

**Акціонерне товариство
«ІВП «ВНІПТРАНСГАЗ»**

НАКАЗ

08.08.2024 р.

м.Київ

№ 5/1

*Про затвердження
Антикорупційної програми
АТ «ІВП «ВНІПТРАНСГАЗ» на 2024 рік
в новій редакції*

З метою запобігання корупційним правопорушенням посадовими особами та працівниками АТ «ІВП «ВНІПТРАНСГАЗ», відповідно до статті 62 Закону України "Про запобігання корупції", рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 10 грудня 2021 року N 794/21 "Про затвердження типової антикорупційної програми юридичної особи",

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію з 08 серпня 2024 року Антикорупційну програму АТ «ІВП «ВНІПТРАНСГАЗ» на 2024 рік (далі – Антикорупційна програма), що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, наказ АТ «ІВП «ВНІПТРАНСГАЗ» від 08.08.2023 року №6 «Про затвердження Антикорупційної програми щодо запобігання корупційним правопорушенням посадовими особами та працівниками АТ «ІВП «ВНІПТРАНСГАЗ» на 2023 рік».
3. Начальнику ІТ відділу Олексію БОЛЬШАКОВУ забезпечити оприлюднення Антикорупційної програми на офіційному вебсайті АТ «ІВП «ВНІПТРАНСГАЗ».
4. Головному бухгалтеру Валентині ГОНЧАРЕНКО ознайомити з Антикорупційною програмою керівників структурних підрозділів АТ «ІВП «ВНІПТРАНСГАЗ».
5. Призначити Уповноваженого з антикорупційної діяльності Андрій КОЗЛЕНКО відповідальним за реалізацію Антикорупційної програми на підприємстві.
6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Додаток:

1. Антикорупційна програма АТ «ІВП «ВНІПТРАНСГАЗ» на 2024 на 24 арк.

Голова Правління



Євген КАБАН



АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА АТ «ІВП «ВНПІТРАНСГАЗ» НА 2024 РІК

ПРЕАМБУЛА (ЦІННОСТІ)

Цією Антикорупційною програмою (далі – Програма) **АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ІНЖИНІРИНГОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ВНПІТРАНСГАЗ»** (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, своїх засновників, працівників, ділових партнерів, клієнтів проголошує, що її засновники (учасники), органи управління, 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.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Визначення термінів:

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

- **благодійна діяльність** – добровільна особиста та/або майнова допомога, яка направлена на сприяння законним інтересам одержувачів благодійної допомоги у визначених законом сферах благодійної діяльності, що не передбачає одержання Компанією прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації Компанії від імені або за дорученням одержувача благодійної допомоги;
- **внесок на підтримку політичної партії** – грошові кошти чи інше майно, переваги, пільги, послуги, позики (кредити), нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального або негрошового характеру, спонсорство Компанією заходів чи іншої діяльності на підтримку партії, товари, роботи, послуги, надані Компанією безоплатно чи на пільгових умовах (за ціною, нижчою за ринкову вартість ідентичних або подібних робіт, товарів та послуг на відповідному ринку), отримані політичною партією, її місцевою організацією, яка в установленому порядку набула статусу юридичної особи;
- **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;

- **офіційна особа**: 1) особа, уповноважена на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до пункту 1 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції»; 2) 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»; 3) працівник патронатної служби відповідно до статті 92 Закону України «Про державну службу»; 4) кандидат на пост Президента України та кандидат у народні депутати України, зареєстрований у порядку, встановленому законом; 5) керівник, інша посадова особа господарського товариства, у якому державна або комунальна частка перевищує 50 відсотків; 6) 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); 7) іноземний третейський суддя, особа, уповноважена вирішувати цивільні, комерційні або трудові спори в іноземній державі у порядку, альтернативному судовому; 8) посадова особа міжнародної організації (працівник міжнародної організації чи будь-яка інша особа, уповноважена такою організацією діяти від її імені); 9) член міжнародної парламентської асамблеї, учасником якої є Україна; 10) суддя і посадова особа міжнародного суду;

- **спонсорська діяльність (спонсорство)** – добровільна матеріальна, фінансова, організаційна та інша підтримка Компанією будь-якого заходу або діяльності з метою популяризації найменування Компанії, знаків для товарів та послуг Компанії.

1.2. Інші терміни в цій Програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про запобігання корупції».

2. МЕТА ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

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

2.2. 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».

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

2.4. Ця Програма є обов'язковою для виконання засновниками (учасниками), Головою правлінням, Правлінням, Наглядовою радою, іншими посадовими особами, працівниками, представниками Компанії та особами, які проходять навчання у Компанії чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Компанією.

2.5. Ця Програма є обов'язковою для усіх суб'єктів господарювання (дочірніх підприємств, відокремлених підрозділів, філій, представництв), над якими Компанія здійснює контроль, у разі їх наявності та/або утворення.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. Цю Програму затверджено наказом Голови правління від «08» серпня 2024 року №5/1.

2.9. Текст цієї Програми наявний у постійному відкритому доступі на офіційному веб-сайті Компанії www.vtg.com.ua, доступ до якої не може бути обмеженим іншим особам.

3. ВІДПОВІДАЛЬНЕ ЛІДЕРСТВО, ДІЛОВА РЕПУТАЦІЯ ТА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

3.1. Голова та члени Правління, Голова та члени Наглядової ради, Головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів 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.

3.2. Голова та члени Правління, Голова та члени Наглядової ради, Головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів 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 особи, відповідальної за реалізацію цієї Програми (далі – Уповноважений), забезпечення її належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженим завдань та функцій, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого;
- 5) заохочення керівників структурних підрозділів усіх рівнів 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 Голови та членів Правління, Голови та членів Наглядової ради, Головного бухгалтера, керівників структурних підрозділів, працівниками Компанії.

4. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ

4.1. Засновники (учасники), Голова та члени Правління, Голова та члени Наглядової ради, Головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів Компанії, Уповноважений, працівники та представники Компанії під час виконання своїх посадових (договірних) обов'язків:

1) неухильно додержуються загально визнаних етичних норм поведінки та вимог кодексу етики Компанії (у разі його наявності);

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.

4.2. Засновники (учасники), Голова та члени Правління, Голова та члени Наглядової ради, Головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів Компанії, Уповноважений, працівники, представники Компанії утримуються від явно злочинних дій, рішень та доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

4.3. Голова та члени Правління, Голова та члени Наглядової ради, Головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів Компанії, Уповноважений, працівники, представники Компанії зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно злочинними.

4.4. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними, посадова особа, Уповноважений, працівник, представник Компанії повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або Голову правління Компанії, або Голову Наглядової ради та Уповноваженого.

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

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

РОЗДІЛ II «ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ, ЗАБОРОНИ»

5. Права та обов'язки засновників (учасників), Голови та членів Правління, Голови та членів Наглядової ради, Головного бухгалтера, керівників структурних підрозділів усіх рівнів, працівників (крім Уповноваженого) та представників Компанії

5.1. Засновники (учасники), Голова та члени Правління, Голова та члени Наглядової ради, Головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів усіх рівнів, працівники та представники Компанії мають право:

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми;
- 2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цієї Програми, інших внутрішніх документів Компанії стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства;
- 3) отримувати від Уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

5.2. Засновники (учасники), Голова та члени Правління, Голова та члени Наглядової ради, Головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів усіх рівнів, працівники та представники Компанії 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 Уповноваженого, Голову правління або засновників (учасників) Компанії 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» засновниками (учасниками), Головою та членами Правління, Головою та членами Наглядової ради, Головним бухгалтером, керівниками структурних підрозділів усіх рівнів, працівниками Компанії 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;
- 6) інформувати Уповноваженого про здійснення та приймання ділової гостинності, дарування та отримання подарунків у порядку, визначеному Компанією;
- 7) брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

6. ЗАБОРОНЕНІ КОРУПЦІЙНІ ПРАКТИКИ

6.1. Голові та членам Правління, Голові та членам Наглядової ради, Головному бухгалтеру, керівникам структурних підрозділів усіх рівнів, Уповноваженому, працівникам та представникам Компанії 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;

6) 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 інших працівників, посадових осіб усіх рівнів 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.

6.2. 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 (наприклад, платіж за прискорену реєстрацію патентів). Посадова особа, працівник або представник Компанії, 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 Уповноваженого про отриману вимогу. У разі виникнення у посадової особи, працівника або представника Компанії будь-якого сумніву щодо належності платежу до заохочуючого платежу і заборони його здійснення, така посадова особа, працівник або представник Компанії повинен звернутися за консультацією до Уповноваженого.

6.3. 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.

РОЗДІЛ III **«ПРАВОВИЙ СТАТУС УПОВНОВАЖЕНОГО ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ** **ЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ»**

7. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Правовий статут Уповноваженого визначається Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою. Уповноважений призначається Головою правління Компанії на окрему посаду згідно з законодавством про працю та установчими документами Компанії. Уповноважений може обіймати інші посади в Компанії та працювати за внутрішнім сумісництвом. Уповноважений

підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Голові правління Компанії. Вимоги до особи, яка може бути призначеною Уповноваженим, встановлюються Законом України «Про запобігання корупції».

7.2. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

7.3. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати працівників підпорядкованого йому структурного підрозділу (у разі утворення такого структурного підрозділу), а також (за згодою Голови правління) інших працівників Компанії шляхом надання їм усних та письмових доручень та здійснення контролю за їх виконанням. Працівники структурного підрозділу, підпорядкованого Уповноваженому, призначаються на посади та звільняються з посад (у разі розірвання трудового договору з ініціативи Голови правління) за згодою Уповноваженого.

7.4. Для реалізації цієї Програми за рішенням Наглядової ради у відокремлених підрозділах Компанії без статусу юридичної особи можуть призначатися відповідальні особи (далі – Відповідальні особи). Відповідальні особи виконують обов'язки та користуються правами, передбаченими у цій Програмі для Уповноваженого, у межах діяльності відокремлених підрозділів Компанії без статусу юридичної особи, в яких вони працюють. Уповноважений у межах виконання своїх посадових обов'язків має право давати усні та письмові доручення і вимагати їх виконання від Відповідальних осіб та здійснює контроль за діяльністю Відповідальних осіб.

8. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА УПОВНОВАЖЕНОГО

8.1. Обов'язки Уповноваженого:

- 1) виконувати свої обов'язки неупереджено;
- 2) організувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження Голові правління внутрішні 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 засновникам (учасникам), Голові та членам Правління, Голові та членам Наглядової ради, Головному бухгалтеру, керівникам структурних підрозділів усіх рівнів, працівникам Компанії роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією цієї Програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства;
- 6) надавати працівникам Компанії або особам, які проходять навчання у Компанії чи 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 Головою правління Компанії питання щодо проходження свого професійного навчання (підвищення кваліфікації);
- 10) вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати Голову правління 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 платежі і витрати, пов'язані з благодійною та спонсорською діяльністю, здійсненням внесків на підтримку політичних партій;

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

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

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

17) брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з цією Програмою;

18) інформувати Голову правління, Голову Наглядової ради Компанії або засновників (учасників) про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції» Головою та членами Правління, Головою та членами Наглядової ради, Головним бухгалтером, керівниками структурних підрозділів усіх рівнів, працівниками, представниками Компанії;

19) у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення Головою та членами Правління, Головою та членами Наглядової ради, Головним бухгалтером, керівниками структурних підрозділів усіх рівнів, працівниками Компанії ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції;

20) організувати роботу та брати участь у службовому 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;

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

22) 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;

23) 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, перевірок кандидатів на посаду, перевірок у процедурах злиття та поглинання (приєднання);

- проведених згідно з цією Програмою внутрішніх 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;

- ділової гостинності та подарунків;

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

25) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених цією Програмою;
26) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання цієї Програми;
27) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;

28) 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.

8.2. Права Уповноваженого:

1) отримувати від Голови та членів Правління, Голови та членів Наглядової ради, Головного бухгалтера, керівників структурних підрозділів усіх рівнів, працівників та представників Компанії 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 усіх рівнів Компанії;

3) мати з урахуванням обмежень, встановлених законом, доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Компанія, які необхідні для виконання покладених на нього 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 нього обов'язків;

5) здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про доступ до персональних даних;

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 нього 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 усіх 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 з питань 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) здійснювати контроль за діяльністю Відповідальних осіб у відокремлених підрозділах Компанії без статусу юридичної особи, давати їм доручення, розпорядження і вимагати їх виконання;

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 внутрішніх розслідувань у зв'язку з можливим порушенням Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми;

- 14) вносити керівнику Компанії подання 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 Уповноваженого;
- 16) ініціювати проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції, виконання цієї Програми;
- 17) залучати до виконання своїх повноважень за згодою Голови правління Компанії працівників Компанії;
- 18) надавати на розгляд Голови правління Компанії пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого/підрозділу Уповноваженого;
- 19) інші права, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», цією Програмою та іншими внутрішніми документами Компанії.

9. ГАРАНТІЇ НЕЗАЛЕЖНОСТІ

9.1. Здійснення Уповноваженим своїх функцій у Компанії є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку засновників (учасників), Голови та членів Правління, Голови та членів Наглядової ради, Головного бухгалтера, керівників структурних підрозділів усіх рівнів, працівників, представників, ділових партнерів Компанії, а також інших осіб не допускається.

9.2. Під втручанням слід розуміти:

- 1) відмову в наданні Уповноваженому інформації, документів, доступу до інформації та документів, право на отримання яких має Уповноважений;
- 2) будь-який вплив на прийняття Уповноваженим рішень та вчинення дій, який здійснюється поза межами повноважень органу управління/ особи, що вчиняє вплив, передбачених законодавством, статутом Компанії, рішеннями органів управління або внутрішніми документами Компанії (наприклад, надання вказівок щодо змісту висновків, які мають бути здійснені Уповноваженим за результатами перевірки ділових партнерів; щодо кола осіб-суб'єктів декларування, повідомлення про факти несвоєчасного подання декларацій якими не можуть бути направлені до Національного агентства з питань запобігання корупції тощо);
- 3) дії/бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав Уповноваженого (наприклад, необґрунтована відмова у наданні щорічної відпустки за графіком; необґрунтована відмова у направленні для проходження навчання/підвищення кваліфікації, передбаченого відповідним планом-графіком; необґрунтоване обмеження розміру або невиплата заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених трудовим та колективним договорами, тощо);
- 4) дії/бездіяльність, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків Уповноваженим (наприклад, безпідставне направлення Уповноваженого у відрядження з відривом від робочого місця; необґрунтоване позбавлення Уповноваженого доступу до робочого місця, персонального комп'ютера; безпідставне вилучення документів, які зберігаються в Уповноваженого; незабезпечення Уповноваженого матеріальними ресурсами, необхідними для виконання покладених на нього завдань, ненадання доступу до системи діловодства Компанії, засобів зв'язку тощо);
- 5) покладення на Уповноваженого обов'язків, надання доручень з питань, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом України «Про запобігання корупції» і цією Програмою, та обмежують виконання ним посадових обов'язків.

9.3. Уповноважений не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку засновників (учасників), Голови правління, органів управління 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 загрози таких заходів впливу у зв'язку зі здійсненням антикорупційних заходів, виявленням та повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією

правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції». До негативних заходів впливу також належать формально правомірні рішення і дії засновників (учасників), Голови правління, органів управління Компанії, які носять вибіркового характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників, керівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до Уповноваженого у подібних ситуаціях (за подібних обставин) раніше.

9.4. Застосування до Уповноваженого дисциплінарних стягнень здійснюється за попередньою згодою Наглядової ради.

9.5. Відсторонення Головою правління Компанії Уповноваженого від виконання посадових обов'язків здійснюється за попередньою згодою Наглядової ради.

9.6. У разі порушення гарантій незалежності Уповноважений повідомляє про це Наглядову раду Компанії.

9.7. Голова та члени Правління зобов'язані:

1) забезпечувати незалежність Уповноваженого;
2) забезпечувати Уповноваженому належні матеріальні, організаційні умови праці (окремий кабінет, сейф для зберігання документів, робоче місце, оснащене офісними меблями, комп'ютерне обладнання та організаційну техніку, доступ до мережі Інтернет, канцелярське приладдя, засоби зв'язку, обліковий запис електронної поштової скриньки) та достатні ресурси для виконання покладених на нього завдань;

3) сприяти виконанню Уповноваженим завдань, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою; на вимогу Уповноваженого надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, сприяти проведенню внутрішніх розслідувань, забезпечувати залучення працівників/ресурсів для виконання Уповноваженим та підпорядкованими йому працівниками своїх обов'язків;

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

РОЗДІЛ IV «УПРАВЛІННЯ КОРУПЦІЙНИМИ РИЗИКАМИ»

10.1 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, життя 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.

10.2. 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.

10.3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Компанії здійснює Уповноважений.

10.4. Компанія може здійснювати внутрішнє та/або зовнішнє оцінювання корупційних ризиків. Внутрішнє оцінювання корупційних ризиків здійснює робоча група, яка формується з представників

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

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

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

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

10.8. 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).

10.9. Реєстр ризиків після його оформлення за результатами оцінювання корупційних ризиків подається на погодження Голові правління та затвердження Наглядовою радою.

10.10. Голова правління Компанії забезпечує вжиття передбачених у реєстрі ризиків заходів, у тому числі шляхом оновлення існуючих антикорупційних заходів, та виділяє для цього необхідні ресурси.

10.11. 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.

РОЗДІЛ V «ПРОСВІТНИЦЬКІ ЗАХОДИ»

11. Періодичне навчання з питань запобігання та виявлення корупції

11.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважений 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 проходять навчання у Компанії чи виконують певну роботу.

11.2. 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).

11.3. Відповідальним за інформування з питань запобігання та виявлення корупції є Уповноважений.

11.4. Компанія забезпечує періодичне підвищення кваліфікації (навчання) Голови правління та Уповноваженого.

11.5. Керівник Компанії та Уповноважений проходять підвищення кваліфікації (навчання) з питань запобігання та виявлення корупції не рідше одного разу на 2 роки.

11.6. Планові навчання інших посадових осіб Компанії здійснюються відповідно до затвердженого керівником Компанії тематичного плану-графіка на кожний рік, який готує Уповноважений.

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

11.8. Тематика та форма навчальних заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, індивідуальні заняття, вебінари тощо) визначаються з урахуванням: 1) змін у законодавстві; 2) пропозицій засновників (учасників), керівника, органів управління, посадових осіб усіх рівнів, працівників Компанії; 3) результатів моніторингу/оцінки виконання цієї Програми; 4) результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Компанії; 5) результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань.

11.9. У разі виявлення фактів вчинення корупційних правопорушень у діяльності Компанії Уповноважений 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.

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

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

12. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

12.1. У разі наявності питань щодо роз'яснення окремих положень цієї Програми засновники (учасники), Голова та члени Правління, Голова та члени Наглядової ради, Головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів усіх рівнів, працівники та представники Компанії можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного або письмового роз'яснення або консультації.

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

12.3. Уповноважений узагальнює найпоширеніші питання, з яких до нього 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).

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

РОЗДІЛ VI «ЗАХОДИ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПЕРЕВІРКИ»

13. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

13.1. Компанія прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси Компанії, а також інтереси її клієнтів/ замовників, засновник(ів)/учасник(ів) шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.

13.2. 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.

13.3. 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 Уповноваженого, не вчиняти дій та не приймати

рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

13.4. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Голови правління Компанії він письмово повідомляє про це Уповноваженого та Наглядову раду, до повноважень якої належить ініціювання відсторонення Голови правління від прийняття рішення та уповноваження на це іншої особи.

13.5. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у представника Компанії він письмово повідомляє про це Уповноваженого.

13.6. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це Голову правління Компанії.

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

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

13.9. 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.

13.10. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій осіб встановлюються Уповноваженим 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.

13.11. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Голови правління Компанії приймається Наглядовою радою протягом двох робочих днів після отримання повідомлення. Про прийняте рішення невідкладно повідомляються особа, якої воно стосується, та Уповноважений.

13.12. Працівники Компанії можуть самотійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому.

13.13. Голова правління Компанії може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів Уповноваженому, а також Наглядовій раді.

13.14. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу колегіального органу (наглядової ради, правління, комісії, робочої групи, тендерного комітету тощо), під час вирішення питання цим органом така особа письмово повідомляє про це відповідний колегіальний орган та Уповноваженого.

13.15. Зазначеній особі 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.

13.16. 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.

13.17. Зовнішній контроль здійснюється шляхом участі Уповноваженого в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

13.18. 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.

14. Взаємодія з діловими партнерами

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

14.2. 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.

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

14.4. Перевірку потенційних або наявних ділових партнерів Компанії здійснює Уповноважений. До здійснення перевірки можуть також залучатися інші структурні підрозділи Компанії.

14.5. Критерії, підстави, процедура та періодичність здійснення перевірки ділових партнерів Компанії визначаються у внутрішніх документах Компанії, які розробляє Уповноважений та затверджує Голова правління Компанії.

14.6. 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.

14.7. 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), стану її (їх) фактичного виконання, 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.

14.8. 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, зокрема Закону України «Про публічні закупівлі».

14.9. Матеріали перевірки ділових партнерів зберігаються не менше ніж 5 років.

14.10. 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 Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Компанії.

15. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки

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

15.2. Голова та члени правління, Голова та члени Наглядової ради, Головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів усіх рівнів, працівники, представники Компанії 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.

15.3. 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 (наприклад, для того, щоб одержати або продовжувати одержувати комерційні замовлення або неналежну перевагу);

3) відповідає загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна продукція);

4) не заборонено законодавством держави, в якій вони надаються та/або приймаються;

5) вартість не перевищує меж, установлених законодавством та Компанією;

- б) 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.
- 15.4. Не допускається дарування та отримання подарунків у вигляді грошових коштів (готівкових або безготівкових), еквіваленту грошових коштів (подарункові картки або подарункові ваучери).
- 15.5. У разі наявності сумнівів щодо прийнятності подарунка, ділової гостинності працівники повинні звернутися до Уповноваженого в порядку, визначеному цією Програмою, для отримання консультації та/або роз'яснення.
- 15.6. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка/ділової гостинності в рамках загально визначених умов про гостинність Голова та члени правління, Голова та члени Наглядової ради, Головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів усіх рівнів, працівники, представники Компанії протягом одного робочого дня повідомляють Уповноваженого в письмовому вигляді.

16. Благодійна та спонсорська діяльність

- 16.1. Компанія може здійснювати благодійну та спонсорську діяльність у разі відсутності заборон, встановлених законодавством та внутрішніми документами Компанії.
- 16.2. Компанія здійснює благодійну та спонсорську діяльність відповідно до законодавства та за умови відсутності обґрунтованого висновку Уповноваженого про наявність корупційних ризиків.
- 16.3. Уповноважений здійснює попередню перевірку запланованої благодійної, спонсорської діяльності та погоджує проекти правочинів щодо здійснення благодійної, спонсорської діяльності для того, щоб впевнитися, що благодійна, спонсорська допомога не використовується як неправомірна вигода або з іншою незаконною метою.
- 16.4. Порядок здійснення Уповноваженим попередньої перевірки запланованої благодійної, спонсорської діяльності визначається Компанією.
- 16.5. Здійснення благодійної, спонсорської діяльності Компанією не допускається, якщо:
- 1) її здійснення є умовою укладення будь-якого правочину, ухвалення рішення органом державної влади або органом місцевого самоврядування, або вона здійснюється з метою отримання незаконних переваг у підприємницькій діяльності;
 - 2) діловий партнер/офіційна особа наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної та/або спонсорської діяльності виключно через конкретну організацію;
 - 3) вона здійснюється з метою впливу на офіційну особу або в обмін на будь-яку неправомірну вигоду для Компанії зі сторони ділових партнерів.
- 16.6. Основними інструментами здійснення Компанією контролю за благодійною та спонсорською діяльністю можуть бути:
- 1) перевірка потенційних одержувачів благодійної та спонсорської допомоги в порядку, який застосовується для перевірки ділових партнерів, або в іншому порядку, встановленому Компанією;
 - 2) попереднє погодження з Уповноваженим благодійних та спонсорських проектів і правочинів;
 - 3) процедури моніторингу цільового використання благодійної та спонсорської допомоги, які Компанія визначає самостійно;
 - 4) публічне оприлюднення, в порядку, передбаченому Компанією, інформації про здійснення благодійної та спонсорської діяльності з метою забезпечення громадського контролю (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством).
- 16.7. Компанія веде реєстри здійснених Компанією внесків на благодійну та спонсорську діяльність. Такі реєстри, а також фінансова звітність щодо операцій зі здійснення благодійної, спонсорської діяльності, її одержувачів (бенефіціарів) підлягають зберіганню не менше ніж 5 років.

17. Підтримка політичних партій

17.1. Компанія не здійснює підтримку жодної політичної партії, оскільки це заборонено цією Антикорупційною програмою.

18. Перевірка під час укладання правочинів про злиття та поглинання

18.1. При плануванні та вчиненні правочинів про злиття або поглинання Компанія здійснює перевірку юридичної особи – потенційного об'єкта злиття або поглинання – з метою виявлення корупційних ризиків, перевірки мети та порядку виконання такого правочину на відповідність антикорупційному законодавству та цій Програмі.

18.2. Перевірка здійснюється до вчинення правочину та після його вчинення.

18.3. Обсяги перевірки визначаються Компанією залежно від характеру та рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у зв'язку із вчиненням правочину щодо конкретного об'єкта злиття або поглинання.

18.4. До проведення перевірки залучається Уповноважений та можуть залучатися інші особи.

18.5. До вчинення правочину перевірка включає:

- 1) вивчення історії та діяльності об'єкта злиття або поглинання, структури його засновників/учасників/кінцевих бенефіціарних власників;
- 2) визначення можливих зв'язків об'єкта злиття або поглинання з офіційними особами та характеру взаємодії з ними;
- 3) дослідження основних елементів системи запобігання та протидії корупції (антикорупційної програми тощо, системи управління корупційними ризиками) об'єкта злиття або поглинання;
- 4) виявлення випадків корупції, до яких може бути причетний об'єкт злиття або поглинання (відомостей про розслідування, які здійснюються/ судові провадження);
- 5) перевірки наявності діючих санкцій, застосованих до об'єкта злиття або поглинання;
- 6) встановлення кола контрагентів об'єкта злиття або поглинання (клієнтів, постачальників, посередників) з високими корупційними ризиками та характеру договірних відносин з ними;
- 7) дослідження механізмів внутрішнього контролю об'єкта злиття або поглинання (контролю за вчиненням правочинів з високими корупційними ризиками, даруванням подарунків, здійсненням ділової гостинності, благодійної та спонсорської діяльності тощо);
- 8) дослідження наявності та стану функціонування системи повідомлення про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;
- 9) визначення обсягу та характеру питань, яким слід приділити увагу після вчинення правочину.

18.6. Наглядова рада Компанії враховує результати перевірки при прийнятті остаточного рішення про вчинення правочину.

18.7. Після вчинення правочину перевірка включає:

- 1) виявлення невідповідностей у системі антикорупційних заходів об'єкта злиття або поглинання;
- 2) забезпечення відповідності системи антикорупційних заходів об'єкта злиття або поглинання характеру та рівню притаманних йому корупційних ризиків;
- 3) визначення коригувальних заходів для приведення системи антикорупційних заходів у відповідність із вимогами антикорупційного законодавства.

18.8. Якщо під час здійснення антикорупційної перевірки виявляються факти корупції, Компанія вживає заходів до їх припинення, інформування в установленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції та недопущення подібних практик у майбутньому.

19. Перевірка кандидатів на посади

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

19.2. 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.
- 19.3. Рішення про укладення трудового договору приймається з урахуванням вимог антикорупційного законодавства.
- 19.4. Перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, здійснює Уповноважений. За результатами перевірки Уповноважений готує для Голови правління Компанії обґрунтований висновок про наявність чи відсутність корупційних ризиків.
- 19.5. Порядок здійснення перевірки кандидатів на посади та перелік посад, що вразливі до корупційних ризиків, визначає Компанія.
- 19.6. Матеріали перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, зберігаються в особових справах протягом всього строку їх зберігання.

РОЗДІЛ VII

«ПОВІДОМЛЕННЯ, ЇХ ПЕРЕВІРКА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ»

20. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»
- 20.1. Компанія створює сприятливі умови для викривачів та формує повагу до викривачів як частину ділової культури Компанії.
- 20.2. 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), за необхідності – через Єдиний портал повідомлень викривачів;
 - 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.
- 20.3. Викривачі самостійно визначають, які Канали повідомлень використовувати для здійснення Повідомлення.
- 20.4. Викривачам гарантується конфіденційність в порядку та на умовах, визначених Законом України «Про запобігання корупції».
- 20.5. Особа може здійснити Повідомлення без зазначення авторства (анонімно).
- 20.6. Інформація про Канали повідомлень доводиться до відома усіх працівників, в тому числі під час прийняття на роботу, розміщується на інформаційних стендах Компанії та на вебсайті Компанії.
- 20.7. 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» Головою правління, членами органів управління, посадовими особами усіх рівнів, працівниками та представниками Компанії.
- 20.8. 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.

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

20.10. 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.

20.11. 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.

21. Права та гарантії захисту викривачів

21.1. Викривання є почесним правом кожного працівника Компанії.

21.2. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені статтями 533 – 538 Закону 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.

21.3. 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.

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

21.5. 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.

21.6. Доступ до інформації про викривачів має лише Голова правління Компанії, Уповноважений та визначені ним працівники, які задіяні в процесі прийняття та розгляду Повідомлень в Компанії.

21.7. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Уповноважений, Голова правління Компанії за заявою такої особи або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

21.8. 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 вибірковий 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.

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

21.10. Засновники (учасники), керівник, органи управління, посадові особи усіх інших рівнів, Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

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

22. Повідомлення про можливі факти порушення цієї програми

22.1. Працівники та особи, які навчаються у Компанії або виконують певну роботу, представники, а також ділові партнери Компанії можуть повідомити про виявлені ознаки порушень цієї Програми, факти підбурення працівників, керівника, посадових осіб усіх рівнів, членів органів управління Компанії до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією порушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» безпосередньо Голові правління Компанії, Уповноваженому або засновникам (учасникам) Компанії, або шляхом направлення електронного повідомлення на адресу електронної пошти Компанії vtg@vtg.com.ua. Компанія може передбачити й інші способи передачі та отримання інформації.

22.2. Порядок розгляду таких повідомлень, взаємодії із заявником, гарантії забезпечення конфіденційності інформації про заявника та захисту його прав визначаються внутрішнім документом Компанії.

23. Проведення внутрішніх розслідувань

23.1. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення членом органу управління, посадовою особою, працівником або представником Компанії корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми Уповноважений здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції» та внутрішніх документів Компанії.

23.2. 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 Правління Компанії, таку інформацію після проведення попередньої перевірки надсилається Наглядовій раді Компанії.

23.3. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення Уповноваженим корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми попередня перевірка такої інформації здійснюється відповідно до внутрішніх документів Компанії.

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

- 1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
- 2) призначити проведення внутрішнього 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) закрити провадження у разі непідтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів.

23.5. Метою внутрішнього 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.

23.6. Внутрішнє розслідування проводить комісія.

23.7. До складу комісії обов'язково включається Уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми.

23.8. Усі посадові особи та працівники Компанії, незалежно від займаної посади, зобов'язані сприяти проведенню внутрішнього розслідування, а також надавати необхідні наявні документи та матеріали.

23.9. Посадова особа або працівник Компанії, щодо якого проводиться внутрішнє 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 внутрішнього розслідування на підставі рішення Голови правління Компанії або, якщо розслідування стосується Голови правління Компанії, на підставі рішення Наглядової ради.

23.10. За результатами внутрішнього 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.

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

23.12. Порядок проведення внутрішніх розслідувань визначає Компанія.

23.13. Уповноважений має доступ до матеріалів проведених внутрішніх розслідувань, які зберігаються не менше ніж 5 років.

24. Дисциплінарне провадження за порушення цієї Програми

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

24.2. Голова правління Компанії забезпечує вжиття заходів за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

РОЗДІЛ VIII

«НАГЛЯД, КОНТРОЛЬ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЦЬОЇ ПРОГРАМИ»

25. Нагляд і контроль

25.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Програми засновниками (учасниками), Головою та членами Правління, Головою та членами Наглядової ради, Головним бухгалтером, керівниками структурних підрозділів усіх рівнів, працівниками та представниками Компанії.

25.2. Нагляд і контроль за дотриманням цієї Програми Уповноважений 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 проєктів на наявність корупційних ризиків;
- 4) здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Програми. Компанія може визначити порядок здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Компанії, порядок проведення

перевірок документів, а також додаткові форми нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, зважаючи на специфіку своєї діяльності.

25.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням цієї Програми Уповноважений виявить ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед Головою правління Компанії проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому цією Програмою та внутрішніми документами Компанії.

25.4. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, що визначені Головою правління Компанії, готує звіт за результатами моніторингу виконання цієї Програми (далі – Звіт). До такого звіту прирівнюється щорічна оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою. У разі наявності Відповідальних осіб у відокремлених підрозділах Компанії, яким делеговані повноваження Уповноваженого, уповноважених у суб'єктах господарської діяльності – дочірніх підприємствах, над якими Компанія здійснює контроль, Уповноважений забезпечує підготовку зведеного Звіту.

25.5. 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 перевірок, внутрішніх розслідувань, їх результатів;
- 5) фактів порушення гарантій незалежності Уповноваженого;
- 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.

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

25.7. Узагальнені результати моніторингу виконання цієї Програми розміщуються у загальному відкритому доступі для працівників Компанії.

25.8. Уповноважений забезпечує не рідше ніж один раз на рік організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

25.9. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він передає Голові правління та Наглядовій раді Компанії.

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

26. Внесення змін до цієї Програми

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

26.2. 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).

26.3. Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути Уповноважений, а також Правління та Наглядова рада Компанії.

26.4. Пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.

26.5. Раз на рік Уповноважений надає Голові правління Компанії узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

26.6. Голова правління Компанії, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення працівниками (трудовим колективом) та погодження Наглядовою радою.

26.7. У випадках, коли Уповноважений наполягає на терміновому внесенні певних змін до цієї Програми, Голова правління Компанії у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дня надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

26.8. У разі схвалення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми працівниками (трудовим колективом) Компанії та погодження Наглядовою радою Голова правління Компанії своїм рішенням (наказом) затверджує відповідні зміни, які є невід'ємною частиною цієї Програми.

26.9. 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.