

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ТОВАРИСТВА З

ОБМЕЖЕНОЮ

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "СІГМА

УА"

Левченко Є.М.

Наказ № 01092021 від «01» вересня

2021 року



**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА**

**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "СІГМА УА"**

код ЄДРПОУ: 39472326

м. Київ – 2021 рік

Цією Антикорупційною програмою ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "СІГМА УА" (далі - Товариство) проголошує, що її працівники, посадові особи, керівник і засновники (учасники) у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

## **I. Загальні положення**

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Товариства.
2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі - Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.
3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.
4. Антикорупційну програму затверджено наказом директора Товариства після її обговорення з працівниками і посадовими особами Товариства.
5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Товариства, шляхом розміщення її тексту на дошці оголошень за адресою місцезнаходження Товариства, а також може бути надана за вимогою в електронному вигляді для її ділових партнерів.

## **II. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми**

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Товариства, включаючи посадових осіб усіх рівнів, керівника, засновників (учасників), а також для усіх суб'єктів господарської діяльності (філій, підрозділів, дочірніх підприємств у разі їх створення у встановленому законодавством порядку), над якими вона здійснює контроль.
2. Антикорупційна програма також застосовується Товариством у її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.
3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:
  - 1) засновники (учасники) Товариства (далі - засновники (учасники));
  - 2) директор Товариства (далі – директор), яким виконуються обов'язки посадової особи Товариства, відповідальної за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;

3) посадові особи Товариства всіх рівнів та інші працівники Товариства (далі - працівники).

### **III. Антикорупційні заходи у діяльності Товариства**

#### **1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Товариства.**

1.1. Товариство забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

1.2. Антикорупційні заходи включають:

1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Товариства;

2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Товариства.

1.3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Товариства є:

1) ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;

2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;

3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;

4) критерії обрання ділових партнерів Товариства;

5) обмеження щодо підтримки Товариством політичних партій, здійснення благодійної діяльності;

6) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;

7) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;

8) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;

9) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;

10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

11) обмеження щодо подарунків;

12) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

#### **2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Товариства.**

2.1. Товариство не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності

2.2. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми.

2.3. Оцінка корупційних ризиків у Товаристві проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються директором Товариства.

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів Товариства, а також інші працівники, визначені директором Товариства, який одночасно виконує обов'язки Уповноваженого.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою директора (Уповноваженого) до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Товариства, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

Директор (Уповноважений), з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків у Товаристві.

2.4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності засновників (учасників), директора та працівників Товариства.

2.5. Корупційні ризики у діяльності Товариства поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності Товариства.

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Товариство перебуває у ділових правовідносинах.

2.6. За результатами ідентифікації корупційних ризиків комісією відповідно до порядку її діяльності здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

2.7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Товариства комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.

Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності комісії.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається керівнику, засновникам (учасникам) Товариства і повинен містити:

- 1) ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;
- 2) оцінку виявлених корупційних ризиків;
- 3) пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам Товариства.

2.8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків директор (Уповноважений) виявить факт порушення Антикоруptionної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикоруptionної програми.

2.9. Товариство не рідше ніж один раз на три роки повинна проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

2.10. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків керівник, засновники (учасники) вживають необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Юридичної особи, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

### **3. Опис антикорупційних стандартів і процедури діяльності Товариства.**

3.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Товариства, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

3.2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Товариством.

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Товариства.

3.3. Ділові партнери Товариства обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкретності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

3.4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Товариства розробляє та затверджує директор, яким виконуються обов'язки Уповноваженого.

3.5. Директор (Уповноважений) проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Товариства з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому директор (Уповноважений) перевіряє, 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 використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності Товариства, що розробляються та затверджуються директором (Уповноваженим). Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Товариства директор (Уповноважений) закріплює результати у письмовій рекомендації.

У разі негативної рекомендації директор для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

3.6. Товариство (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) може здійснювати внески на підтримку політичних партій, а також здійснювати благодійну діяльність лише після висновку директора (Уповноваженого) про відсутність корупційних ризиків.

Директор (Уповноважений) ухвалює висновок протягом 10 календарних днів після отримання всіх документів, пов'язаних із здійсненням вказаних внесків або благодійної діяльності.

Благодійна діяльність Товариства за загальним правилом має здійснюватися (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) лише через благодійні організації відповідно до законодавства.

3.7. Здійснення благодійної діяльності Товариством не допускається, якщо:

1) її здійснення є умовою укладення будь-якого договору, ухвалення рішення органом державної влади, органом місцевого самоврядування або здійснюється з метою отримання переваг у підприємницькій діяльності;

2) діловий партнер або орган державної влади, орган місцевого самоврядування наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної діяльності через певну благодійну організацію.

Директор (Уповноважений) веде реєстр здійснених Товариством внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності. Дані в такому реєстрі підлягають зберіганню не менше ніж 5 років.

Положення про порядок ведення вказаного реєстру затверджується керівником за поданням Уповноваженого.

2.8. Для повідомлення працівниками Товариства про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні Товариства. Така інформація повинна містити:

номер телефону для здійснення повідомлень: **+380443905856**;

адресу електронної пошти для здійснення повідомлень **reception@maxus-sigma.com.ua**;

години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення: **09:30-18:30**.

Директор (Уповноважений) розробляє типову форму повідомлення.

Директор (Уповноважений) веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується директором.

Строки і порядок розгляду директором (Уповноваженим) повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в положенні, затвердженому на Товаристві.

#### **IV. Норми професійної етики працівників Товариства.**

1. Працівники Товариства під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки.

2. Працівники Товариства толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

3. Працівники Товариства діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

4. Працівники Товариства сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Товариства.

5. Працівники Товариства не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

6. Працівники Товариства, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень директора Товариства, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

7. Працівники Товариства самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Товариства вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього директора (Уповноваженого) Товариства, або його засновників (учасників).

#### **V. Права і обов'язки засновників (учасників) та працівників (крім директора (Уповноваженого)) Товариства.**

1. Засновники (учасники), працівники та інші особи, що діють від імені Товариства, мають право:

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
- 2) звертатися до директора (Уповноваженого) за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

2. Засновники (учасники), працівники Товариства зобов'язані:

1) дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;

2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Товариства;

3) невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника або засновників (учасників) Товариства про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Товариства або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Товариство перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

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

б) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Товариства.

3. Працівникам Товариства забороняється:

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

2) використовувати будь-яке майно Товариства чи її кошти в приватних інтересах;

3) вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Товариством;

4) організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Товариством, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

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

б) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників Товариства до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Товариством особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, директором Товариства (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

Працівники, директор можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує 100 грн (сто гривень).

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

даруються близькими особами;

одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.



У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Товариства;
- 4) письмово повідомити про пропозицію директора (Уповноваженого) та безпосереднього керівника (за наявності).

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та директором (Уповноваженим) або її безпосереднім керівником.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є директором (Уповноваженим) Товариства, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків директора Товариства у разі його відсутності.

6. Працівники, а також особи, які діють від імені Товариства, утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Товариства.

Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загально визначеним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри.

Загальну політику Товариства щодо пропозицій подарунків від імені Товариства в рамках загально визначених уявлень про гостинність визначає керівник із врахуванням вимог законодавства.

7. Кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загально визначених уявлень про гостинність працівники, письмово фіксується директором (Уповноваженим) Товариства.

## **VI. Права і обов'язки директора, який виконує обов'язки Уповноваженого.**

1. Директор (Уповноважений) Товариства призначається засновниками (учасниками) відповідно до законодавства про працю та установчих документів Товариства.
2. Директором (Уповноваженим) може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.
3. Не може бути призначена на посаду Директора, на якого покладено обов'язки Уповноваженого, особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.

4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Товариства.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про засновників (учасників) Товариства з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

5. Директор (Уповноважений) може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону.

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи засновників (учасників) за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджено рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 07 жовтня 2016 року № 74, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за № 1542/29672.

6. Про звільнення особи з посади Директора (Уповноваженого) новий директор Товариства письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання своєї кандидатури на вказану посаду.

7. Головними завданнями директора, як Уповноваженого, є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції у Товаристві.

8. Директор, реалізує свої права і обов'язки, як Уповноваженого, безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноваженого директор може залучати інших працівників Товариства.

9. Здійснення директором своїх функцій, як Уповноваженого у Товаристві є незалежним. Втручання у діяльність директора, як Уповноваженого з боку працівників, засновників (учасників), ділових партнерів Товариства, а також інших осіб забороняється.

Забороняється покладення на Директора, яким виконуються обов'язки Уповноваженого, обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

10. Засновники (учасники) Товариства зобов'язані:

1) забезпечити директору (Уповноваженому) належні матеріальні та організаційні умови праці;

2) сприяти виконанню директором (Уповноваженим) функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації директора (Уповноваженого), надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;

4) за ініціативи директора (Уповноваженого) надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на директора (Уповноваженого) завдань.

11. Директор (Уповноважений) для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:
- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
  - 2) організовувати підготовку внутрішніх документів Товариства з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
  - 3) розробляти і затверджувати внутрішні документи Товариства з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
  - 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками Товариства Закону і Антикорупційної програми;
  - 5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
  - 6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
  - 7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
  - 8) забезпечувати підготовку та розгляд пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
  - 9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
  - 10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Товариства;
  - 11) забезпечувати формування і ведення реєстрів:
    - працівників Товариства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
    - здійснених Товариством внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності;
    - проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;
    - проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;
    - повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
  - 12) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Товариства;
  - 13) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
  - 14) надавати засновникам (учасникам), працівникам Товариства роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
  - 15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Товариством заходи із запобігання корупції;

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

17) організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Товариства з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

18) брати участь у процедурах добору персоналу Товариства;

19) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Товариства щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

20) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

12. Директор (Уповноважений) для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від працівників Товариства письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);

2) отримувати від підрозділів Товариства інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Товариства, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.

У разі необхідності директору (Уповноваженому) надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 10 (десяти) робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребувалися;

3) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;

4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Товариства, проведення в них контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних у Товариства електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6) залучати до виконання своїх функцій працівників Товариства;

7) ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Товариства;

8) ініціювати питання про притягнення працівників до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

- 9) звертатися до засновників (учасників) з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;
- 10) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

### **VII. Порядок звітування директора (Уповноваженого) перед засновниками (учасниками) Товариства.**

1. Директор (Уповноважений) не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені засновниками (учасниками), готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).
2. Звіт повинен включати інформацію щодо:
  - 1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
  - 2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
  - 3) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
  - 4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
  - 5) фактів перешкоджання належному виконанню директором (Уповноваженим) своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;
  - 6) наявних пропозицій і рекомендацій.
3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється директором (Уповноваженим) із засновниками (учасниками) Товариства.
4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі.

### **VIII. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів**

1. Директор (Уповноважений) здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками Товариства Антикорупційної програми.
2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються директором (Уповноваженим) у таких формах:
  - 1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
  - 2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Товариства щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
  - 3) проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.
3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Директор (Уповноважений) виявить ознаки порушення Антикорупційної

програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

4. Директор (Уповноважений) забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

Для здійснення оцінки Директор (Уповноважений) має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників Товариства про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Директором (Уповноваженим) у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає керівнику та засновникам (учасникам). Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Директором (Уповноваженим).

#### **ІХ. Умови конфіденційності інформування директора (Уповноваженого) працівниками про факти порушень антикорупційних вимог**

1. Працівникам Товариства гарантується конфіденційність їх повідомлень засновникам (учасникам), керівнику або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників Товариства та повідомлень про факти підбурення працівників Товариства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Товариства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів Товариства.

Директор (Уповноважений) забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення працівників Товариства про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника Товариства або ділових партнерів Товариства та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює директор (Уповноважений), а якщо повідомлення стосується дій самого директора (Уповноваженого) - працівник, визначений засновниками (учасниками) Товариства або азагальними зборами Учасників Товариства.

6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила директора (Уповноваженого) про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з

корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

Директор (Уповноважений) та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

#### **X. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення**

1. Директор (Уповноважений) в межах своїх повноважень забезпечує умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції у Товаристві.
2. Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі - викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.
3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.
4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача директор (Уповноважений) за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.
5. Заходи для захисту викривача визначаються засновниками (учасниками) або директором (Уповноваженим) і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

#### **XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Товариства.**

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

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у директора (Уповноваженого) він письмово повідомляє про це засновників(учасників).

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

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

3. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:

- 1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- 2) встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;
- 4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;
- 5) переведення працівника на іншу посаду;
- 6) звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Товариства встановлюються директором (Уповноваженим).

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора (Уповноваженого) приймається засновниками (учасниками).

5. Працівники Товариства можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та директору (Уповноваженому). Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

## **XII. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій директором (Уповноваженим).**

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми засновники (учасники), працівники Товариства можуть звернутися до директора (Уповноваженого) за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо директору (Уповноваженому), у визнані дні та години особистого прийому, або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

3. Директор (Уповноважений) надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 3 (трьох) робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 15 (п'ятнадцять) робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

4. Якщо під час надання роз'яснення директор (Уповноважений) виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

## **XIII. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції у Товаристві.**



1. Підвищення кваліфікації працівників Товариства у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до розробленого та затвердженого Директором (Уповноваженим) тематичного плану-графіка на кожне півріччя.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Товариства, так і окремі заходи для директора (уповноваженого) /або засновників (учасників) Товариства.

Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначаються директором (Уповноваженим) з урахуванням:

- 1) пропозицій засновників (учасників), керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Товариства;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту директора (Уповноваженого) перед засновниками (учасниками).

3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 1 (одного) відсотка загального обсягу робочого часу на півріччя.

4. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється директором (Уповноваженим).

#### **XIV. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми.**

1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:

1) призначається у встановленому розділом XV Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються директором Товариства на працівників Товариства відповідно до норм законодавства про працю.

#### **XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань.**

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Товариства або ознак вчинення працівником Товариства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень директор (Уповноважений) вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми директором (Уповноваженим) або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення працівник, який виявив таке порушення, повідомляє про це засновників (учасників), які вживають заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, засновники (учасники), директор (Уповноважений) зобов'язані вжити таких заходів:

1) протягом 5 робочих днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

2) за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;

3) за результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

4) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

3. Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Внутрішнє розслідування призначається керівником і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується директором (Уповноваженим).

До складу комісії обов'язково включається директор (Уповноважений), за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення директором (Уповноваженим) корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми. У такому випадку, тимчасово, обов'язки Голови комісії покладаються на одного з засновників (учасників) Товариства.

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 30 (тридцяти) робочих днів.

Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві директора (Уповноваженого) не менше 5 років.

У разі якщо за результатами внутрішнього розслідування на директора (Уповноваженого) накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Національне агентство з питань запобігання корупції у дводенний строк з дати його накладення.

## **XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми.**

1. Директор (Уповноважений) забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- 1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Товариства;
  - 2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
  - 3) аналізу практики виконання директором своїх посадових обов'язків, як Уповноваженого;
  - 4) проведення директором (Уповноваженим) анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, засновниками (учасниками) Товариства, а також з діловими партнерами Товариства щодо удосконалення Антикорупційної програми.
3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути директор (Уповноважений), а також засновники (учасники), працівники Товариства.
  4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються директору (Уповноваженому), який їх вивчає та систематизує. Раз на рік директор (Уповноважений) узагальнює пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та вирішує питання щодо їх врахування або відхилення.
  5. Питання щодо врахування або відхилення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, розглядаються шляхом проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом та засновниками (учасниками).
- У випадках, коли засновники (учасники) наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, директор (Уповноважений) у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.
6. У результаті схвалення пропозицій засновниками (учасниками) та працівниками (трудовим колективом) Товариства директор (Уповноважений) своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

## **XVII. Заключні положення.**

1. Антикорупційна програма набирає чинності з моменту її затвердження Директором Товариства.

**Директор**

**Є.М. Левченко**

