

ПРОТОКОЛ
Засідання Правління
Акціонерного товариства «Інжинірингово – виробниче підприємство «ВНІПТРАНСГАЗ»
ЄДРПОУ 00158652 (надалі – Товариства)

Форма проведення засідання: відкрите, очне, чергове

Дата проведення засідання: 06 січня 2026 року

Місце проведення засідання: 04082, м. Київ. вул. Коноплянська, буд. 16-Б.

Час проведення засідання:

початок засідання – 09 год. 00 хв.

завершення засідання – 09 год. 30 хв.

Присутні/учасники голосування:

Голова Правління - Євген КАБАН

Член Правління - Алла ПАВЛЕНКО

Член Правління - Тарас КОВАЛІВ

Головуючий на засіданні:

Голова Правління - Євген КАБАН

Корпоративний секретар – Олена ВОДОВАТОВА

Доповідачі:

Голова правління – Євген КАБАН

Кворум для проведення засідання наявний. Голосування є правомочним та Правління має право приймати рішення з питань, винесених на її розгляд.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження Антикорупційної програми АТ «ІВП «ВНІПТРАНСГАЗ» в новій редакції.

З першого питання порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Голова Правління Євген КАБАН доповів членам Правління, що на засіданні Наглядової ради 05 січня 2026 року було схвалено оновлену антикорупційну програму АТ «ІВП «ВНІПТРАНСГАЗ» та у зв'язку з цим є необхідність її затвердити в новій редакції.

Обговорення питання порядку денного членами Правління Товариства:

Всі члени Правління одностайно підтримали пропозицію про необхідність затвердити антикорупційну програму АТ «ІВП «ВНІПТРАНСГАЗ» в новій редакції.

Окремі думки членів Правління, які відрізняються від думки більшості:
відсутні.

З першого питання порядку денного:

ВИРІШИЛИ:

- 1.1. Затвердити Антикорупційну програму АТ «ІВП «ВНІПТРАНСГАЗ», викладену в новій редакції, що додається до цього протоколу.
- 1.2. Визнати такою, що втратила чинність, попередня редакція Антикорупційної програми АТ «ІВП «ВНІПТРАНСГАЗ».

Підсумки голосування:

«За» - 3 голоси (Кабан Є.П., Павленко А.В., Ковалів Т.О.);

«Проти» - 0 голосів;

«Утримався» - 0 голосів.

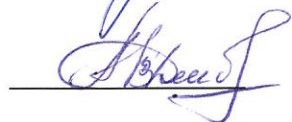
Рішення прийнято одногосно.

Голова Правління



Євген КАБАН

Член Правління



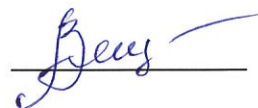
Алла ПАВЛЕНКО

Член Правління



Тарас КОВАЛІВ

Корпоративний секретар



Олена ВОДОВАТОВА

ПРОТОКОЛ
Засідання Правління
Акціонерного товариства «Інжинірингово –виробниче підприємство «ВНІПТРАНСГАЗ»
ЄДРПОУ 00158652 (надалі – Товариства)

Форма проведення засідання: відкрите, очне, чергове
Дата проведення засідання: 18 червня 2025 року
Місце проведення засідання: 04082, м. Київ. вул. Коноплянська, буд. 16-Б.

Час проведення засідання:
початок засідання – 09 год. 00 хв.
завершення засідання – 09 год. 30 хв.

Присутні/учасники голосування:
Голова Правління - Євген КАБАН
Член Правління - Алла ПАВЛЕНКО
Член Правління - Тарас КОВАЛІВ

Головуючий на засіданні:
Голова Правління - Євген КАБАН
Корпоративний секретар– Олена ВОДОВАТОВА

Доповідачі:
Голова правління – Євген КАБАН

Кворум для проведення засідання наявний. Голосування є правомочним та Правління має право приймати рішення з питань, винесених на її розгляд.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про припинення повноважень Андрія КОЗЛЕНКА як уповноваженого з антикорупційної діяльності.
2. Про призначення Віктора КАЛЬЯНА на посаду уповноважений з антикорупційної діяльності за суміщенням.

З першого питання порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Голова Правління Євген КАБАН доповів членам Правління, що Андрій Козленко обіймає посаду уповноваженого з антикорупційної діяльності на умовах суміщення і подав заяву з проханням припинити повноваження уповноваженого з антикорупційної діяльності за суміщенням 18 червня 2025 року.

Обговорення питання порядку денного членами Правління Товариства:

Всі члени Правління одностайно підтримали рішення про припинення повноважень Андрія Козленка уповноваженого з антикорупційної діяльності за суміщенням 18 червня 2025 року.

Окремі думки членів Правління, які відрізняються від думки більшості:
відсутні.

З першого питання порядку денного:

ВИРІШИЛИ:

- 1.1. Припинити повноваження Андрія КОЗЛЕНКА, уповноваженого з антикорупційної діяльності за суміщенням, за його згодою, 18 червня 2025 року.
- 1.2. Доручити Голові Правління Євгену КАБАНУ видати відповідні кадрові накази.

Підсумки голосування:

«За» - 3 голоси (Кабан Є.П., Павленко А.В., Ковалів Т.О.);
«Проти» - 0 голосів;
«Утримався» - 0 голосів.

Рішення прийнято одногосно.

З другого питання порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Голова Правління Євген КАБАН доповів, що у зв'язку з припиненням повноважень Андрія КОЗЛЕНКА на посаді уповноваженого з антикорупційної діяльності та з метою забезпечення безперервної реалізації антикорупційної програми Товариства, запропонував членам Правління призначити Віктора КАЛЬЯНА уповноваженим з антикорупційної діяльності АТ «ІВП «ВНІПТРАНСГАЗ» за суміщенням з 19 червня 2025 року.

Обговорення питання порядку денного членами Правління Товариства:

Всі члени Правління одностайно підтримали рішення про призначення Віктора КАЛЬЯНА уповноваженим з антикорупційної діяльності АТ «ІВП «ВНІПТРАНСГАЗ» за суміщенням з 19 червня 2025 року.

Окремі думки членів Правління, які відрізняються від думки більшості:
відсутні.

З першого питання порядку денного:

ВИРШИЛИ:

2.1. Призначити Віктора КАЛЬЯНА, головного фахівця з підготовки тендерної документації, на посаду уповноважений з антикорупційної діяльності за суміщенням з 19 червня 2025 року

2.2. Доручити Голові Правління Євгену КАБАНУ видати відповідні кадрові накази.

Підсумки голосування:

«За» - 3 голоси (Кабан Є.П., Павленко А.В., Ковалів Т.О.);

«Проти» - 0 голосів;

«Утримався» - 0 голосів.

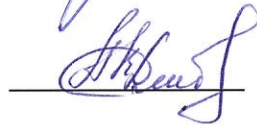
Рішення прийнято одностайно.

Голова Правління



Євген КАБАН

Член Правління



Алла ПАВЛЕНКО

Член Правління



Тарас КОВАЛІВ

Корпоративний секретар



Олена ВОДОВАТОВА



Акціонерне товариство "Інжинірингово- виробниче
підприємство "ВНІПІТРАНСГАЗ"
(АТ "ІВП "ВНІПІТРАНСГАЗ")
Ідентифікаційний код 00158652

НАКАЗ

19 червня 2025 року

Київ

№ 15/к

Про встановлення суміщення посад

У зв'язку з наявністю вакантної посади уповноваженого з антикорупційної діяльності апарату управління відповідно до ст.105 КЗпП,

НАКАЗУЮ:

1. Головному фахівцю з підготовки тендерної документації Кальяну Віктору, без увільнення його від основної роботи, виконувати додаткову роботу, за його згодою, за суміщенням у межах робочого часу за основною роботою за посадою уповноваженого з антикорупційної діяльності апарату управління з 19 червня 2025 року.

2. Головному бухгалтеру Гончаренко Валентині щомісячно нараховувати та виплачувати Віктору Кальяну доплату в розмірі 10% посадового окладу вакантної посади уповноваженого з антикорупційної діяльності апарату управління на час виконання додаткової роботи за суміщенням.


Підстава : заява Віктора Кальяна від 19 червня 2025 року.

Голова правління

Євген КАБАН

З наказом ознайомлені:

"19" 06 2025  Віктор КАЛ'ЯН

"19" 06 2025  Валентина ГОНЧАРЕНКО

Затверджена рішенням Правління
АТ «ІВП»ВНІПТРАНСГАЗ»
(протокол Правління від 06.01.2026 року)

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
АТ "ІВП"ВНІПТРАНСГАЗ"**

I Загальні положення

1.1 Визначення термінів

У цій Програмі наведено терміни, які вживаються у таких значеннях:

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

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 з метою встановлення чи налагодження ділових відносин або з іншою метою, пов'язаною з діяльністю Товариства;

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

ділові партнери - юридичні та/або фізичні особи, з якими Товариство підтримує, налагоджує або має намір налагодити ділові відносини;

закон - Закон України «Про запобігання корупції»;

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

корупційний ризик - імовірність вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, що негативно вплине на діяльність Товариства;

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

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

Інші терміни в цій Програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі.

1.2 Мета та сфера застосування

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

1.2.2. Ця Програма встановлює комплекс заходів (правил, стандартів і процедур) щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності Товариства, не менший за обсягом та змістом, ніж передбачений Законом та Типовою антикорупційною програмою.

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

1.2.4. Ця Програма є обов'язковою для виконання Учасником Товариства, членами Наглядової ради та Правління, іншими посадовими особами, працівниками, представниками Товариства та особами, які проходять навчання у Товаристві чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Товариством.

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

1.2.6. Ця Програма затверджується рішенням Правління Товариства після її обговорення з працівниками Товариства та погодження Наглядовою Радою.

1.2.7. Текст цієї Програми розміщено на офіційному вебсайті Товариства у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб усіх рівнів, членів Наглядової Ради, а також для його ділових партнерів.

1.3 Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність

1.3.1 Правління, інші органи управління Товариства, посадові особи всіх рівнів Товариства беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників Товариства нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації Товариства.

1.3.2 Правління, інші органи управління Товариства беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

1.3.2.1. Дотримання вимог антикорупційного законодавства.

1.3.2.2. Забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції в Товариства з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності Товариства.

1.3.2.3. Поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності Товариства.

1.3.2.4. Призначення на посаду особи, відповідальної за реалізацію цієї Програми (далі - Уповноважений) відповідно до Закону, забезпечення його (її) належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженим завдань та функцій, передбачених Законом та цією Програмою, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого.

1.3.2.5. Заохочення посадових осіб до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень.

1.3.2.6. Спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики Товариства та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції.

1.3.2.7. Інформування про політику запобігання та протидії корупції як всередині Товариства, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.

1.3.2.8. Забезпечення відповідно до Закону умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

1.3.2.9. Дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом.

1.3.2.10. Своєчасного та належного реагування відповідно до закону на факти вчинення

(можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень членами органів управління Товариства, посадовими особами усіх рівнів, працівниками.

1.4 Норми професійної етики

1.4.1. Учасник Товариства, члени Наглядової ради та Правління, посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники та представники Товариства під час

виконання своїх посадових (договірних) обов'язків:

1.4.1.1 Неухильно додержуються загально визнаних етичних норм поведінки.

1.4.1.2 Толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб.

1.4.1.3 Діють, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

1.4.1.4 Не розголошують і не використовують конфіденційної інформації, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових (договірних) обов'язків, крім випадків, установлених законом.

1.4.1.5 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 Товариства.

1.4.2. Учасник Товариства, члени Наглядової ради та Правління, посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники та представники Товариства утримуються від злочинних дій, рішень та доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

1.4.3. Посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники, представники Товариства зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є злочинними.

1.4.4. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є злочинними, посадова особа, Уповноважений, працівник, представник Товариства повинні негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або Правління Товариства, або Учасника Товариства та Уповноваженого.

1.4.5. 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 злочинними.

1.4.6. Посадові особи, працівники Товариства, Уповноважений не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діяннях, навіть якщо така відмова може призвести до втрати Товариством конкурентної переваги або потенційної вигоди.

1.4.7. Факти порушень Працівниками вимог цієї Програми є визначальними під час вирішення питання щодо переведення таких Працівників на вищі посади.

II Права, обов'язки, заборони

2.1 Права та обов'язки Учасника, членів органів управління, посадових осіб, працівників (крім Уповноваженого) та представників Товариства

2.1.1 Учасник Товариства, члени Наглядової ради та Правління, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Товариства мають право:

2.1.1.1 Надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми.

2.1.1.2 Звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цієї Програми, інших внутрішніх документів Товариства стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства.

2.1.1.3 Отримувати від Уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

2.1.2 Учасник Товариства, члени Наглядової ради та Правління, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Товариства зобов'язані:

2.1.2.1 Дотримуватися вимог Закону, цієї Програми та прийнятих на її виконання

внутрішніх документів Товариства, а також забезпечувати реалізацію цієї Програми.

2.1.2.2 Виконувати свої посадові (договірні) обов'язки з урахуванням законних інтересів Товариства.

2.1.2.3 Невідкладно інформувати в передбаченому цією Програмою порядку Уповноваженого, Правління Товариства про випадки порушення вимог цієї Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону Учасником Товариства, членами Наглядової ради та Правління, посадовими особами усіх рівнів, працівниками Товариства або існуючими чи потенційними діловими партнерами.

2.1.2.4 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.

2.1.2.5 Утримуватися від поведінки, яку може бути розцінено як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, пов'язане з діяльністю Товариства.

2.1.2.6 Інформувати Уповноваженого про здійснення та приймання ділової гостинності, дарування та отримання подарунків у порядку, визначеному відповідними внутрішніми документами Товариства.

2.1.2.7 Брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

2.2 Заборонені корупційні практики

2.2.1 Учаснику, членам Наглядової ради та Правління, посадовим особам усіх рівнів, Уповноваженому, працівникам та представникам Товариства забороняється:

2.2.1.1 Приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, а також самим 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 Товариства, або у зв'язку з їх діяльністю на користь Товариства, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи.

2.2.1.2 Зловживати своїми повноваженнями, тобто умисно, з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої повноваження всупереч інтересам Товариства.

2.2.1.3 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 Товариства.

2.2.1.4 Вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів.

2.2.1.5 Використовувати будь-яке майно Товариства чи його кошти в особистих інтересах.

2.2.1.6 Організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Товариства, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачено законодавством або укладеними Товариством правочинами.

2.2.1.7 Впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Товариства з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб.

2.2.1.8 Вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб усіх рівнів до порушення вимог Закону чи цієї Програми.

2.2.1.9 Дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства та цієї Програми щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків.

2.2.1.10 Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Товариством розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах Інформацію, у тому числі конфіденційну, яка стала їм відома у зв'язку зі здійсненням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

2.2.2 Товариство забороняє виплату офіційним особам заохочувальних платежів,

зокрема, з метою прискорення будь-яких формальних процедур, пов'язаних із отриманням дозвільних документів, або прийняття відповідних рішень на користь Товариства, чи отримання інших переваг для Товариства.

Не є заохочувальним 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 Товариства, до якого звернено вимогу про здійснення заохочувального платежу, зобов'язаний повідомити особу, яка висуває таку вимогу, про заборону його здійснення, відмовити у здійсненні такого платежу, а також невідкладно поінформувати Генерального директора та Уповноваженого про отриману вимогу.

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

III Правовий статус Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників

3.1 Загальні положення

3.1.1 Правовий статус Уповноваженого визначається Законом та цією Програмою.

Уповноважений призначається Правлінням Товариства згідно із законодавством про працю та установчими документами Товариства.

Уповноважений підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Правлінню Товариства.

3.1.2 Уповноваженого може бути звільнено з посади достроково в установленому порядку у випадках, передбачених Законом.

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи Правління Товариства за умови надання згоди Наглядової ради у встановленому порядку.

3.1.3 До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати працівників підпорядкованого йому структурного підрозділу (у разі їх наявності), а також (за згодою Правління Товариства) інших працівників Товариства шляхом надання їм усних та письмових доручень і здійснення контролю за їх виконанням.

3.2 Обов'язки та права Уповноваженого

3.2.1 Обов'язки Уповноваженого, відповідального за реалізацію Програми:

3.2.1.1 Виконувати свої обов'язки неупереджено.

3.2.1.2. Організовувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження Правління Товариства внутрішні документи з питань формування та реалізації цієї Програми.

3.2.1.3. Організовувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Товариства.

3.2.1.4. Забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Товариства щодо підготовки, виконання та контролю за здійсненням заходів, передбачених цією Програмою.

3.2.1.5. Надавати Учаснику Товариства, членам Наглядової ради та Правлінню, посадовим особам усіх рівнів, працівникам та представникам Товариства роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією цієї Програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства.

3.2.1.6. Надавати працівникам Товариства або особам, які проходять навчання в Товаристві чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Товариством, методичну допомогу та консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводити навчання з цих питань.

3.2.1.7. Організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Товариства щодо питань запобігання та протидії корупції.

3.2.1.8. Регулярно, не менше ніж один раз на 3 (три) роки, підвищувати свою кваліфікацію, ініціювати перед Правління Товариства питання щодо проходження свого професійного навчання (підвищення кваліфікації).

3.2.1.9. Вживати заходи з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати Голову правління Товариства про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання.

3.2.1.10. Організувати і проводити перевірки ділових партнерів Товариства.

3.2.1.11. Брати участь у процедурах добору персоналу Товариства, зокрема, шляхом проведення перевірок кандидатів на посади.

3.2.1.12. Перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати платежі і витрати, пов'язані з благодійною та спонсорською діяльністю.

3.2.1.16 Організувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

3.2.1.17. Отримувати та організувати розгляд і перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

3.2.1.18. Брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з цією Програмою.

3.2.1.19. Інформувати Правління Товариства про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону членами органів управління Товариства, посадовими особами усіх рівнів, працівниками, представниками Товариства.

3.2.1.20 У разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення членами органів управління Товариства, посадовими особами, працівниками Товариства вжити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення Голову Правління.

3.2.1.21 Здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених Законом.

3.2.1.22 Інформувати викривачів, визначених згідно із Законом, про їхні права та обов'язки, передбачені Законом, а також про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування повідомленої ними інформації.

3.2.1.23 Забезпечувати формування і ведення реєстрів:

- працівників Товариства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог цієї Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, інших порушень Закону;

- проведених згідно з цією Програмою перевірок ділових партнерів, перевірок кандидатів на посаду;

- проведених згідно з цією Програмою внутрішніх розслідувань;

- повідомлень про конфлікт інтересів, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення Закону, порушення вимог цієї Програми;

- ділової гостинності та подарунків.

3.2.1.24 Забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу дотримання цієї Програми, антикорупційного законодавства.

3.2.1.25 Проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених цією Програмою.

3.2.1.26 Забезпечувати підготовку звіту про стан виконання цієї Програми.

3.2.1.27 Виконувати інші посадові обов'язки, передбачені Законом, цією Програмою, внутрішніми документами Товариства, прийнятими на виконання Закону та цієї Програми, зокрема ті, що спрямовано на розгляд повідомлень викривачів та забезпечення дотримання їхніх прав і гарантій захисту.

3.2.2 Права Уповноваженого:

3.2.2.1 Отримувати від членів органів управління Товариства та посадових осіб усіх рівнів, працівників та представників Товариства усні та письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону 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.

3.2.2.2 Викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі посадових осіб усіх рівнів.

3.2.2.3 Мати з урахуванням обмежень, установлених законом, доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Товариство, необхідних для виконання покладених на нього обов'язків, робити чи отримувати їх копії.

3.2.2.4 Витребувати від структурних підрозділів Товариства інформацію, документи або їх копії, у тому числі й ті, що містять інформацію з обмеженим доступом, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

3.2.2.5 Здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про доступ до персональних даних.

3.2.2.6 Отримувати доступ до складських, виробничих та інших приміщень Товариства у разі необхідності здійснення антикорупційних заходів.

3.2.2.7 Отримувати доступ до наявних у Товариства електронних засобів зберігання і обробки даних, необхідних для виконання покладених на нього обов'язків, та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на паперовому носії.

3.2.2.8 Виконувати інші, визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону, у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод.

3.2.2.9 Ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених Законом та цією Програмою.

3.2.2.10 Проводити внутрішні розслідування у зв'язку з можливим порушенням Закону та цієї Програми.

3.2.2.11 Вносити на розгляд Правління Товариства подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону, цієї Програми.

3.2.2.12 Брати участь у засіданнях робочих груп та комісій Товариства з питань, що належать до компетенції Уповноваженого.

3.2.2.13 Ініціювати проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції, виконання цієї Програми.

3.2.2.14 Залучати до виконання своїх повноважень працівників Товариства за згодою Правління Товариства.

3.2.2.15 Надавати на розгляд Правління Товариства пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого (у разі наявності).

3.2.2.16 Звертатися до Учасника Товариства, членів Наглядової ради та Правління з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків.

3.2.2.17 Інші права, передбачені Законом, цією Програмою, трудовим договором, посадовою інструкцією Уповноваженого, іншими внутрішніми документами Товариства.

3.3 Гарантії незалежності

3.3.1 Здійснення Уповноваженим своїх функцій у Товариства є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку Учасника Товариства, членів Наглядової ради та Правління, інших посадових осіб, працівників, представників Товариства, ділових партнерів Товариства, а також інших осіб не допускається.

3.3.2 Під втручанням слід розуміти:

3.3.2.1 Відмову в наданні Уповноваженому інформації, документів, доступу до інформації та документів, право на отримання яких має Уповноважений.

3.3.2.2 Будь-який вплив на прийняття Уповноваженим рішень та вчинення дій, який здійснюється поза межами повноважень органу Товариства / особи, що вчиняє вплив, передбачених законодавством, Статутом Товариства, рішеннями органів Товариства або внутрішніми документами Товариства (наприклад, надання вказівок щодо змісту висновків, які має бути зроблено Уповноваженим за результатами перевірки ділових партнерів, тощо).

3.3.2.3 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 невиконання заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених трудовим та колективним договорами, тощо).

3.3.2.4 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 поставлених перед ним завдань, ненадання доступу до системи діловодства Товариства, засобів зв'язку тощо).

3.3.2.5 Покладення на Уповноваженого обов'язків, надання доручень з питань, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і цією Програмою, та обмежують виконання ним посадових обов'язків.

3.3.1 Уповноважений не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку Учасника Товариства, членів Наглядової ради та Правління 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.

До негативних заходів впливу також належать формально правомірні рішення і дії Учасника Товариства, членів Наглядової ради та Правління, які мають вибірковий характер, зокрема не застосовуються до інших працівників, у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до Уповноважених у подібних ситуаціях (за подібних обставин) раніше.

3.3.2 Учасник Товариства, члени Наглядової ради та Правління та посадові особи усіх рівнів Товариства зобов'язані:

3.3.2.1 Забезпечувати незалежність Уповноваженого.

3.3.2.2 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 поставлених перед ним завдань.

3.3.2.3 Сприяти виконанню Уповноваженим завдань, передбачених Законом 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 (у разі наявності) своїх обов'язків.

3.3.2.4 Реагувати у розумний строк на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ними у межах реалізації цієї Програми.

IV Управління корупційними ризиками

4.1. Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності Товариство застосовує ризик-орієнтований підхід та створює систему управління ризиками, яка передбачає здійснення регулярного оцінювання корупційних ризиків, впливу яких може зазнавати діяльність Товариства, 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 Товариства.

4.2. Товариство здійснює періодичне оцінювання корупційних ризиків, яке не входить до системи оцінки загальних ризиків Товариства у його діяльності, метою якого є:

4.2.1 Ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у бізнес-процесах Товариства.

4.2.2 Оцінка достатності, відповідності та ефективності існуючих заходів для належного запобігання, усунення або мінімізації ідентифікованих корупційних ризиків.

4.2.3 Аналіз та оцінка виявлених корупційних ризиків.

4.2.4 Визначення за пріоритетом високо ризикових бізнес-процесів з урахуванням характеру та ступеня вразливості бізнес-процесів до корупційних ризиків, рівнів оцінених корупційних ризиків.

4.2.5 Розробка заходів для ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків у діяльності Товариства.

4.3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Товариства здійснює Уповноважений.

4.4. Товариство може здійснювати внутрішнє та/або зовнішнє оцінювання корупційних ризиків.

Внутрішнє оцінювання корупційних ризиків здійснює робоча група, яка формується із представників структурних підрозділів Товариства, відповідно до внутрішніх документів Товариства.

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

4.5. Товариство здійснює оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності з періодичністю не рідше ніж один раз на п'ять років.

4.6. Товариство може прийняти рішення щодо здійснення оцінки корупційних ризиків за процедурою, визначеною законодавством.

4.7. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності Товариства формується Реєстр корупційних ризиків.

4.8. Реєстр корупційних ризиків повинен містити:

4.8.1. Ідентифіковані корупційні ризики, сфери (напрями) діяльності Товариства, у яких вони ідентифіковані, їхні описи, джерела, існуючі заходи контролю, оцінку їхньої достатності, відповідності та ефективності.

4.8.2. Рівні виявлених корупційних ризиків.

4.8.3. Пропозиції щодо заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків (у тому числі оновлених / нових антикорупційних заходів на рівні Товариства та/або на рівні бізнес- процесів), термінів (строків) їх виконання, відповідальних підрозділів/виконавців, необхідних ресурсів, індикаторів виконання.

4.9. Реєстр корупційних ризиків після його оформлення за результатами оцінювання корупційних ризиків подається на затвердження Правління Товариства.

4.10. Правління Товариства затверджує Реєстр корупційних ризиків та забезпечує вжиття передбачених ним заходів, у тому числі шляхом оновлення існуючих антикорупційних заходів, та виділяє для цього необхідні ресурси.

4.11. За запитом Учасника Товариства Реєстр корупційних ризиків доводиться до його відома.

4.12. Уповноважений передає затверджений Реєстр корупційних ризиків Правлінню Товариства для консолідації та подальшого звітування Наглядовій раді.

V Просвітницькі заходи

5.1 Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції

5.1.1 З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважений забезпечує організацію обов'язкового ознайомлення із положеннями Закону, цієї Програми та взятими на її виконання внутрішніми документами Товариства новопризначених працівників, представників Товариства та осіб, які проходять навчання в Товариства чи виконують певну роботу.

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

5.1.3 Відповідальним за інформування з питань запобігання та виявлення корупції є Голова правління.

5.1.4 Товариство забезпечує періодичне підвищення кваліфікації (навчання) членів

органів управління Товариства, посадових особам усіх рівнів, працівників, Уповноваженого та, у разі необхідності, представників Товариства.

5.1.5 Члени Правління Товариства та Уповноважений проходять підвищення кваліфікації (навчання) з питань запобігання та виявлення корупції не рідше ніж один раз на три роки.

5.1.6 Планові навчання інших посадових осіб та працівників Товариства здійснюються відповідно до затвердженого Правлінням Товариства тематичного плану-графіку на кожний рік.

5.1.7 Антикорупційні навчальні програми (базові та поглиблені) реалізуються як дистанційно, так і очно. Навчальні програми, наскільки це можливо, складаються на основі описів сценаріїв поведінки.

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

5.1.8.1 Змін у законодавстві.

5.1.8.2 Пропозицій Учасника Товариства, членів Наглядової ради та Правління, посадових осіб усіх рівнів, працівників Товариства.

5.1.8.3 Результатів моніторингу/оцінки виконання цієї Програми.

5.1.8.4 Результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Товариства.

5.1.8.5 Результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань.

5.1.8.6 Результатів перевірок дотримання антикорупційного законодавства, проведених Національним агентством з питань запобігання корупції.

5.1.9 У разі виявлення фактів вчинення корупційних правопорушень у діяльності Товариства, 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.

5.1 Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

5.1.1 У разі наявності питань щодо роз'яснення окремих положень цієї Програми Учасник Товариства, члени Наглядової ради та Правління та інші посадові особи, працівники та представники Товариства можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного або письмового роз'яснення або консультації.

5.1.2 Уповноважений надає роз'яснення або консультацію у розумний строк, але не більше ніж 10 (десять) днів від дня отримання звернення. Якщо у зазначений 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.

5.1.3 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 Товариства ресурсах та/або поширює їх в інший спосіб (наприклад, засобами електронної пошти).

5.1.4 Уповноважений 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

6.1 Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

6.1.1. Товариство прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав негативного впливу

на інтереси Товариства, а також інтереси його клієнтів/замовників, учасника шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.

6.1.2. Товариство здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі таких принципів:

6.1.2.1. Обов'язковість інформування працівниками про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів.

6.1.2.2. Недопущення виникнення конфлікту інтересів.

Індивідуальний підхід під час розгляду та оцінювання кожного окремого випадку, що має ознаки конфлікту інтересів.

6.1.3. Працівники Товариства 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.

6.1.4. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у члена Правління Товариства, він письмово повідомляє про це Уповноваженого та Наглядову раду.

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

6.1.6. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів в Уповноваженого він письмово повідомляє про це Правління Товариства.

6.1.7. 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.

6.1.8. 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.

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

6.1.9.1. Усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів.

6.1.9.2. Застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень.

6.1.9.3. Обмеження доступу працівника до певної інформації.

6.1.9.4. Перегляду обсягу посадових (функціональних) обов'язків працівника.

6.1.9.5. Переведення працівника на іншу посаду.

6.1.9.6. Звільнення працівника.

6.1.10. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій осіб устанавлюються Уповноваженим з урахуванням таких вимог:

6.1.10.1. 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.

6.1.10.2. 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.

6.1.10.3. У разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів у представника Товариства припиняє правовідносини із ним. У разі якщо конфлікт інтересів у представника Товариства має постійний характер, представника Товариства заносять до переліку осіб, послуги яких не підлягають використанню та/або на користь яких не здійснюються платежі.

6.1.11. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності члена Правління Товариства приймається органом, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади члена Правління Товариства, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення. Про прийняте рішення невідкладно повідомляються особа, якої воно стосується, та Уповноважений.

6.1.12. Працівники Товариства можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому.

6.1.13. Член Правління Товариства може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів Уповноваженому, а також Наглядовій раді Товариства.

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

6.1.15. Зазначеній у підп. 6.1.14 Програмі особі забороняється:

6.1.15.1 Брати участь у підготовці документів для прийняття рішення колегіальним органом Товариства згідно із відповідного питання.

6.1.15.2 Брати участь у розгляді (обговоренні) відповідного питання.

6.1.15.3 Голосувати з відповідного питання.

6.1.16. У разі якщо неучасть члена колегіального органу Товариства згідно з підп. 6.1.15 Програми 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 Товариства.

6.1.17. Зовнішній контроль здійснюється шляхом участі Уповноваженого в роботі колегіального органу Товариства згідно з підп. 6.1.15 Програми в статусі спостерігача без права голосу.

6.1.18. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути: 6.1.18.1. 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.

6.1.18.2. Укладення від імені Товариства правочинів із близькими особами.

6.1.18.3. 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 та у якому така особа, її близька особа є, працівниками, отримують або отримували винагороду чи подарунки, проходили або проходять навчання.

6.1.18.4. 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 Товариство.

6.1.18.5. Виконання функцій керівника вищого рівня в іншій юридичній особі, чий інтереси можуть вступати в конфлікт з Інтересами Товариства.

6.1.18.6. 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.

6.2 Взаємодія з діловими партнерами

6.2.1 Товариство прагне здійснювати співпрацю з діловими партнерами, які провадять свою діяльність законно та етично, взаємодія з якими не несе корупційних ризиків для Товариства.

6.2.2 Товариство інформує ділових партнерів до встановлення ділових відносин з ними про принципи та вимоги Товариства у сфері запобігання та протидії корупції, що передбачено цією Програмою, іншими політиками, розробленими на її виконання, у тому числі про процедуру перевірки ділових партнерів.

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

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

6.2.5 Процедури перевірки, періодичність здійснення перевірок та критерії відбору ділових партнерів визначаються залежно від характеру та рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у відносинах із діловим партнером та регулюються внутрішніми документами Товариства. Під час встановлення характеру та рівня ризиків може враховуватися: організаційно-правова форма та структура власності ділового партнера; обсяг угод та спосіб взаємодії з ним (зокрема, наявність посередників); його місцезнаходження, підтвержене місце державної реєстрації та місце взаємодії з Товариством; його сфера діяльності та галузь ділової активності; приналежність партнера або його пов'язаних осіб до офіційних осіб; спосіб і місце оплати.

6.2.6 Перевірка ділових партнерів Товариства здійснюється з метою:

6.2.6.1 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 посередником для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

6.2.6.2 Перевірки наявності у ділового партнера антикорупційної програми (або інших політик антикорупційного спрямування), стану її (їх) фактичного виконання, готовності (або відмови) дотримуватися принципів та вимог Товариства, а також антикорупційного законодавства.

6.2.6.3 Виявлення можливих корупційних ризиків у зв'язку з укладенням (виконанням) правочину.

6.2.6.4 Мінімізації ймовірності вчинення або перевірки можливих фактів вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства під час установлення та/або реалізації правовідносин з діловим партнером.

6.2.7 У разі наявності обґрунтованих сумнівів у діловій репутації бізнес-партнерів, що може призвести до корупційних ризиків для Товариства, Товариство залишає за собою право відмовити діловому партнеру у встановленні/продовженні ділових відносин.

6.2.8 До договорів (контрактів), які Товариство укладає з діловими партнерами, може бути включено антикорупційні застереження. Метою антикорупційного застереження є надання Товариством гарантій дотримання антикорупційного законодавства, яке на нього поширюється, та отримання аналогічних гарантій від ділового партнера.

6.3 Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки

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

6.3.2 Учасник, члени Наглядової ради та Правління Товариства, посадові особи усіх рівнів, працівники, представники Товариства 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 Товариства.

6.3.3 Працівникам Товариства категорично забороняється вимагати, просити, одержувати подарунки (незалежно від їх вартості) для себе або близьких осіб у зв'язку зі здійсненням ними посадових обов'язків.

6.3.4 Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності у межах установлення чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності Товариства допускаються, якщо відповідають сукупності таких критеріїв:

6.3.4.1 Не мають на меті вплив на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших

переваг для Товариства.

6.3.4.2 Не є прихованою неправомірною вигодою (наприклад, для того, щоб одержати або продовжувати одержувати комерційні замовлення, або неналежну перевагу).

6.3.4.3 Відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна продукція).

6.3.4.4 Не заборонено законодавством держави, у якій вони надаються та/або приймаються.

6.3.4.5 Вартість не перевищує меж, установлених законодавством.

6.3.4.6 Розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації Товариства або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність.

6.3.4.7 Подарунки, ділова гостинність є обґрунтованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення / підтримання ділових відносин.

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

6.3.6 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.

6.3.7 Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка /ділової гостинності в рамках загально визнаних уявлень про гостинність посадові особи, працівники, представники Товариства протягом одного робочого дня повідомляють Уповноваженого в порядку, встановленому внутрішніми документами Товариства.

6.4 Благодійна та спонсорська діяльність

6.4.1 Товариство може провадити благодійну та спонсорську діяльність у разі відсутності заборон, установлених законодавством та внутрішніми документами Товариства.

6.4.2 Товариство здійснює благодійну та спонсорську діяльність відповідно до законодавства та за умови відсутності обґрунтованого висновку Уповноваженого про наявність корупційних ризиків.

6.4.3 Уповноважений здійснює попередню перевірку запланованої благодійної, спонсорської діяльності та погоджує проекти правочинів щодо провадження благодійної, спонсорської діяльності для того, щоб впевнитися, що благодійна, спонсорська допомога не використовується як неправомірна вигода або з іншою незаконною метою.

6.4.4 Порядок здійснення Уповноваженим попередньої перевірки запланованої благодійної, спонсорської діяльності визначається Товариством.

6.4.5 Здійснення благодійної, спонсорської діяльності Товариства не допускається, якщо:

6.4.5.1 Її здійснення є умовою укладення будь-якого правочину, ухвалення

рішення органом державної влади чи органом місцевого самоврядування, або вона здійснюється з метою отримання незаконних переваг у діяльності Товариства.

6.4.5.2 Діловий партнер/офіційна особа наполягає на провадженні того чи іншого виду благодійної та/або спонсорської діяльності виключно через конкретну організацію.

6.4.5.3 Вона здійснюється з метою впливу на офіційну особу або в обмін на будь-яку неправомірну вигоду для Товариства з боку ділових партнерів.

6.4.6 Основними інструментами здійснення Товариством контролю за благодійною та спонсорською діяльністю може бути:

6.4.6.1. Перевірка потенційних одержувачів благодійної та спонсорської допомоги в порядку, який застосовується для перевірки ділових партнерів, або в іншому порядку, встановленому Товариством.

6.4.6.2. Попереднє погодження з Уповноваженим благодійних та спонсорських проектів і правочинів.

6.4.6.3. Процедури моніторингу цільового використання благодійної та спонсорської допомоги, які Товариство визначає самостійно.

6.4.7. Товариство веде реєстри здійснених внесків на благодійну та спонсорську діяльність.

6.5. Перевірка кандидатів на посади

6.5.1. Товариство з метою реалізації цієї Програми в рамках процедур добору персоналу здійснює перевірку кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків.

6.5.2. Перевірка кандидатів на посади проводиться з метою:

6.5.2.1. Встановити, чи не викликає укладення трудового договору з кандидатом корупційні ризики для Товариства.

6.5.2.2. Встановити, чи не призведе укладення трудового договору з кандидатом до порушення антикорупційного законодавства.

6.5.2.3. Переконатися у тому, що кандидат зобов'язується дотримуватися вимог цієї Програми.

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

6.5.4. Перевірки кандидатів на посади, вразливі до корупційних ризиків, здійснює Уповноважений. За результатами перевірки Уповноважений готує для Правління Товариства обґрунтований висновок про наявність чи відсутність корупційних ризиків.

6.5.5. Порядок здійснення перевірки кандидатів на посади та перелік посад, що вразливі до корупційних ризиків, визначає Товариство.

6.5.6. Матеріали перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, зберігаються в особових справах протягом усього строку їх зберігання.

VII Повідомлення, їх перевірка та відповідальність

7.1 Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону

7.1.1. Товариство створює сприятливі умови для викривачів та формує повагу до викривачів як частину ділової культури Товариства.

7.1.2. Товариство забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону (далі - Повідомлення) шляхом:

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

7.1.2.2. Визначення відповідно до Закону внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду Повідомлень, перевірки та належного реагування на них.

7.1.2.3. Надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення потенційним викривачам.

7.1.2.4 Впровадження механізмів заохочення та формування культури Повідомлення.

7.1.2.5 Дотримання прав та гарантій захисту викривачів.

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

7.1.4. Викривачам гарантується конфіденційність у порядку та на умовах, визначених Законом.

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

7.1.6. Інформація про Канали повідомлень доводиться до відома всіх працівників Товариства, у тому числі під час прийняття на роботу, розміщується на інформаційних стендах Товариства та на веб-сайті Товариства.

7.1.7. Товариство заохочує ділових партнерів повідомляти через Канали повідомлень про будь-які відомі їм факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону посадовими особами, працівниками та представниками Товариства.

7.1.8. Повідомлення повинно містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, які можуть бути перевірені.

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

7.1.10. Засоби заохочення Повідомлення реалізуються Товариством через:

7.1.10.1 Затвердження внутрішніх документів Товариства, які визначають форми заохочення, організаційні засади функціонування механізму заохочення.

7.1.10.2 Надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення.

7.1.10.3 Моральне та матеріальне заохочення викривачів відповідно до положень Закону.

7.1.11. Засоби формування культури Повідомлення реалізуються Товариством через:

7.1.11.1. Затвердження внутрішніх документів Товариства щодо етичної поведінки в Товаристві, зокрема формування поваги до викривачів як відповідальних громадян.

7.1.11.2. Проведення внутрішніх навчань з питань формування культури Повідомлення.

7.1.11.3. Систематичне здійснення просвітницьких та комунікаційних

заходів.

7.2 Права та гарантії захисту викривача

7.2.1. Викривання є почесним правом кожного працівника Товариства.

7.2.2. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені статтями 53³-53⁸ Закону, зокрема:

7.2.2.1. Надавати докази на підтвердження свого Повідомлення.

7.2.2.2. Отримувати підтвердження прийняття і реєстрації Повідомлення.

7.2.2.3. На конфіденційність.

7.2.2.4. Отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування інформації за фактом повідомленої ним інформації.

7.2.2.5. 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.

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

7.2.3. 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, які може бути перевірено.

7.2.4. Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та на умовах, установлених Законом.

7.2.5. 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.

7.2.6. Доступ до інформації про викривачів має лише Правління Товариства, Уповноважений та визначені ним працівники, залучені до процесу прийняття та розгляду Повідомлень у Товаристві.

7.2.7. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Уповноважений, члени Правління Товариства 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.

7.2.8. Товариство 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, у тому числі формально правомірних рішень і дій, які мають 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.

7.2.9. 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.

7.2.10. Учасник Товариства, члени Наглядової ради та Правління, інші посадові особи, Уповноважений у межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

7.2.11. Права та гарантії захисту викривачів поширюються на близьких осіб викривача та на осіб, які сприяли здійсненню повідомлення.

7.3 Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми

7.3.1. Працівники або особи, які виконують певну роботу, представники, а також ділові партнери Товариства можуть повідомити про виявлені ознаки порушень цієї Програми, факти підбурення працівників, керівника, посадових осіб усіх рівнів, членів Правління Товариства до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією порушень, інших порушень Закону безпосередньо Голові правління Товариства, Уповноваженому або Учаснику Товариства, або звернувшись на запроваджені в Товаристві внутрішні канали повідомлень про корупцію (електронна пошта: vtg@vtg.com.ua).

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

7.4 Проведення внутрішніх розслідувань

7.4.1. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення посадовою особою, працівником або представником Товариства корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Програми Уповноважений здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону та внутрішніх документів Товариства.

7.4.2. У разі якщо отримана (виявлена) інформація про вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону стосується дій або бездіяльності членів Правління Товариства, таку інформацію без проведення попередньої перевірки Уповноважений у триденний строк надсилає Наглядовій раді Товариства.

7.4.3. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення Уповноваженим корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Програми попередня перевірка такої Інформації може здійснюватися підрозділами безпеки Товариства відповідно до внутрішніх документів Товариства.

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

7.4.4.1 Вжити заходів щодо припинення виявленого порушення.

7.4.4.2 Призначити проведення внутрішнього розслідування у разі підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності.

7.4.4.3 У разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноваженому суб'єкту у сфері протидії корупції.

7.4.4.4 Закрити процедуру проведення перевірки у разі непідтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів.

7.4.5. Метою внутрішнього розслідування є перевірка фактичних даних про можливе вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Програми.

7.4.6. Внутрішнє розслідування проводить комісія Товариства.

7.4.7. 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 чи цієї Програми.

7.4.8. Усі посадові особи та працівники Товариства незалежно від займаної посади зобов'язані сприяти проведенню внутрішнього розслідування, а також надавати необхідні

наявні документи та матеріали.

7.4.9. Посадова особа або працівник Товариства, щодо якого проводиться внутрішнє розслідування, може бути тимчасово відсторонений від роботи (за наявності підстав, передбачених законодавством) або іншим чином обмежений у доступі до матеріальних, інформаційних та інших ресурсів Товариства на час проведення внутрішнього розслідування на підставі рішення Голови Правління Товариства або, якщо розслідування стосується членів Правління Товариства, на підставі рішення Наглядової ради.

7.4.10. За результатами внутрішнього розслідування приймається (приймаються) таке (такі) рішення:

7.4.10.1. Вжити заходів щодо припинення виявленого порушення.

7.4.10.2. Застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб.

7.4.10.3. Визначити способи усунення причин та умов вчинення порушення, спричинених ними наслідків, здійснити заходи щодо запобігання таким порушенням у майбутньому.

7.4.10.4. Здійснити заходи щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданих фізичним та юридичним особам унаслідок допущених порушень.

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

7.4.11. 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 Товариства продовжує строк

внутрішнього розслідування до 45 (сорока п'яти) днів, але не довше, ніж термін притягнення до дисциплінарної відповідальності.

7.4.12. Порядок проведення внутрішніх розслідувань визначається внутрішніми документами Товариства.

7.4.13. Уповноважений має доступ до матеріалів проведених внутрішніх розслідувань, які зберігаються не менше ніж п'ять років.

7.5 Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми

7.5.1. За порушення положень цієї Програми до працівників Товариства застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства, положеннями трудових договорів.

7.5.2. Правління Товариства забезпечує у межах повноважень вжиття заходів за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

VIII Нагляд і контроль, внесення змін до цієї Програми

8.1 Нагляд і контроль

8.1.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Програми Учасником Товариства, членами Наглядової ради та Правління, іншими посадовими особами, працівниками та представниками Товариства.

8.1.2. Нагляд і контроль за дотриманням цієї Програми Уповноважений здійснює шляхом:

8.1.2.1. Розгляду і реагування на Повідомлення.

8.1.2.2. Здійснення перевірок діяльності працівників Товариства щодо виконання (реалізації) цієї Програми.

8.1.2.3. Проведення перевірок розпорядчих документів Товариства, правочинів, інших документів Товариства, передбачених цією Програмою, а також їх проектів на наявність корупційних ризиків. |

8.1.2.4. Здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Програми.

Порядок здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників

Товариства, порядок проведення перевірок документів, а також додаткові форми нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, устанавлюються внутрішніми документами Товариства.

8.1.3. 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 Товариства проведення внутрішнього розслідування порядку, передбаченому цією Програмою та внутрішніми документами Товариства.

8.1.4. На вимогу Правління та у разі наявності фактів вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений готує звіт за результатами моніторингу виконання цієї Програми (далі - Звіт).

8.1.5 Звіт повинен включати інформацію щодо:

8.1.5.1 Стану здійснення заходів, визначених цією Програмою.

8.1.5.2 Результатів впровадження заходів, визначених цією Програмою.

8.1.5.3 Виявлених порушень вимог Закону, цієї Програми, заходів, вжитих для усунення таких порушень та запобігання їх вчиненню у майбутньому.

8.1.5.4 Кількості проведених перевірок, внутрішніх розслідувань, їх результатів.

8.1.5.5 Фактів порушення гарантій незалежності Уповноваженого.

8.1.5.6 Стану здійснення заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію корупційних ризиків.

8.1.5.7 Проведених навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції та стану засвоєння отриманих знань.

8.1.5.8 Співпраці з викривачами.

8.1.5.9 Нововиявлених корупційних ризиків.

8.1.5.10 Пропозицій і рекомендацій.

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

8.2 Внесення змін до цієї Програми

8.2.1. Правління Товариства забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення цієї Програми.

8.2.2. Ця Програма переглядається у таких випадках:

8.2.2.1. За результатами:

– оцінювання корупційних ризиків у діяльності Товариства;

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

– у разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність Товариства.

– у разі змін в організаційній структурі та бізнес-процесах Товариства (за необхідності).

8.2.3. Ініціатором унесення змін до цієї Програми може бути Уповноважений, а також члени Наглядової ради та Правління Товариства, інші посадові особи, працівники Товариства.

8.2.4. Зміни до цієї Програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачено Законом та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.