

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішенням Дирекції  
ПАТ «Центренерго»  
від «15» травня 2018 року  
Протокол № 30/2018

**ПОГОДЖЕНО**  
Працівниками ПАТ «Центренерго»

**Термін перегляду:** «15» травня 2024 року

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА**  
**ПАТ «ЦЕНТРЕНЕРГО»**

місто Київ  
2018 рік

## Преамбула

Антикорупційна програма Публічного акціонерного товариства «Центренерго», що є юридичною особою приватного права (далі за текстом – «Товариство»), розроблена та затверджена на основі та із урахуванням:

- Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 року № 1700-VII;
  - Рішення Національного агентства із запобігання корупції України від 02.03.2017 року № 75 (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 09 березня 2017 р. за № 326/30194) «Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи»;
  - Foreign Corrupt Practices Act 1977 (Закон США «Про боротьбу з корупцією закордоном», прийнятий Конгресом США в 1977 році);
  - UK Bribery Act 2010 (Закон Великобританії «Про хабарництво», прийнятий Парламентом Великобританії в 2010 році);
- Міжнародного стандарту ISO 37001:2016 «Антикорупційні системи менеджменту» (ISO 37001:2016 Anti-bribery management systems),

та встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Товариства.

Цією Антикорупційною програмою Товариство **висловлює прихильність** принципам законності, прозорості і соціальної відповідальності **та проголошує, що усі без винятку працівники Товариства** у своїй внутрішній діяльності, у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади і місцевого самоврядування, будь-якими фізичними та юридичними особами **керуються принципом "нульової толерантності" («МИ НЕ БЕРЕМО ТА НЕ ДАЄМО ХАБАРІВ»)** до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діями.

### I. Загальні положення, визначення термінів та скорочень

1. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України "Про запобігання корупції" (далі за текстом – «Закон») та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.
2. Антикорупційну програму затверджено рішенням Дирекції Товариства після її обговорення з працівниками (представниками структурних підрозділів) Товариства.
3. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Товариства, а також для його ділових партнерів та розміщений на офіційному веб-сайті Товариства.
4. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі.
5. Терміни та скорочення не передбачені у Законі вживаються у цієї Антикорупційної програмі у наступних значеннях:

Найменування терміну	Визначення терміну (розшифровка скорочення)	Скорочення
Foreign Corrupt Practices	Закон США «Про	

Act	боротьбу з корупцією закордоном», прийнятий Конгресом США в 1977 році	FCPA
UK Bribery Act 2010	Закон Великобританії «Про хабарництво», прийнятий Парламентом Великобританії в 2010 році	UKBA
ISO 37001:2016 Anti-bribery management systems	Міжнародний стандарт ISO 37001:2016 «Антикорупційні системи менеджменту»	ISO 37001:2016
Антикорупційний комплаєнс	Система заходів щодо управління ризиками не дотримання вимог законів України та інших країн, інших нормативних документів, стандартів та етичних норм (кодексів поведінки), що стосуються боротьби з корупцією	Комплаєнс
Брендована сувенірна продукція	Сувенірна продукція із нанесенням логотипу Товариства	Сувенірна продукція
Відповідальні за реалізацію та дотримання вимог Антикорупційної програми Товариства у відокремлених підрозділах	Працівники Товариства, які визначені наказом Генерального директора Товариства, як відповідальні за реалізацію та дотримання вимог Антикорупційної програми Товариства у відокремлених підрозділах	Відповідальні ВП
Спеціально уповноважені суб'єкти в сфері протидії корупції	Органи прокуратури, МВС, Національне антикорупційне бюро, Національне агентство із запобігання корупції України, інші відповідно до визначеної законодавством	

	компетенції.	
Державна посадова особа	Будь яка призначена або обрана особа, яка обіймає будь яку посаду у законодавчому, виконавчому, адміністративному або судовому органі або міжнародній організації	
Директор відокремленого підрозділу Товариства	Керівник відокремленого підрозділу Товариства	Директор ВП

## Мета, цілі та принципи

1. Метою цієї Антикорупційної програми є досягнення Товариством наступних цілей:

1.1. Висловити прихильність Товариства принципам законності, прозорості і соціальної відповідальності, з тим, щоб підтримувати свою високу ділову репутацію перед державою, акціонерами, партнерами, клієнтами, конкурентами та суспільством у цілому.

1.2. Визначити принципи, спрямовані на запобігання будь-яких проявів корупції, як від імені, так й у відношенні Товариства і (або) його керівників, працівників.

### 2. Ключовими принципами Антикорупційної програми Товариства є:

#### 2.1. *Неприйняття корупції у будь-яких проявах та формах.*

Тобто, керівникам усіх рівнів, працівникам, а також третій стороні, яка діє від імені (в інтересах) Товариства, крім випадків передбачених законодавством, заборонено:

- Пропонувати, санкціонувати або безпосередньо здійснювати платежі у вигляді грошових коштів або будь-якій іншій формі (ділові подарунки, компенсація витрат, знижки, розваги, тощо) державній посадовій особі або іншій особі з метою вплинути на її дії (бездіяльність) з метою отримання будь-яких преференцій;

- Вимагати, давати згоду на отримання та отримувати будь-які платежі у вигляді грошових коштів або будь-якій іншій формі, а також будь-яку фінансову вигоду, якщо це є винагородою за невиконання (неналежне виконання) посадових обов'язків;

- Використовувати свої службові повноваження або становище і пов'язані із цим можливості з метою отримання неправомірної вигоди для себе (інших осіб), у тому числі використовувати будь-яке майно Товариства для особистих цілей.

#### 2.2. *Додержання вимог антикорупційного законодавства.*

- Товариство безумовно дотримується антикорупційного законодавства, Антикорупційної програми Товариства та етичної ділової поведінки в усіх без винятку ділових відносинах незалежно від країни, у якій Товариство здійснює свою господарську діяльність.

#### 2.3. *Пріоритетність превентивних заходів.*

- Заходи з попередження, викриття та усунення явищ, які можуть призвести до корупційних правопорушень або сприяти їх розповсюдженню є пріоритетними у діяльності Товариства.

#### 2.4. *Розумна обачність.*

- Товариство вживає в межах чинного законодавства розумних дій щоб уникнути вступу у ділові відносини з партнерами та іншими особами, які можуть бути залучені у корупційну діяльність.

#### **2.5. Персональна відповідальність.**

- Керівники усіх рівнів та працівники Товариства, незалежно від посади, яку вони обіймають – персонально відповідають за дотримання принципів та вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми, а також за дії (бездіяльність) підлеглих осіб, що порушують вказані принципи.

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

### **Антикорупційної програми**

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання керівниками усіх рівнів та працівниками Товариства, а також для усіх посадових осіб та працівників відокремлених підрозділів Товариства.

2. Антикорупційна програма також застосовується Товариством у його правідносинах 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) генеральний директор Товариства (далі – генеральний директор);
- 2) члени Дирекції Товариства (далі – члени Дирекції);
- 3) уповноважений з антикорупційної діяльності Товариства, правовий статус якого визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- 4) посадова особа Відокремленого підрозділу Товариства, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Відповідальний ВП), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- 5) посадові особи Товариства (включаючи відокремлені підрозділи Товариства) всіх рівнів та інші працівники Товариства (далі - працівники).

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

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

1. **Товариство розраховує**, що кожний працівник при виконанні ним трудових обов'язків буде ставити інтереси Товариства вище за власну зацікавленість, діяти добросовісно, ефективно для досягнення максимально можливо вигідних для Товариства результатів, не допускаючи спричинення своїми діями Товариству шкоди або будь-яких інших негативних наслідків.

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

2.1. **Репутацію керівників усіх рівнів та працівників Товариства.** Усі працівники Товариства своєю поведінкою та діями повинні задавати тон та надавати приклад етичної поведінки, особистим прикладом формувати у працівників непримиренне ставлення до будь-яких форм корупції.

2.2. **Періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Товариства.** Товариство щорічно проводить заходи з оцінки, переоцінки корупційних ризиків. По результатах – вживаються розумні та достатні заходи із протидії корупції.

2.3. **Уповноважений з антикорупційної діяльності** (далі – Уповноважений). З метою забезпечення виконання норм антикорупційного законодавства генеральний директор Товариства призначає особу, відповідальну за запровадження, вдосконалення та реалізацію системи антикорупційних заходів встановлених даною Антикорупційною програмою та іншими нормативними актами.

2.4. **Відповідальні ВП.** З метою забезпечення виконання норм антикорупційного законодавства, за пропозицією Уповноваженого, генеральний директор Товариства призначає у відокремлених підрозділах Товариства відповідальних осіб за запровадження, вдосконалення та реалізацію системи антикорупційних заходів встановлених даною Антикорупційною програмою та іншими нормативними актами.

2.5. **Антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Товариства.** В Товаристві встановлена та діє комплексна система антикорупційних заходів, яка спрямована на попередження будь-яких проявів корупції як від імені, так і по відношенню до Товариства (його співробітників), а також безумовного дотримання вимог антикорупційного законодавства у будь-якій країні, де Товариство проводить свою господарську діяльність.

**Основними антикорупційними стандартами і процедурами Товариства є:**

- 1) ознайомлення всіх працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- 2) антикорупційна перевірка (критерії обрання) ділових партнерів;
- 3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- 4) обмеження щодо підтримки Товариством політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
- 5) підвищення кваліфікації співробітників;
- 6) індивідуальне консультування;
- 7) періодична звітність Уповноваженого та відповідальних ВП;
- 8) 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;
- 9) здійснення Уповноваженим та відповідальними ВП функцій щодо запобігання корупції;
- 10) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- 11) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- 12) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 13) обмеження щодо подарунків;
- 14) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

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

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

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

3. Оцінка корупційних ризиків в Товаристві проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - Комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються за пропозицією Уповноваженого, на підставі рішення Дирекції наказом генерального директора Товариства.

До складу комісії входять Уповноважений (Голова комісії), керівники (заступники керівників) структурних підрозділів Товариства, а також інші працівники, визначені Дирекцією за погодженням з Уповноваженим.

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

4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності працівників Товариства.

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

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

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається генеральному директору і повинен містити:

- 1) ідентифіковані корупційні ризики;
- 2) оцінку виявлених корупційних ризиків;
- 3) пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

Комісія забезпечує безперешкодний доступ до тексту Звіту працівникам Товариства, а також текст Звіту може бути оприлюднений на веб-сайті Товариства.

8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед Дирекцією питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

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

10. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків орган управління Товариства вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Товариства, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

#### **4. Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності Товариства**

1. **Ознайомлення усіх працівників зі змістом Антикорупційної програми Товариства.** З метою формування належного рівня антикорупційної культури

Уповноваженим та відповідальними ВП 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 документами.

2. **Антикорупційна перевірка ділових партнерів.** Товариство в межах чинного законодавства докладає розумних зусиль для мінімізації ризику встановлення ділових, трудових та інших відносин з фізичними та юридичними особами, які можуть бути залучені до корупційної діяльності. З метою мінімізації такого ризику в Товаристві розроблено та реалізовано Порядок здійснення антикорупційної перевірки (критерії обрання) ділових партнерів Товариства. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Товариства розробляє Уповноважений та затверджується рішенням Дирекції Товариства. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років. За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Товариства Уповноважений (відповідальний ВП) складає рекомендацію Дирекції. У разі негативної рекомендації Уповноваженого (відповідального ВП) Дирекція для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

3. **Положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми.** 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.

4. **Обмеження щодо підтримки Товариством політичних партій, здійснення благодійної діяльності.** Товариство (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) може здійснювати внески на підтримку політичних партій - громадських організацій, а також здійснювати благодійну діяльність лише після висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків. Уповноважений ухвалює висновок протягом 3-х днів після отримання всіх документів, пов'язаних із здійсненням вказаних внесків або благодійної діяльності, і направляє його генеральному директору. Благодійна діяльність Товариства за загальним правилом має здійснюватися (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) лише через благодійні організації відповідно до законодавства.

**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.

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

5. **Підвищення кваліфікації співробітників.** Товариство безперервно стежить за усіма змінами у законодавстві та практиці застосування антикорупційного законодавства та своєчасно інформує своїх співробітників про такі зміни. Всі співробітники Товариства зобов'язані проходити навчання та тестування знань з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства. Відповідальність за своєчасне та повне проходження навчання покладається на керівників відповідних структурних підрозділів.



6. **Індивідуальне консультування.** У випадку виникнення у будь-якого співробітника питань, що стосуються дотримання антикорупційного законодавства, або пов'язаних з цим, він може звернутися за роз'ясненнями (консультацією) до Уповноваженого (відповідальних ВП):

- особисто;
- телефоном на гарячу лінію (+38 (044) 364-02-04, +38 (050) 384-22-79);
- засобами електронної пошти (stop.corruption@centrenerg.com);
- будь-яким іншим способом;

Уповноважений (відповідальні ВП) розглядають звернення та у найкоротший термін (не пізніше 3-х робочих діб) надають відповідні консультації (роз'яснення).

7. **Періодична звітність Уповноваженого (відповідальних ВП).** Уповноважений на регулярній основі (не рідше одного разу на рік) звітує перед Дирекцією про результати виконання Антикорупційної програми шляхом надання Зведеного звіту по результатах року. Відповідальні ВП звітують перед Уповноваженим двічі на рік шляхом надання Звіту за відповідне півріччя у строк не пізніше 15 числа наступного за звітнім місяця.

8. **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.** Для повідомлення працівниками Товариства про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений (відповідальні ВП) розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні Товариства (апарату управління та відокремлених підрозділах) і на офіційному веб-сайті Товариства. Така інформація повинна містити:

- номер телефону для здійснення повідомлень;
- адресу електронної пошти для здійснення повідомлень;
- години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення.

Уповноважений (відповідальні ВП) ведуть Реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

Строки і порядок розгляду Уповноваженим (відповідальними ВП) повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в Положенні, затвердженому рішенням Дирекції за поданням Уповноваженого.

9. **Здійснення Уповноваженим та відповідальними ВП функцій щодо запобігання корупції.** Постійне, сумлінне та безкомпромісне виконання Уповноваженим та відповідальними ВП своїх обов'язків є запорукою успішного практичного здійснення антикорупційних процедур та заходів у діяльності Товариства.

10. **Процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень.** Кожний співробітник Товариства незалежно від посади, яку він обіймає у Товаристві, якому стали відомі факти (ознаки) порушень або спонукань до порушень цієї Антикорупційної програми та антикорупційного законодавства, а також треті особи, зобов'язані повідомити про це будь-яким способом: генеральному директору, Уповноваженому (відповідальному ВП).

**За будь-яких обставин! Незалежно від способу повідомлення!**

Товариство зобов'язується, в межах своїх повноважень, забезпечити захист співробітнику, який сумлінно повідомив про порушення або підозру на порушення положень цієї Антикорупційної програми та антикорупційного законодавства, від переслідувань або будь-якої форми дискримінації з боку особи, у відношенні якої було зроблено повідомлення.

11. **Норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників** викладені у IV Розділі даної Антикорупційної програми.

12. **Механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів.** Співробітники Товариства зобов'язані повідомляти про конфлікт інтересів та його причини безпосередньому (вищестоящему) керівнику або Уповноваженому (відповідальному ВП). Товариство вживає усіх необхідних заходів для врегулювання конфлікту інтересів у відповідності до вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів.

13. **Обмеження щодо подарунків.** Будь-які подарунки, які приймають (дарують) співробітники Товариства повинні відповідати сукупності критеріїв, які встановлені Законом та цією Антикорупційною програмою. У будь-якому іншому випадку подарунки можуть бути тлумаченні Товариством як протиправні.

14. **Нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.** У Товаристві на постійній основі здійснюється безперервний нагляд та контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

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

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

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 третіх осіб.

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 та внутрішніми документами Товариства.

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

## **V. Права і обов'язки акціонерів (їх представників), генерального директора, членів Дирекції та працівників (крім Уповноваженого, відповідальних ВП) Товариства**

**1. Акціонери (їх представники), генеральний директор, члени Дирекції, керівники усіх рівнів та працівники Товариства, а також інші особи, що діють від імені Товариства, мають право:**

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

**2. Акціонери (їх представники), генеральний директор, члени Дирекції, керівники усіх рівнів та працівники Товариства, а також інші особи, що діють від імені 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 (відповідальних ВП), або генерального директора 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;
- 6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Товариства.

**3. Генеральному директору, членам Дирекції, керівникам усіх рівнів та працівникам Товариства, а також іншим особам, що діють від імені 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 його 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) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Товариства, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством та не є частиною звичайної

господарської діяльності Товариства у відповідності до чинного законодавства та внутрішніх документів Товариства;

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;

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівників усіх рівнів та генерального директора до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Товариством особи 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 і як наслідок одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, керівниками усіх рівнів, генеральним директором Товариства, членами Дирекції (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

6. Працівники, керівники усіх рівнів, генеральний директор, члени Дирекції Товариства можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність та сукупності наступних критеріїв:

- бути розумно обґрунтованими, пропорційними і не бути предметом розкоші, а відтак, не накладати на отримувача будь-які моральні зобов'язання;
- бути безпосередньо пов'язаними із законними цілями діяльності Товариства (презентація, завершення проекту, успішне виконання контрактів, тощо), або загальноприйнятими святами, такими як: Новий рік, Різдво, Міжнародний жіночий день, ювілей, пам'ятні дати, тощо;
- не бути забороненими чинним законодавством;

7. Подарунки, одержані керівником або працівниками як подарунки державним або комунальним підприємствам, установам чи організаціям, є відповідно державною або комунальною власністю і передаються органу, підприємству, установі чи організації у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 року N 1195 "Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям".

8. У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції отримання такого подарунка працівники, керівники усіх рівнів, генеральний директор та члени Дирекції Товариства 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 Уповноваженого (відповідального ВП) та безпосереднього керівника (за наявності) або Дирекцію.

9. Про виявлення майна, щодо якого існує заборона у його одержанні, що може бути неправомірною вигодою, або забороненого подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженим (відповідальним ВП) або її безпосереднім керівником чи генеральним директором Товариства.

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

11. Загальну політику Товариства щодо пропозицій подарунків від імені Товариства в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність визначає Дирекція із врахуванням вимог законодавства.

## **VI. Права і обов'язки Уповноваженого та Відповідальних ВП**

1. Уповноважений Товариства призначаються генеральним директором Товариства відповідно до чинного законодавства та внутрішніх документів Товариства.

2. Відповідальні ВП призначаються за поданням Уповноваженого генеральним директором Товариства відповідно до чинного законодавства та внутрішніх документів Товариства.

3. Уповноваженим (Відповідальним ВП) може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

4. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого (покладені обов'язки на Відповідального ВП) особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.

5. Несумісною з діяльністю Уповноваженого (Відповідального ВП) 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.

6. У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений (Відповідальний ВП) у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це генерального директора Товариства з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

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

8. Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи генерального директора Товариства 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.

9. Про звільнення особи з посади Уповноваженого генеральний директор Товариства письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання органу управління нової кандидатури на вказану посаду.

10. Головними завданнями Уповноваженого (Відповідальних ВП) є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Товаристві.

11. Уповноважений (Відповідальний ВП) реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений (Відповідальний ВП) може залучати (за згодою відповідно генерального директора, директора ВП) інших працівників Товариства.

12. Покладання (зняття) обов'язків із забезпечення виконання вимог Антикорупційної програми на Відповідальних ВП здійснюється генеральним директором Товариства за поданням (згодою) Уповноваженого.

13. Здійснення Уповноваженим (Відповідальним ВП) своїх функцій в Товаристві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого (Відповідального ВП) з боку акціонерів, генерального директора, членів Дирекції, працівників, ділових партнерів Товариства, а також інших осіб забороняється.

14. Забороняється покладення на Уповноваженого (Відповідальних ВП) обов'язків, що не належать або виходять за межі їх повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

#### **15. Дирекція та Генеральний директор Товариства, зобов'язані:**

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

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

3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого (Відповідальних ВП);

4) за ініціативи Уповноваженого (Відповідальних ВП) 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 Уповноваженого (Відповідального ВП) завдань.

#### **16. Уповноважений (Відповідальний ВП) для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:**

1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

2) організувати підготовку внутрішніх документів Товариства з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

3) розробляти і подавати на затвердження генерального директора, Дирекції внутрішні документи Товариства з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, Дирекцією, генеральним директором 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 подання Генеральному директору (директорам ВП) 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) організувати 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 акціонерам (їх представникам), генеральному директору (директорам ВП), Дирекції, працівникам Товариства роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

15) брати участь у забезпеченні 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 моніторинг антикорупційного законодавства та змін до нього, забезпечувати відповідність ньому внутрішніх документів Товариства.

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

**17. Уповноважений (Відповідальний ВП) для виконання покладених на нього завдань має право:**

1) отримувати від працівників, керівників 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 Уповноваженому (Відповідальному ВП) надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому (Відповідальному ВП) за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 2-х 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 для проведення в них контрольних заходів;

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

6) залучати до виконання своїх функцій за згодою генерального директора (директора ВП) 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, керівників до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

9) звертатися до акціонерів (їх представників), Наглядової ради, генерального директора (директорів ВП), Дирекції 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 Уповноваженого перед акціонерами Товариства**

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначеними Дирекцією, готує Зведений 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) результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- 5) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим (Відповідальним ВП) 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 Зведеного звіту додатково обговорюється Уповноваженим із акціонерами або генеральним директором 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, а також на веб-сайті Товариства.

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

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками Товариства Антикорупційної програми.

**2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються 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 Уповноважений (Відповідальний ВП) виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед генеральним директором (директором ВП) питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

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

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

Результати оцінки узагальнюються Відповідальними ВП у письмовому звіті Уповноваженому, який вони складають не рідше ніж раз на шість місяців і передають Уповноваженому.

Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

#### **IX. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог**

1. Працівникам Товариства гарантується конфіденційність їх повідомлень акціонерам (їх представникам), генеральному директору або Уповноваженому (Відповідальним ВП) 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. генеральний директор (директора ВП) забезпечують 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, є обґрунтованим та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений (Відповідальний ВП), а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого (Відповідального ВП) - працівник, визначений акціонерами (їх представниками) або генеральним директором.

6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого (Відповідального ВП) 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.

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

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

1. Генеральний директор, члени Дирекції та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в 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 генеральний директор Товариства, Уповноважений (Відповідальний ВП) за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинні невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

5. Заходи для захисту викривача визначаються акціонерами (їх представниками) або генеральним директором спільно з 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 генерального директора (директора ВП) Товариства він письмово повідомляє про це Уповноваженого.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого (Відповідального ВП) він письмово повідомляє про це генерального директора (директора ВП).

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 підлеглому 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 вирішується Уповноваженим.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності генерального директора приймається акціонерами (їх представниками), а у Директора – генеральним директором.

5. 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.

## **ХІІ. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим (Відповідальним ВП)**

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми акціонери (їх представники), генеральний директор, члени Дирекції, керівники усіх рівнів, працівники Товариства можуть звернутися до Уповноваженого (Відповідального ВП) за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому (Відповідальному ВП) у визначені ними 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. Уповноважений (Відповідальний ВП) надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 3-х робочих днів з дня фактичного отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж 2-х робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

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

### **XIII. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в 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 Уповноваженим (відповідальним ВП для відокремленого підрозділу) тематичного плану-графіку на кожен рік.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Товариства, так і окремі заходи для генерального директора, Дирекції, керівників Товариства.

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

- 1) пропозицій генерального директора, акціонерів, 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 Уповноваженого перед акціонерами.

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

### **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 генеральний директор, Дирекція накладають дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються генеральним директором, Дирекцією, директорами ВП 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 Уповноважений (Відповідальний ВП) повідомляє про це генерального директора (директора ВП), який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми генеральним директором, членом Дирекції, директором ВП або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це Наглядову раду, яка вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим (Відповідальним ВП) корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми генеральний директор (директор ВП) повідомляє про це Наглядову раду Товариства і вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, Наглядова рада, генеральний директор, Уповноважений (відповідальний ВП) зобов'язані вжити таких заходів:

1) протягом 10 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 генеральним директором (Дирекцією) і здійснюється Уповноваженим (відповідальним ВП), або у складі комісії. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується Дирекцією.

У разі створення комісії, до її складу обов'язково включається Уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми.

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 30 робочих днів.

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

У разі якщо за результатами внутрішнього розслідування на Уповноваженого (Відповідального ВП) 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. Дирекція Товариства 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 Уповноваженим своїх посадових обов'язків;
- 4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, Генеральним директором, акціонерами Товариства, а також з діловими партнерами Товариства щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також акціонери (їх представники), генеральний директор, члени Дирекції та працівники Товариства.

4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає генеральному директору узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

5. Генеральний директор, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом та Дирекцією.

У випадках, коли акціонери (їх представники) або Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, керівник у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

6. У результаті схвалення пропозицій акціонерами та працівниками (трудовим колективом) Товариства Дирекція своїм рішенням затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.