

Додаток 3
до рішення наглядової ради Товариства
з обмеженою відповідальністю
«Газорозподільні мережі України»
протокол від 12.08.2026 №6



ГАЗМЕРЕЖІ

Товариство з обмеженою
відповідальністю
«Газорозподільні мережі України»

Антикорупційна програма ТОВ «Газорозподільні мережі України»

Київ 2026

Зміст

Пreamбула	4
I. Загальні положення	4
1.1. Визначення термінів.....	4
1.2. Мета та сфера застосування	5
1.3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність	6
1.4. Норми професійної етики	7
II. Права, обов'язки, заборони	8
2.1. Права та обов'язки працівників (крім Уповноваженого) Товариства.....	8
2.2. Зобов'язання працівника Товариства	8
2.3. Заборонені корупційні практики.....	8
III. Правовий статус Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників.....	10
3.1. Загальні положення	10
3.2. Обов'язки та права Уповноваженого	10
3.3. Гарантії незалежності.....	13
IV. Управління корупційними ризиками	15
V. Просвітницькі заходи з питань запобігання і виявлення корупції	16
5.1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції.....	16
5.2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим	17
VI. Заходи запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.	18
Ділова гостинність та подарунки	18
6.1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів	18
6.2. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки.....	20
VII. Перевірки ділових партнерів (контрагентів),.....	21
кандидатів та благодійної діяльності	21
7.1. Взаємодія з діловими партнерами (контрагентами)	21
7.2. Благодійна та спонсорська діяльність	23
7.3. Перевірка під час укладання правочинів про злиття або поглинання	24
7.4. Перевірка кандидатів на посади.....	25
VIII. Повідомлення та їх перевірка.....	26
8.1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень	26
8.2. Права та гарантії захисту викривача	27
8.3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми та інших внутрішніх документів Товариства з питань етики і комплаєнсу (далі також – Повідомлення про порушення внутрішніх документів)	28

8.4. Проведення внутрішніх розслідувань	29
IX. Відповідальність.....	30
9.1. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми та інших внутрішніх документів Товариства з питань етики і комплаєнсу	30
X. Нагляд, контроль, унесення змін до цієї Програми	31
10.1. Нагляд і контроль	31
10.2. Унесення змін до цієї Програми	32
Додатки	
Додаток 1. Зобов’язання працівника ТОВ «Газорозподільні мережі України»	
Додаток 2. Правила управління корупційними ризиками в ТОВ «Газорозподільні мережі України»	
Додаток 3. Форма Реєстру корупційних ризиків	
Додаток 4. Опитувальник контрагента – юридичної особи	
Додаток 5. Опитувальник контрагента – фізичної особи	

Преамбула

Товариство з обмеженою відповідальністю «Газорозподільні мережі України» (далі – Товариство), усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, для заохочення використання добросовісної комерційної практики, а також в інтересах, зокрема, але не виключно, своїх працівників, ділових партнерів, клієнтів, проголошує цією Антикорупційною програмою Товариства з обмеженою відповідальністю «Газорозподільні мережі України» (далі – Програма), що органи управління, посадові особи Товариства та її працівники у своїй діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами керуються принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживають (вживатимуть) усіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством та цією Програмою. Товариство заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

I. Загальні положення

1.1. Визначення термінів

У цій Програмі терміни 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, з урахуванням вимог чинного законодавства, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації Товариству від імені чи за дорученням одержувача благодійної допомоги;

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 (контрагенти) – юридичні та/або фізичні особи, з якими Товариство підтримує, налагоджує або має намір налагодити ділові відносини;

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

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

корупційне правопорушення – діяння, що містить ознаки корупції і за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

корупція — використання наданих службових повноважень чи пов'язаних із ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди, а також прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб, або відповідно обіцянка, пропозиція чи надання неправомірної вигоди іншій особі або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схвалення до протиправного використання службових повноважень чи пов'язаних із ними можливостей;

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;

офіційна особа:

особа, уповноважена на виконання функцій держави або місцевого самоврядування відповідно до пункту 1 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції»;

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

працівник патронатної служби відповідно до статті 92 Закону України «Про державну службу»;

кандидат на пост Президента України та кандидат у народні депутати України, зареєстрований у порядку, установленому законом;

керівник, інша посадова особа господарського товариства, у якому державна або комунальна частка перевищує 50 відсотків;

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

іноземний третейський суддя, особа, уповноважена вирішувати цивільні, комерційні або трудові спори в іноземній державі у порядку, альтернативному судовому;

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

член міжнародної парламентської асамблеї, учасником якої є Україна;

суддя і посадова особа міжнародного суду;

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;

фактичні дані – відомості про обставини вчинення можливого корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушень цієї Програми та інших внутрішніх документів Товариства з питань етики і комплаєнсу, місце і час вчинення порушення, особу (осіб), яка (які) вчинила(-и) порушення, а також інші дані, що мають значення для перевірки та розгляду повідомлення.

Визначення терміна «посадова особа» встановлено Статутом Товариства.

Інші терміни в цій Програмі вживаються у значеннях, наведених у Програмі запобігання порушенням вимог законодавства в Товаристві з обмеженою відповідальністю «Газорозподільні мережі України» (далі – Комплаєнс-програма) та інших внутрішніх документах Товариства.

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. Комплекс заходів (правил, стандартів і процедур) щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності Товариства встановлюється з урахуванням внутрішніх документів Товариства з питань етики і комплаєнсу.

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 всіма посадовими особами Товариства, працівниками Товариства та особами, які проходять навчання в Товаристві чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Товариством.

1.2.5. Ця Програма є обов'язковою для Товариства та його відокремлених підрозділів.

1.2.6. 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.

1.2.7. Положення щодо обов'язковості дотримання та виконання цієї Програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку, всіх трудових договорів, зокрема контрактів, та посадових інструкцій.

1.2.8. Ця Програма затверджується відповідно до Статуту Товариства після її обговорення з працівниками Товариства.

1.2.9. Текст цієї Програми розміщено на офіційному вебсайті Товариства у постійному відкритому доступі.

1.3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність

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

1.3.2. Наглядова рада та правління Товариства (далі – органи 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 і протидії корупції в Товаристві з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності Товариства.

1.3.2.3. Поширення культури нульової толерантності до корупції в усіх сферах діяльності Товариства.

1.3.2.4. Призначення на посаду особи, відповідальної за реалізацію цієї Програми (далі – Уповноважений), створення відповідній особі належних матеріальних та організаційних умов праці, сприяння виконанню Уповноваженим завдань та функцій, передбачених 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 умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

1.3.2.9. Дотримання прав та гарантій захисту викривачів.

1.3.2.10. Своєчасного та належного реагування на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень членами органів Товариства, посадовими особами, працівниками.

1.4. Норми професійної етики

1.4.1. Працівники Товариства під час виконання своїх посадових (договірних) обов'язків:

1.4.1.1. Неухильно додержуються загальновизнаних 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 конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових (договірних) обов'язків, крім випадків, установлених законодавством.

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. Працівники Товариства утримуються від явно злочинних дій, рішень та доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

1.4.3. Працівники Товариства зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно злочинними.

1.4.4. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними, працівник Товариства повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або керівника Товариства та Уповноваженого.

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

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

II. Права, обов'язки, заборони

2.1. Права та обов'язки працівників (крім Уповноваженого) Товариства

2.1.1. Працівники 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. Працівники Товариства зобов'язані:

2.1.2.1. Дотримуватися вимог 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. Подавати декларацію щодо конфлікту інтересів та доброчесності (далі – Декларація), яка міститиме повну та достовірну інформацію. Заповнені та підписані працівниками апарату управління Товариства примірники Декларацій при працевлаштуванні, переведенні на іншу посаду та щорічному декларуванні зберігаються в службі комплаєнсу, а Декларації працівників відокремлених підрозділів Товариства – в особових справах таких працівників.

2.1.2.4. Невідкладно інформувати в передбаченому цією Програмою порядку Уповноваженого, безпосереднього керівника, керівника Товариства про випадки порушення вимог цієї Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами, працівниками Товариства або існуючими чи потенційними діловими партнерами.

2.1.2.5. Невідкладно інформувати в порядку, визначеному цією Програмою та з урахуванням Комплаєнс-програми 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.

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

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

2.1.2.8. Брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

2.2. Зобов'язання працівника Товариства

2.2.1. Працівники Товариства під час працевлаштування мають підписати зобов'язання щодо ознайомлення з положеннями цієї Програми, інших внутрішніх документів Товариства з питань етики і комплаєнсу та їх дотримання (додаток 1 до цієї Програми), що в подальшому зберігається в особовій справі працівника.

2.3. Заборонені корупційні практики

2.3.1. Працівникам Товариства забороняється:

2.3.1.1. 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 Товаристві, 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.

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

2.3.1.3. 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.

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

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

2.3.1.6. Організовувати, бути посередником або особисто здійснювати від імені чи в інтересах Товариства будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Товариства, іншими фізичними або юридичними особами, з порушенням вимог законодавства або укладених Товариством правочинів.

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

2.3.1.8. Вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників до порушення вимог цієї Програми.

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

2.3.1.10. 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, установлених законом.

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

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

Працівник Товариства, до якого звернено вимогу про здійснення заохочуючого платежу, зобов'язаний повідомити особу, яка висуває таку вимогу, про заборону його здійснення, відмовити у здійсненні такого платежу, а також невідкладно поінформувати свого безпосереднього керівника або керівника Товариства та Уповноваженого про отриману вимогу.

У разі виникнення у працівника Товариства будь-якого сумніву щодо належності платежу до заохочуючого платежу і заборони його здійснення такий працівник Товариства повинен звернутися за консультацією до Уповноваженого.

2.3.3. Товариство не бере участі в політичній діяльності та не фінансує політичні партії.

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

III. Правовий статус Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників

3.1. Загальні положення

3.1.1. Правовий статус, повноваження, права та обов'язки Уповноваженого визначаються цією Програмою з урахуванням вимог Закону України «Про запобігання корупції».

Уповноваженим є начальник Служби комплаєнсу, який призначається відповідно до законодавства про працю та Статуту Товариства.

Призначення на посаду та звільнення з посади Уповноваженого здійснюється відповідно до внутрішніх документів Товариства та вимог чинного законодавства.

Уповноважений здійснює свою діяльність незалежно у межах повноважень, визначених законодавством та внутрішніми документами Товариства.

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

Працівники структурного підрозділу, підпорядкованого Уповноваженому, призначаються на посади та звільняються з посад (у разі розірвання трудового договору з ініціативи керівника Товариства) за згодою Уповноваженого.

3.1.3. Для реалізації цієї Програми у відокремлених підрозділах Товариства без статусу юридичної особи можуть призначатися відповідальні особи (далі – Відповідальні особи).

Відповідальні особи виконують обов'язки та користуються правами, передбаченими у цій Програмі для Уповноваженого, у межах діяльності відокремлених підрозділів Товариства без статусу юридичної особи, в яких вони працюють.

Уповноважений у межах виконання своїх посадових обов'язків має право давати письмові доручення і вимагати їх виконання від Відповідальних осіб та здійснювати контроль за діяльністю Відповідальних осіб.

3.2. Обов'язки та права Уповноваженого

3.2.1. Обов'язки Уповноваженого:

3.2.1.1. Виконувати свої обов'язки неупереджено.

3.2.1.2. Організовувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження в установленому в Товаристві порядку, відповідно до законодавства та Статуту Товариства, уповноваженому органу Товариства внутрішні документи з питань формування та реалізації цієї Програми.

3.2.1.3. Організовувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Товариства відповідно до вимог Правил управління корупційними ризиками в ТОВ «Газорозподільні мережі України» (додаток 2 до цієї Програми).

3.2.1.4. Організовувати не рідше ніж 1 (один) раз на рік проведення заходів з декларування щодо конфлікту інтересів працівниками Товариства відповідно до цієї Програми та положень внутрішніх документів Товариства.

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

3.2.1.6. Надавати працівникам Товариства роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією цієї Програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства.

3.2.1.7. Надавати працівникам Товариства та 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, порушення цієї Програми та захисту викривачів.

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

3.2.1.9. Уживати заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню.

3.2.1.10. Організовувати і проводити перевірки ділових партнерів Товариства, перевірки у процедурах злиття та поглинання (приєднання).

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.

3.2.1.13. Перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати (візувати) проекти внутрішніх документів Товариства, правочинів Товариства у порядку, передбаченому внутрішніми документами Товариства.

3.2.1.14. Організовувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, порушень цієї Програми та інших внутрішніх документів Товариства з питань етики і комплаєнсу.

3.2.1.15. Отримувати та організовувати розгляд і перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, порушень цієї Програми та інших внутрішніх документів Товариства з питань етики і комплаєнсу.

3.2.1.16. Брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з цією Програмою та Комплаєнс-програмою.

3.2.1.17. Інформувати керівника Товариства про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками Товариства.

3.2.1.18. У разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення працівниками Товариства вжити заходів щодо припинення такого правопорушення та у разі

наявності достатніх підстав передати відповідну інформацію до правоохоронних органів згідно із законодавством України.

Направлення заяв про вчинення кримінальних правопорушень та відповідної інформації до правоохоронних органів від імені Товариства здійснюється виключно за підписом керівника Товариства або особи, уповноваженої керівником Товариства в кожному конкретному випадку, відповідно до вимог процесуального законодавства України та внутрішніх нормативних документів Товариства.

3.2.1.19. Здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених чинним законодавством України.

3.2.1.20. Інформувати викривачів про їхні права та обов'язки, а також про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування повідомленої ними інформації.

3.2.1.21. Забезпечувати формування і ведення реєстрів:

проведених згідно з цією Програмою перевірок ділових партнерів (контрагентів);

проведених згідно з цією Програмою внутрішніх розслідувань;

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

декларацій щодо конфлікту інтересів та доброчесності (перевірок кандидатів на посаду);

ділової гостинності та подарунків.

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

3.2.1.23. Забезпечувати підготовку звіту за результатами моніторингу дотримання цієї Програми, стану виконання антикорупційних заходів та діяльності підпорядкованого йому підрозділу (далі – Звіт).

3.2.1.24. Брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції.

3.2.1.25. Виконувати інші посадові обов'язки, передбачені цією Програмою та внутрішніми документами Товариства.

3.2.2. Права Уповноваженого:

3.2.2.1. Отримувати від органів Товариства і працівників Товариства усні та письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог цієї Програми щодо запобігання і 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, зокрема посадових осіб усіх рівнів.

3.2.2.3. Мати з урахуванням обмежень, установлених законодавством, 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. Надавати запит на отримання від структурних підрозділів Товариства та відокремлених підрозділів Товариства інформацію, документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

3.2.2.5. Здійснювати обробку інформації, зокрема 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 Товаристві 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. Підписувати та надсилати листи до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, відокремлених підрозділів Товариства без статусу юридичної особи для отримання від них інформації та матеріалів, безпосередньо пов'язаних з виконанням обов'язків Уповноваженого.

3.2.2.9. Здійснювати контроль за діяльністю Відповідальних осіб у відокремлених підрозділах Товариства без статусу юридичної особи, давати їм доручення, розпорядження і вимагати їх виконання.

3.2.2.10. Здійснювати інші повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, зокрема повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод.

3.2.2.11. Ініціювати проведення внутрішніх аудитів щодо відповідності бізнес-процесів Товариства міжнародним стандартам ISO 37001 та ISO 37301 з урахуванням вимог чинного законодавства.

3.2.2.12. Проводити внутрішні розслідування у зв'язку з можливим порушенням цієї Програми відповідно до Комплаєнс-програми.

3.2.2.13. Надавати на розгляд керівника Товариства пропозиції щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні цієї Програми та інших внутрішніх документів Товариства з питань етики і комплаєнсу.

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

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

3.2.2.16. Залучати до виконання своїх повноважень за згодою керівника Товариства працівників Товариства.

3.2.2.17. Надавати на розгляд керівника Товариства пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого / підпорядкованого йому структурного підрозділу.

3.2.2.18. Звертатися до керівника Товариства, органів Товариства з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків.

3.2.2.19. Інші права, передбачені внутрішніми документами Товариства.

3.3. Гарантії незалежності

3.3.1. Здійснення Уповноваженим своїх функцій у Товаристві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку 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 (контрагентів) 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 не виплата 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 цією Програмою, та обмежують виконання ним посадових обов'язків.

3.3.3. Уповноважений не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівника, органів Товариства іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова у призначенні на вищу посаду, зменшення заробітної плати 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.

До негативних заходів впливу також належать формально правомірні рішення і дії керівника Товариства, органів Товариства, які мають вибірковий характер, зокрема не застосовуються до інших працівників, керівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до Уповноваженого у подібних ситуаціях (за подібних обставин) раніше.

3.3.4. Застосування до Уповноваженого дисциплінарних стягнень здійснюється у порядку, визначеному законодавством та внутрішніми документами Товариства, з урахуванням гарантій незалежності Уповноваженого. Не допускається застосування до Уповноваженого заходів впливу, у тому числі дисциплінарних стягнень, у зв'язку з виконанням ним своїх повноважень у сфері запобігання корупції.

3.3.5. Відсторонення Уповноваженого від виконання посадових обов'язків здійснюється відповідно до законодавства та внутрішніх документів Товариства з урахуванням гарантій незалежності Уповноваженого.

3.3.6. У разі порушення гарантій незалежності Уповноважений повідомляє про це наглядову раду Товариства.

3.3.7. Керівник Товариства, органи Товариства зобов'язані:

3.3.7.1. Забезпечувати незалежність Уповноваженого.

3.3.7.2. 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.

3.3.7.3. Сприяти виконанню Уповноваженим завдань, передбачених 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 їх наявності) своїх обов'язків.

3.3.7.4. Реагувати у розумний строк на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним 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, оцінки результатів здійснення заходів, передбачених цією Програмою, 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 (визначення рівнів) 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. За ініціативою Уповноваженого до роботи з оцінювання корупційних ризиків можуть залучатися інші працівники Товариства, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

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

4.5.1. Внутрішнє оцінювання корупційних ризиків здійснює робоча група, яка формується із представників структурних підрозділів Товариства, зокрема відокремлених підрозділів Товариства.

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

4.6. Товариство здійснює оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності з періодичністю не рідше ніж 1 (один) раз на 2 (два) роки.

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

4.8. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності Товариства формується Реєстр корупційних ризиків за встановленою формою (додаток 3 до цієї Програми).

4.9. Реєстр корупційних ризиків повинен містити:

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

4.9.2. Рівні виявлених корупційних ризиків.

4.9.3. Пропозиції щодо заходів з 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.

4.10. Реєстр корупційних ризиків після його оформлення за результатами оцінювання корупційних ризиків подається Уповноваженим на затвердження керівнику Товариства.

4.11. Керівник 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.

4.12. За запитом учасника, членів правління, наглядової ради Реєстр корупційних ризиків доводиться до їх відома.

4.13. Реєстр корупційних ризиків надається для виконання відповідальним підрозділам / виконавцям.

4.14. Відповідальні підрозділи / виконавці відповідають за вчасне та належне здійснення заходів, передбачених Реєстром корупційних ризиків.

4.15. Уповноважений здійснює моніторинг виконання заходів з усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків, готує та подає керівнику Товариства Звіт щодо вжиття заходів, передбачених Реєстром корупційних ризиків, у порядку та строки, визначені розпорядчим документом керівника Товариства.

4.16. За результатами оцінювання корупційних ризиків Уповноважений додатково формує оцінку (висновок) щодо результатів здійснення заходів, передбачених цією Програмою, яка входить до Звіту.

V. Просвітницькі заходи з питань запобігання і виявлення корупції

5.1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції

5.1.1.3 метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважений забезпечує організацію обов'язкового ознайомлення з положеннями цієї Програми та затвердженими на її виконання внутрішніми документами Товариства

новопризначених працівників, представників Товариства та осіб, які проходять навчання в Товаристві чи виконують певну роботу.

5.1.2. Товариство забезпечує належне та достатнє доведення положень цієї Програми та внутрішніх документів Товариства з питань етики і комплаєнсу та практики їх 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 Уповноважений.

5.1.4. Уповноважений організовує проходження навчань та тестувань з питань корпоративної етики, комплаєнсу та запобігання корупції для працівників Товариства відповідно до внутрішніх документів Товариства.

5.1.5. Уповноважений, у разі потреби, з метою визначення рівня антикорупційної культури організовує проведення анкетувань (опитувань), зокрема анонімних, працівників Товариства.

5.1.6. Уповноважений проходить підвищення кваліфікації (навчання) з питань запобігання та виявлення корупції, за необхідності, але не рідше ніж один раз на п'ять років.

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

5.1.7.1. Змін у законодавстві.

5.1.7.2. Пропозицій учасника, керівника Товариства, органів Товариства, посадових осіб усіх рівнів, працівників Товариства.

5.1.7.3. Результатів моніторингу / оцінки виконання цієї Програми.

5.1.7.4. Результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Товариства.

5.1.7.5. Результатів проведених перевірок, внутрішніх аудитів та внутрішніх розслідувань.

5.1.7.6. Результатів проведених тестувань серед працівників Товариства;

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

5.2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

5.2.1. У разі наявності питань щодо роз'яснення окремих положень цієї Програми працівники Товариства можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного або письмового роз'яснення або консультації.

5.2.2. 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 повідомляє особі, яка звернулася за роз'ясненням або консультацією. Загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 30 (тридцять) календарних днів від дня його отримання Уповноваженим.

5.2.3. Уповноважений узагальнює найпоширеніші питання, з яких до нього звертаються, надає 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).

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

VI. Заходи запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

Ділова гостинність та подарунки

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 контрагентів/споживачів шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.

6.1.2. У Товаристві з метою запобігання та виявлення випадків конфлікту інтересів, а також перевірки на доброчесність запроваджується обов'язкове подання працівниками Декларації за формою, затвердженою Комплаєнс-програмою.

6.1.2.1. Працівники Товариства під час працевлаштування, переведення (призначення) на посаду в Товаристві та щорічно подають Декларацію.

6.1.2.2. У разі якщо з моменту подання останньої Декларації у працівника не відбулось будь-яких змін з питань, зазначених у ній, такий працівник під час щорічного декларування окремо зазначає про це в Декларації без необхідності надання відповідей на інші питання.

6.1.2.3. Уповноважений організовує проведення щорічного декларування у межах періоду з 1 квітня до 31 травня.

6.1.2.4. Уповноважений забезпечує ведення реєстру декларацій щодо конфлікту інтересів та доброчесності.

6.1.2.5. Реєстр декларацій щодо конфлікту інтересів та доброчесності має, зокрема, містити інформацію про перевірки кандидатів на посади.

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

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

6.1.3.2. Недопущення виникнення конфлікту інтересів.

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

6.1.4. 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.

6.1.5. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника Товариства він письмово повідомляє про це Уповноваженого та орган Товариства, до повноважень якого належить звільнення / ініціювання звільнення з посади керівника Товариства.

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

6.1.7. Безпосередній керівник особи протягом 2 (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 підлеглого йому працівника (у тому числі у разі самотійного виявлення конфлікту інтересів, наявного у підлеглої йому особи, без здійснення нею відповідного повідомлення), зобов'язаний повідомити 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 працівником відповідного завдання, вчиненням ним 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 встановлюються Уповноваженим на підставі внутрішніх документів Товариства.

6.1.11. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника Товариства приймається суб'єктом, до повноважень якого належить звільнення / ініціювання звільнення з посади керівника Товариства з урахуванням рекомендацій Уповноваженого. Про прийняте рішення невідкладно повідомляють особі, якої воно стосується, та Уповноваженого.

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

6.1.13. Керівник Товариства може самотійно 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 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 особі забороняється:

6.1.15.1. Брати участь у підготовці документів для прийняття рішення колегіальним органом Товариства з 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 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 в статусі спостерігача без права голосу.

6.1.18. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів у працівників Товариства можуть бути:

6.1.18.1.Участь у прийнятті або прийняття 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.Спільна робота близьких осіб, зокрема перебування близької особи в прямому підпорядкуванні.

6.1.18.3.Укладення від імені Товариства правочинів із близькими особами.

6.1.18.4.Участь у прийнятті або прийняття 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.

6.1.18.5.Реєстрація фізичною особою-підприємцем або утворення такою особою юридичної особи, яка надає послуги / виконує роботи, ідентичні тим, що надає/виконує Товариство.

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

6.1.18.7.Прийняття особою рішень або участь у прийнятті рішень щодо себе самої, зокрема стосовно оплати праці, надання будь-якої вигоди матеріального чи нематеріального характеру, проведення внутрішнього / службового розслідування, перевірка та оцінка своєї діяльності.

6.1.18.8.Сумісництво або суміщення посад, що зумовлюватиме виникнення приватного інтересу, який може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття працівником рішень або на вчинення чи невчинення дій стосовно себе.

6.1.18.9.Отримання або надання подарунку з метою прийняття певного рішення щодо дарувальника або інших осіб.

6.1.18.10.Інші ситуації, які можуть призвести до виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів.

6.2. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки

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

6.2.2. Працівники Товариства зобов'язані утримуватися від пропозиції ділової гостинності, подарунків офіційним особам, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам, якщо така ділова гостинність, подарунки

можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Товариства.

6.2.3. 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.

6.2.4. 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:

6.2.4.1. 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.

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

6.2.4.3. Відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна продукція).

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

6.2.4.5. Вартість не перевищує меж, установлених законодавством та внутрішніми документами Товариства.

6.2.4.6. Не заборонено відповідно до внутрішніх документів організації одержувача і не перевищує встановлену такими документами вартість.

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

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

6.2.5. У разі невідповідності встановленим цією Програмою критеріям подарунка, ділової гостинності або наявності сумнівів щодо прийнятності подарунка, ділової гостинності, перевищення встановлених лімітів працівники повинні невідкладно повідомити Уповноваженого для отримання консультації та/або роз'яснення, а також безпосереднього керівника або керівника Товариства в порядку, визначеному внутрішніми документами Товариства.

6.2.6. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка / ділової гостинності у випадках, передбачених підпунктом 6.2.5 цієї Програми, відповідна інформація вноситься до Реєстру ділової гостинності та подарунків.

VII. Перевірки ділових партнерів (контрагентів), кандидатів та благодійної діяльності

7.1. Взаємодія з діловими партнерами (контрагентами)

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

7.1.2. Товариство інформує ділових партнерів (контрагентів) 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.

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

7.1.4. Перевірку потенційних або наявних ділових партнерів (контрагентів) в Товаристві здійснює Уповноважений та працівники підпорядкованого йому структурного підрозділу. До здійснення перевірки можуть також залучатися інші структурні підрозділи Товариства та відокремлені підрозділи Товариства.

7.1.5. За потреби Уповноважений може надсилати запити до структурних підрозділів апарату управління та відокремлених підрозділів щодо отримання інформації, необхідної для перевірки потенційних або наявних ділових партнерів (контрагентів) Товариства.

7.1.6. Критерії, підстави та процедура здійснення перевірки ділових партнерів (контрагентів) Товариства визначаються Стандартом комплаєнс-перевірки контрагентів. З метою всебічної перевірки ділових партнерів (контрагентів) Товариство має право запросити та отримати інформацію щодо кінцевого бенефіціарного власника, структури власності та пов'язаних осіб ділових партнерів (контрагентів), а також іншу інформацію, зазначену в Опитувальнику (додатки 4 та 5 до цієї Програми).

7.1.7. Процедури перевірки, періодичність здійснення перевірок та критерії відбору ділових партнерів (контрагентів) визначаються залежно від характеру та рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у відносинах з діловим партнером (контрагентом) та регулюються внутрішніми документами Товариства. Під час встановлення характеру та рівня ризиків можуть враховуватися такі документи та інформація: організаційно-правова форма та структура власності ділового партнера (контрагента); обсяг угод та спосіб взаємодії з ним (зокрема, наявність посередників); його місцезнаходження, підтверджене 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.

7.1.8. Перевірка ділових партнерів (контрагентів) Товариства здійснюється з метою:

7.1.8.1. Перевірки ділової репутації ділового партнера (контрагента) 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.

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

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

7.1.9. У разі наявності обґрунтованих сумнівів у діловій репутації ділового партнера (зокрема віднесення контрагента до червоного рівня ризику за наслідками здійснення комплаєнс-перевірки), що може призвести до корупційних ризиків для Товариства, Товариство залишає за собою право відмовити діловому партнеру (контрагенту) у встановленні/продовженні ділових відносин з урахуванням вимог законодавства та відповідно до внутрішніх документів Товариства.

7.1.10. До договорів (контрактів), які Товариство укладає з діловими партнерами (контрагентами), включається антикорупційне застереження та санкційне застереження, а також положення про конфіденційність. Метою антикорупційного застереження є надання Товариству гарантій дотримання діловим партнером (контрагентом) антикорупційного законодавства.

7.1.11. Редакція антикорупційного застереження розробляється з урахуванням сфер діяльності Товариства.

7.2. Благодійна та спонсорська діяльність

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

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

7.2.3. Уповноважений здійснює попередню перевірку запланованої благодійної, спонсорської діяльності шляхом:

7.2.3.1. Перевірки засновників / учасників благодійної організації щодо можливого конфлікту інтересів.

7.2.3.2. Перевірки ділової репутації одержувача коштів щодо наявності негативної інформації у державних реєстрах, у медіа та інших відкритих джерелах інформації.

7.2.3.3. Отримання інформації від структурних підрозділів Товариства та відокремлених підрозділів, з метою перевірки середньої ринкової ціни товарів, робіт і послуг, що може бути зазначена у запиті про надання благодійної допомоги.

7.2.4. За результатами перевірки благодійної організації Уповноважений готує висновок щодо перевірки ділового партнера (контрагента).

7.2.5. Уповноважений 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.

7.2.6. У разі відхилення Уповноваженим благодійних та спонсорських проєктів і правочинів він готує висновок з обґрунтуванням такого рішення.

7.2.7. Провадження благодійної, спонсорської діяльності Товариства не допускається, якщо:

7.2.7.1. Її провадження 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.

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

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

7.2.8. Основними інструментами здійснення Товариством контролю за благодійною та спонсорською діяльністю є:

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

7.2.8.2. Попереднє погодження з Уповноваженим благодійних та спонсорських проєктів і правочинів.

7.2.8.3. Моніторинг цільового використання благодійної та спонсорської допомоги шляхом отримання відповідних документів та інформації від благодійної організації.

7.2.8.4. Перевірка середньої ринкової ціни товарів, робіт і послуг, указаних у рахунках, наданих благодійними організаціями, зокрема, шляхом отримання за запитом Уповноваженого інформації від структурних підрозділів апарату управління.

7.2.9. Товариство веде реєстр здійснених внесків на благодійну та спонсорську діяльність.

7.2.10. Працівники Товариства мають невідкладно повідомляти Уповноваженого про свою участь у благодійних організаціях, якщо вони є засновниками / керівниками благодійної організації.

7.3. Перевірка під час укладання правочинів про злиття або поглинання

7.3.1. Під час планування та вчинення правочинів про злиття або поглинання Товариство здійснює перевірку юридичної особи – потенційного об'єкта злиття або поглинання з метою виявлення корупційних ризиків, перевірки мети та порядку виконання такого правочину на відповідність антикорупційному законодавству та цій Програмі.

7.3.2. Перевірка здійснюється до вчинення правочину про злиття або поглинання та після його вчинення.

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

7.3.4. До проведення перевірки про злиття або поглинання залучається Уповноважений та інші структурні підрозділи апарату управління та відокремлені підрозділи Товариства.

7.3.5. До вчинення правочину про злиття або поглинання перевірка включає:

7.3.5.1. Вивчення історії та діяльності об'єкта злиття або поглинання, структури його/кінцевих бенефіціарних власників.

7.3.5.2. Визначення можливих зв'язків об'єкта злиття або поглинання з офіційними особами та характеру взаємодії з ними.

7.3.5.3. Дослідження основних елементів системи запобігання та протидії корупції (антикорупційної програми тощо, системи управління корупційними ризиками) об'єкта злиття або поглинання.

7.3.5.4. Виявлення випадків корупції, до яких може бути причетний об'єкт злиття або поглинання (відомостей про розслідування, які здійснюються/судові провадження).

7.3.5.5. Перевірки наявності діючих санкцій, застосованих до об'єкта злиття або поглинання.

7.3.5.6. Установлення кола контрагентів об'єкта злиття або поглинання (клієнтів, постачальників, посередників) з високими корупційними ризиками та характеру договірних відносин з ними.

7.3.5.7. Дослідження механізмів внутрішнього контролю об'єкта злиття або поглинання (контролю за вчиненням правочинів з високими корупційними ризиками, даруванням подарунків, провадженню ділової гостинності, благодійної та спонсорської діяльності тощо).

7.3.5.8. Дослідження наявності та стану функціонування системи повідомлення про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

7.3.5.9. Визначення обсягу та характеру питань, яким слід приділити увагу після вчинення правочину про злиття або поглинання.

7.3.6. Керівник Товариства, органи Товариства відповідно до вимог законодавства та Статуту Товариства враховують результати перевірки під час прийняття остаточного рішення про вчинення правочину про злиття або поглинання.

7.3.7. Після вчинення правочину про злиття або поглинання перевірка включає:

7.3.7.1. Виявлення невідповідностей у системі антикорупційних заходів об'єкта злиття або поглинання.

7.3.7.2. Забезпечення відповідності системи антикорупційних заходів об'єкта злиття або поглинання характеру та рівню притаманних йому корупційних ризиків.

7.3.7.3. Визначення коригувальних заходів для приведення системи антикорупційних заходів у відповідність з вимогами антикорупційного законодавства.

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

7.4. Перевірка кандидатів на посади

7.4.1. Товариство з метою реалізації цієї Програми в межах процедур добору персоналу здійснює перевірки кандидатів на посади.

7.4.2. Перевірка кандидатів на посади проводиться з метою:

7.4.2.1. Установити, чи не викликає укладення трудового договору з кандидатом корупційні ризики для Товариства.

7.4.2.2. Установити, чи не призведе укладення трудового договору з кандидатом до порушення антикорупційного законодавства.

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

7.4.3. Уповноважений та/або працівники підпорядкованого йому підрозділу здійснюють комплаєнс-перевірку кандидата на посаду / працівника Товариства при переведенні (призначенні) на посаду в межах якої:

7.4.3.1. Перевіряють кандидата на посаду / працівника Товариства при переведенні (призначенні) на посаду на предмет достовірності і повноти відомостей в Декларації, наявності конфлікту інтересів, перебування у санкційних списках, перебування в реєстрі осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення та будь-яких інших відомостей з відкритих джерел, необхідних для здійснення комплаєнс-перевірки.

7.4.3.2. За потреби запитують у кандидата на посаду/ працівника Товариства при переведенні (призначенні) на посаду додаткову інформацію та копії документів, що потрібні для здійснення комплаєнс-перевірки.

7.4.3.3. За потреби проводять зустріч з кандидатом на посаду/ працівником Товариства при переведенні (призначенні) на посаду щодо уточнення відомостей, отриманих під час комплаєнс-перевірки.

7.4.4. За результатами комплаєнс-перевірки відбувається погодження кандидата / працівника на переведення (призначення) або надається висновок щодо виявлених корупційних та комплаєнс-ризиків і, у разі потреби, рекомендації щодо їх мінімізації/уникнення.

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

VIII. Повідомлення та їх перевірка

8.1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень

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

8.1.2. Товариство забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі – Повідомлення) шляхом:

8.1.2.1. Обов'язкового створення та забезпечення функціонування каналів, через які особа може здійснити Повідомлення, гарантовано зберігаючи свою анонімність (далі – Канали повідомлення про корупцію).

8.1.2.2. Визначення внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду Повідомлень, перевірки та належного реагування на них.

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

8.1.2.4. Упровадження механізмів заохочення та формування культури Повідомлення.

8.1.2.5. Дотримання прав та гарантій захисту викривачів.

8.1.3. Викривачі самостійно визначають, які Канали повідомлення про корупцію використовувати для здійснення Повідомлення.

8.1.4. Викривачам гарантується конфіденційність.

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

8.1.6. Інформація щодо Каналів повідомлення про корупцію доводиться до відома всіх працівників Товариства, зокрема під час прийняття на роботу, та розміщується на вебсайті Товариства.

8.1.7. Товариство заохочує ділових партнерів повідомляти через Канали повідомлення про корупцію щодо будь-яких відомих їм фактів вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами, працівниками та представниками Товариства.

8.1.8. Повідомлення повинно містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, які може бути перевірено.

8.1.9. Анонімне Повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи / осіб, містить фактичні дані, які може бути перевірено.

8.1.10. Засоби заохочення Повідомлення реалізуються Товариством через:

8.1.10.1. Впровадження механізмів заохочення та формування культури Повідомлення.

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

8.1.10.3. Надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення.

8.1.10.4. Моральне та матеріальне заохочення викривачів відповідно до внутрішніх документів Товариства.

8.1.11. Засоби формування культури Повідомлення реалізуються Товариством через:

8.1.11.1. Затвердження внутрішніх документів Товариства щодо етичної поведінки в Товаристві, направлених на формування поваги до викривачів як відповідальних громадян.

8.1.11.2. Проведення внутрішніх навчань з питань формування культури Повідомлення, зокрема через систематичне здійснення просвітницьких і комунікаційних заходів.

8.2. Права та гарантії захисту викривача

8.2.1. Викривання є почесним правом кожного працівника Товариства.

8.2.2. Викривач має права та гарантії захисту, зокрема:

8.2.2.1. Надавати докази на підтвердження свого Повідомлення.

8.2.2.2. Отримувати підтвердження прийняття і реєстрації Повідомлення.

8.2.2.3. На конфіденційність.

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

8.2.2.5. 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, крім випадку здійснення завідомо неправдивого повідомлення.

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

8.2.3. Права викривача виникають з моменту здійснення Повідомлення, яке містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, які може бути перевірено.

8.2.4. 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.

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

8.2.6. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Уповноважений, керівник 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.

8.2.7. 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.

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

8.2.9. Посадові особи, Уповноважений у межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

8.2.10. Права та гарантії захисту викривачів поширюються на близьких осіб викривача та на осіб, які сприяли здійсненню Повідомлення.

8.3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми та інших внутрішніх документів Товариства з питань етики і комплаєнсу (далі також – Повідомлення про порушення внутрішніх документів)

8.3.1. Працівники, а також ділові партнери Товариства можуть повідомити про виявлені ознаки порушень цієї Програми та інших внутрішніх документів Товариства з питань етики і комплаєнсу, звернувшись на канали повідомлень, що функціонують у Товаристві, зокрема Лінію довіри та/або безпосередньо до Уповноваженого.

8.3.2. Повідомлення про порушення внутрішніх документів має містити фактичні дані.

8.3.3. Якщо інформації у Повідомленні про порушення внутрішніх документів недостатньо для однозначної ідентифікації наявності або відсутності порушення, Уповноважений або працівники підпорядкованого йому підрозділу мають право здійснювати запит інформації у заявника про обставини події та вчиняти інші дії, передбачені внутрішніми документами Товариства.

8.3.4. У разі якщо Повідомлення про порушення внутрішніх документів не буде містити фактичних даних, Уповноважений приймає рішення щодо доцільності подальшого розгляду такого повідомлення.

8.3.5. Порядок розгляду Повідомлень про порушення внутрішніх документів, взаємодії із заявником, гарантії забезпечення конфіденційності інформації про заявника та захисту його прав визначаються Комплаєнс-програмою та іншими внутрішніми документами Товариства.

8.3.6. Заявник, який повідомив про можливі факти порушень цієї Програми та інших внутрішніх документів Товариства з питань етики і комплаєнсу, є викривачем у розумінні Комплаєнс-програми.

8.4. Проведення внутрішніх розслідувань

8.4.1. У разі надходження Повідомлення або Повідомлення про порушення внутрішніх документів Товариства, або виявлення ознак вчинення посадовою особою, працівником Товариства корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення цієї Програми або інших внутрішніх документів Товариства з питань етики і комплаєнсу Уповноважений здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до внутрішніх документів Товариства.

8.4.2. У разі якщо отримана (виявлена) інформація про вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення стосується дій або бездіяльності керівника Товариства, Уповноважений здійснює її попередній аналіз з метою визначення належного суб'єкта розгляду (без оцінки суті), після чого невідкладно, але не пізніше трьох днів, направляє таку інформацію до компетентного органу відповідно до його повноважень.

8.4.3. Отримана (виявлена) інформація також надсилається суб'єкту, до повноважень якого належить призначення (обрання) та звільнення з посади керівника Товариства.

8.4.4. У разі надходження Повідомлення або повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми та інших внутрішніх документів Товариства з питань етики і комплаєнсу, або виявлення ознак вчинення Уповноваженим корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, цієї Програми або інших внутрішніх документів Товариства з питань етики і комплаєнсу попередня перевірка такої інформації може здійснюватися структурним підрозділом Товариства з питань безпеки відповідно до внутрішніх документів Товариства.

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

8.4.5.1. Вжити заходів щодо припинення виявленого порушення.

8.4.5.2. Призначити проведення внутрішнього розслідування у разі підтвердження викладених (виявлених) у Повідомленні або повідомленні про можливі факти порушень цієї Програми та інших внутрішніх документів Товариства з питань етики і комплаєнсу фактів або потреби подальшого з'ясування їх достовірності.

8.4.5.3. Закрити процедуру проведення перевірки у разі непідтвердження фактів, викладених (виявлених) у Повідомленні або повідомленні про можливі факти порушень цієї Програми та інших внутрішніх документів Товариства з питань етики і комплаєнсу.

8.4.6. Метою внутрішнього розслідування є перевірка фактичних даних про можливе вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, цієї Програми або інших внутрішніх документів Товариства з питань етики і комплаєнсу.

8.4.7. Внутрішнє розслідування здійснюється на основі принципів незалежності, об'єктивності, конфіденційності, професійної компетентності, дотримання законодавства України та внутрішніх документів Товариства.

8.4.8. Внутрішнє розслідування проводить комісія у порядку, встановленому Комплаєнс-програмою.

8.4.9. До складу комісії обов'язково входить Уповноважений або працівник підпорядкованого йому підрозділу, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення цієї Програми або інших внутрішніх документів Товариства з питань етики і комплаєнсу.

8.4.10. Уповноважений може долучати до внутрішніх розслідувань представників інших структурних підрозділів Товариства (за згодою), якщо це не створюватиме потенційного чи реального конфлікту інтересів.

8.4.11. Усі посадові особи та працівники Товариства незалежно від займаної посади зобов'язані сприяти проведенню внутрішнього розслідування, а також надавати необхідні наявні документи та матеріали, з урахуванням обмежень, встановлених законодавством та внутрішніми документами Товариства.

8.4.12. Посадова особа або працівник Товариства, щодо якого проводиться внутрішнє розслідування, може бути тимчасово відсторонена(ий) 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 керівника Товариства або, якщо розслідування стосується керівника Товариства, на підставі рішення суб'єкта, до повноважень якого належить призначення (обрання) керівника Товариства.

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

8.4.13.1. Ужити заходів щодо припинення виявленого порушення.

8.4.13.2. Застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб.

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

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

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

8.4.14. Строк проведення внутрішнього розслідування не повинен перевищувати 30 (тридцяти) календарних днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену (виявлену) інформацію неможливо, керівник Товариства за наявності відповідних підстав може продовжувати строк проведення внутрішнього розслідування на 30 (тридцять) календарних днів.

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

IX. Відповідальність

9.1. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми та інших внутрішніх документів Товариства з питань етики і комплаєнсу

9.1.1. За порушення положень цієї Програми, зокрема встановлених нею обов'язків, або інших внутрішніх документів Товариства з питань етики і комплаєнсу до працівників Товариства застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства, положеннями трудових договорів.

9.1.2. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником Товариства на працівників Товариства відповідно до норм законодавства про працю.

9.1.3. Керівник Товариства, органи Товариства, Уповноважений забезпечують у межах повноважень вжиття заходів за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

Х. Нагляд, контроль, унесення змін до цієї Програми

10.1. Нагляд і контроль

10.1.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Програми посадовими особами та працівниками Товариства.

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

10.1.2.1. Розгляду і реагування на повідомлення.

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

10.1.2.3. Проведення перевірок розпорядчих документів Товариства, правочинів, інших документів Товариства, передбачених цією Програмою, а також їх проєктів на наявність корупційних ризиків.

10.1.2.4. Здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Програми.

10.1.3. 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 керівником Товариства проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому цією Програмою та внутрішніми документами Товариства.

10.1.4. Уповноважений не рідше ніж 1 (один) раз на рік готує Звіт, що надається на розгляд керівнику Товариства та наглядовій раді Товариства.

10.1.5. Звіт повинен включати інформацію щодо:

10.1.5.1. Стану здійснення заходів, визначених цією Програмою.

10.1.5.2. Результатів здійснення заходів, визначених цією Програмою.

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

10.1.5.4. Кількості проведених перевірок, внутрішніх розслідувань, їх результатів.

10.1.5.5. Фактів порушення гарантій незалежності Уповноваженого.

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

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

10.1.5.8. Співпраці з викривачами.

10.1.5.9. Нововиявлених корупційних ризиків.

10.1.5.10. Пропозицій і рекомендацій.

10.1.5.11. Діяльності підрозділу, який підпорядкований Уповноваженому (у разі наявності).

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

10.2. Унесення змін до цієї Програми

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

10.2.2. Ця Програма може переглядатися у таких випадках:

10.2.2.1. За результатами:

оцінювання корупційних ризиків у діяльності Товариства;

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

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

10.2.2.3. У разі змін в організаційній структурі та бізнес-процесах Товариства (за необхідності).

10.2.3. Ініціатором унесення змін до цієї Програми може бути Уповноважений, а також посадові особи, працівники Товариства.

10.2.4. Уповноважений ініціює процедуру надання працівниками Товариства пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми.

10.2.5. Пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає, систематизує та надає обґрунтування щодо їх урахування або відхилення.

10.2.6. Зміни до цієї Програми затверджуються відповідно до Статуту Товариства.
