванням вимог законодавства.

9. Матеріали перевірки ділових партнерів зберігаються відповідно до правил діловодства та документообігу, встановлених в Компанії.

10. До договорів (контрактів), які Компанія укладає з діловими партнерами, можуть включатися антикорупційні застереження. Метою антикорупційного застереження є надання Компанією гарантій дотримання антикорупційного законодавства, яке на неї поширюється, та отримання аналогічних гарантій від ділового партнера.

Редакції антикорупційних застережень розробляються Уповноваженою особою з урахуванням сфер діяльності Компанії.

3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки

1. Компанія з урахуванням вимог законодавства визначає загальну політику та процедури надання і приймання ділової гостинності та подарунків.

2. Посадові особи Компанії, її працівники та представники зобов'язані утримуватися від пропозиції ділової гостинності, подарунків офіційним особам, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Компанії.

3. Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності у межах установлення чи підтримання ділових відносин або

для досягнення іншої мети діяльності Компанії допускається, якщо воно відповідає сукупності таких критеріїв:

- 1) не має на меті вплив на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для Компанії;
- 2) не є прихованою неправомірною вигодою;
- 3) відповідає загально визнаним уявленням про гостинність;
- 4) не заборонено законодавством держави, в якій вони надаються та/або приймаються;
- 5) вартість не перевищує меж, установлених законодавством та Компанією;
- 6) не заборонено відповідно до внутрішніх документів організації одержувача і не перевищує встановлену такими документами вартість;
- 7) розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації Компанії або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;
- 8) подарунки, ділова гостинність є обґрунтованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення/підтримання ділових відносин.

4. Не допускається дарування та отримання подарунків у вигляді грошових коштів (готівкових або безготівкових), еквіваленту грошових коштів (подарункові картки або подарункові ваучери).

5. У разі наявності сумнівів щодо прийнятності подарунка, ділової гостинності працівники повинні звернутися до Уповноваженої особи в порядку, визначеному цією Програмою, для отримання консультації та/або роз'яснення.

6. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка / ділової гостинності в рамках загально визнаних уявлень про гостинність посадові особи Компанії, її працівники та представники протягом одного робочого дня повідомляють Уповноважену особу.

4. Перевірка кандидатів на посади

1. Компанія з метою реалізації цієї Програми в рамках процедур добору персоналу здійснює перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків.

2. Перевірка кандидатів на посади проводиться з метою:

- 1) встановити, чи не викликає укладення трудового договору з кандидатом корупційні ризики для Компанії;
- 2) встановити, чи не призведе укладення трудового договору з кандидатом до порушення антикорупційного законодавства;
- 3) переконатися у тому, що кандидат зобов'язується дотримуватися вимог цієї Програми.

3. Рішення про укладення трудового договору приймається з урахуванням вимог антикорупційного законодавства.

4. Перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, здійснює кадровий підрозділ Компанії спільно з підрозділом безпеки та Уповноваженою особою. Результати перевірки доповідаються Генеральному директору Компанії.

VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність

1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»

1. Компанія створює сприятливі умови для викривачів та формує повагу до викривачів як частину ділової культури Компанії.

2. Компанія забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» (далі - Повідомлення) шляхом:

1) обов'язкового створення та забезпечення функціонування каналів, через які особа може здійснити Повідомлення, гарантовано зберігаючи свою анонімність (далі - Канали повідомлень);

2) визначення відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду Повідомлень, перевірки та належного реагування на них;

3) надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення потенційним викривачам;

4) впровадження механізмів заохочення та формування культури Повідомлення;

5) дотримання прав та гарантій захисту викривачів.

3. Викривачі самостійно визначають, які Канали повідомлень використовувати для здійснення Повідомлення.

4. Викривачам гарантується конфіденційність в порядку та на умовах, визначених Законом України «Про запобігання корупції».

5. Особа може здійснити Повідомлення без зазначення авторства (анонімно).

6. Інформація про Канали повідомлень доводиться до відома усіх працівників, в тому числі під час прийняття на роботу, розміщується на вебсайті Компанії.

7. Компанія заохочує ділових партнерів повідомляти через Канали повідомлень про будь-які відомі їм факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» посадовими особами Компанії, її працівниками та представниками.

8. Повідомлення повинно містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», які можуть бути перевірені.

9. Анонімне Повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

10. Засоби заохочення Повідомлення реалізуються Компанією через:

1) затвердження внутрішніх документів Компанії, які визначають форми заохочення, організаційні засади функціонування механізму заохочення;

2) надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення;

3) моральне та матеріальне заохочення викривачів.

11. Засоби формування культури Повідомлення реалізуються Компанією через:

1) затвердження внутрішніх документів Компанії щодо етичної поведінки в Компанії, зокрема формування поваги до викривачів як відповідальних громадян;

2) проведення внутрішніх навчань з питань формування культури Повідомлення;

3) систематичне здійснення просвітницьких та комунікаційних заходів.

2. Права та гарантії захисту викривача

1. Викривання є почесним правом кожного працівника Компанії.

2. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», зокрема:

1) подавати докази на підтвердження свого Повідомлення;

2) отримувати підтвердження прийняття і реєстрації Повідомлення;

3) на конфіденційність;

4) отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування інформації за фактом повідомленої ним інформації;

5) на звільнення від юридичної відповідальності за здійснення Повідомлення, поширення зазначеної у Повідомленні інформації, незважаючи на можливе порушення таким Повідомленням своїх трудових, цивільних чи інших обов'язків або зобов'язань;

6) на звільнення від цивільно-правової відповідальності за майнову та/або моральну шкоду, завдану внаслідок здійснення Повідомлення, крім випадку здійснення завідомо неправдивого повідомлення.

3. Права викривача виникають з моменту здійснення Повідомлення, яке містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», які можуть бути перевірені.

4. Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та на умовах, встановлених у Законі України «Про запобігання корупції».

5. Заборонено розкривати інформацію про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки та/або розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених законом.

6. Доступ до інформації про викривачів має лише Генеральний директор Компанії, Уповноважений та визначені ним працівники, які задіяні в процесі прийняття та розгляду Повідомлень в Компанії.

7. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Уповноважена особа, Генеральний директор Компанії за заявою такої особи або за власною ініціативою повинні невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

8. Компанія забороняє залякування, приниження чи переслідування викривачів, застосування до них інших негативних заходів впливу (відмови у прийнятті на роботу; звільнення чи примушення до звільнення; притягнення до дисциплінарної відповідальності; інших заходів, в тому числі формально правомірних рішень і дій, які носять вибіркового характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до працівника у подібних ситуаціях раніше) або погрози у застосуванні таких заходів впливу.

9. Викривач не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності, підданий іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з Повідомленням.

10. Посадові особи Компанії, Уповноважена особа в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

11. Права та гарантії захисту викривачів поширюються на близьких осіб викривача.

3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми

1. Працівники та особи, які виконують певну роботу, представники, а також ділові партнери Компанії можуть повідомити про виявлені ознаки порушень цієї Програми, факти підбурення посадових осіб Компанії, її працівників до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією порушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» безпосередньо Генеральному директору Компанії, Уповноваженій особі або Уповноваженому органу управління, або шляхом направлення електронного повідомлення на адресу електронної пошти Компанії або засобами телефонного зв'язку, які вказані на вебсайті Компанії.

2. Розгляду таких повідомлень, взаємодії із заявником, гарантії забезпечення конфіденційності інформації про заявника та захисту його прав здійснюються у встановленому в Компанії порядку.

4. Проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак вчинення, посадовою особою Компанії, її працівником або представником корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми Уповноважена особа здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції» та встановленого в Компанії порядку.

2. У разі, якщо отримана (виявлена) інформація про вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» стосується дій або бездіяльності Генерального директора Компанії, таку інформацію без проведення попередньої перевірки Уповноважена особа у триденний строк надсилає суб'єкту, уповноваженому здійснювати її розгляд чи розслідування, з урахуванням підслідності, визначеної статтею 216 Кримінального процесуального кодексу України, та положень, передбачених статтею 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, а копію відповідного листа надсилає до Національного

агентства з питань запобігання корупції, у разі, якщо воно не є суб'єктом, уповноваженим на розгляд інформації.

Отримана (виявлена) інформація також надсилається Уповноваженому органу управління.

3. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак вчинення Уповноваженою особою корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми попередня перевірка такої інформації здійснюється відповідно до встановленого у Компанії порядку.

4. За результатами попередньої перевірки приймається таке (такі) рішення:

1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;

2) призначити проведення службової перевірки (розслідування) у разі підтвердження викладених у повідомленні (виявлених) фактів або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності;

3) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції;

4) припинити розгляд у разі непідтвердження викладених у повідомленні (виявлених) фактів.

5. Метою службової перевірки (розслідування) є перевірка фактичних даних про можливе вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми.

6. Службову перевірку (розслідування) проводить комісія, яка створюється організаційно-розпорядчим документом Компанії.

7. До складу комісії обов'язково включається Уповноважена особа, за винятком випадків, коли службова перевірка (розслідування) призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженою особою корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми.

8. Усі посадові особи Компанії та її працівники, незалежно від займаної посади, зобов'язані сприяти проведенню службової перевірки (розслідування), а також надавати необхідні наявні документи та матеріали.

9. Посадова особа Компанії або її працівник, щодо якого проводиться службова перевірка (розслідування), може бути тимчасово відсторонений від роботи (за наявності підстав, передбачених законодавством) або іншим чином обмежений в доступі до матеріальних, інформаційних та інших ресурсів Компанії на час проведення службової перевірки (розслідування) на підставі рішення Генерального директора Компанії або, якщо службова перевірка (розслідування) стосується керівника Компанії, на підставі рішення Уповноваженого органу управління.

10. За результатами службової перевірки (розслідування) приймається таке (такі) рішення:

1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;

2) застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб;

3) визначити способи усунення причин та умов вчинення порушення, спричинених ним наслідків, здійснити заходи щодо запобігання таким порушенням у майбутньому;

4) здійснити заходи щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених порушень;

5) передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення.

11. Строк проведення службової перевірки (розслідування) не повинен перевищувати 30 (тридцять) календарних днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену (виявлену) інформацію неможливо, Генеральний директор Компанії продовжує строк службової перевірки (розслідування) до 45 днів.

12. Порядок проведення службових перевірок (розслідувань) визначає Компанія.

13. Уповноважена особа має доступ до матеріалів проведених службових перевірок (розслідувань), які зберігаються відповідно до правил діловодства та документообігу, встановлених в Компанії.

5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми

1. За порушення положень цієї Програми до працівників Компанії застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку Компанії, положеннями трудових договорів.

2. Кадровий підрозділ Компанії надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції завірену паперову копію рішення (наказу) Компанії про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень з метою внесення відомостей про накладення дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

3. Генеральний директор Компанії забезпечує вжиття заходів за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

VIII. Нагляд, контроль, внесення змін до цієї Програми

1. Нагляд і контроль

1. Уповноважена особа здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Програми посадовими особами Компанії, її працівниками та представниками.

2. Нагляд і контроль за дотриманням цієї Програми Уповноважена особа здійснює шляхом:

1) розгляду і реагування на Повідомлення;

2) здійснення перевірок діяльності працівників Компанії щодо виконання (реалізації) цієї Програми;

3) проведення перевірок організаційно-розпорядчих документів, правочинів, інших документів Компанії, передбачених цією Програмою, а також їх проектів на наявність корупційних ризиків;

4) здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Програми.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням цієї Програми Уповноважена особа виявить ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, вона ініціює перед Генеральним директором Компанії проведення службової перевірки (розслідування) у порядку, передбаченому цією Програмою та внутрішніми документами Компанії.

4. Уповноважений не рідше ніж один раз на 6 місяців готує звіт за результатами моніторингу виконання цієї Програми (далі - Звіт). До такого звіту прирівнюється щорічна оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

5. Звіт повинен включати інформацію щодо:

1) стану виконання заходів, визначених цією Програмою;

2) результатів впровадження заходів, визначених цією Програмою;

3) виявлених порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми, заходів, вжитих для усунення таких порушень та запобігання їх вчиненню у майбутньому;

4) кількості проведених службових перевірок (розслідувань), їх результатів;

5) фактів порушення гарантій незалежності Уповноваженої особи;

6) стану виконання заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію корупційних ризиків;

7) проведених навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції та стану засвоєння отриманих знань;

8) співпраці з викривачами;

9) нововиявлених корупційних ризиків;

10) пропозицій і рекомендацій.

6. Звіт може містити іншу інформацію, що стосується реалізації цієї Програми.

7. Узагальнені результати моніторингу виконання цієї Програми розміщуються у загальному відкритому доступі для працівників на офіційному вебсайті Компанії.

8. Уповноважена особа забезпечує не рідше ніж один раз на рік організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

9. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженою особою у письмовому звіті, який він передає Генеральному директору Компанії.

10. Оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою, проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженою особою, та має містити інформацію в обсязі не меншому, ніж передбачений для Звіту.

2. Внесення змін до цієї Програми

1. Генеральний директор Компанії забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення цієї Програми.

2. Ця Програма переглядається у таких випадках:

1) за результатами:

оцінювання корупційних ризиків у діяльності Компанії;

здійснення нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, а також оцінки результатів впровадження передбачених нею заходів;

2) у разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність Компанії;

3) у разі змін в організаційній структурі та бізнес-процесах Компанії (за необхідності).

3. Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути Уповноважена особа, а також посадові особи Компанії, її працівники.

4. Пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми подаються Уповноваженій особі, яка їх вивчає та систематизує.

5. Раз на рік Уповноважена особа надає Генеральному директору Компанії узагальненні пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми, у разі їх наявності та свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

6. Генеральний директор Компанії, отримавши від Уповноваженої особи узагальненні пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення працівниками (трудовим колективом).

7. У випадках, коли Уповноважена особа наполягає на терміновому внесенні певних змін до цієї Програми, Генеральний директор Компанії у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дня надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

8. У разі схвалення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми працівниками (трудовим колективом) Компанії керівник Компанії своїм рішенням (наказом) затверджує відповідні зміни, які є невід'ємною частиною цієї Програми.

9. Зміни до цієї Програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.
