

ТОВ «Пластікс-Україна»
вул. Полірна, 20-В
м. Київ, 04201, Україна
тел.: +38 (044) 201-15-40, 201-15-45
факс: +38 (044) 201-15-48
e-mail: office1@plastics.ua
www.plastics.ua

 **PLASTICS**[®]
Пластікс-Україна

Plastics-Ukraine Ltd
20-V Polyarna str.
Kyiv, 04201, Ukraine
tel.: +38 (044) 201-15-40, 201-15-45
fax: +38 (044) 201-15-48
e-mail: office1@plastics.ua
www.plastics.ua

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Генерального директора

ТОВ «Пластікс-Україна»

№ 14/20-А від «12» лютого 2020 р.

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
"ПЛАСТИКС-УКРАЇНА"**

код ЄДРПОУ 24587464

м. Київ - 2020 р.

ЗМІСТ

Преамбула	3
I. Загальні положення	3
II. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми	3
III. Антикорупційні заходи у діяльності Компанії	4
1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Компанії	4
2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Компанії	4
3. Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності Компанії	5
IV. Норми професійної етики працівників Компанії	7
V. Права і обов'язки засновників (власників), керівника та працівників (крім Уповноваженого) Компанії	8
VI. Права і обов'язки Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників ...	11
VII. Порядок звітування Уповноваженого перед засновниками (власниками) Компанії	14
VIII. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів	14
IX. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог	15
X. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення	16
XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Компанії	16
XII. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим	17
XIII. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Компанії	17
XIV. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми	18
XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань та службових перевірок	18
XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми	19

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою Товариства з обмеженою відповідальністю "Пластикс-Україна" (далі - Компанія) проголошує, що її працівники, посадові особи, керівник і засновники (власники) у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом "нульової толерантності" до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

I. Загальні положення

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Компанії.
2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України "Про запобігання корупції" (далі - Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.
3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.
4. Антикорупційну програму затверджено наказом Генерального директора Компанії після її обговорення з працівниками і посадовими особами Компанії.
5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Компанії, а також для її ділових партнерів, що розміщено на веб-сайті Компанії: plastics.ua
6. Антикорупційна програма розроблена на підставі принципів Конвенції ООН проти корупції (ратифіковано Україною Законом N251-V (251-16) від 18.10.2006), відповідно до статті 62 Закону України "Про запобігання корупції", рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 02 березня 2017 року N 75 "Про затвердження типової антикорупційної програми юридичної особи".

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

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Компанії, включаючи посадових осіб усіх рівнів, Генерального директора, засновників (власників), а також для усіх суб'єктів господарської діяльності (філій, підрозділів, дочірніх підприємств), над якими вона здійснює контроль.
2. Антикорупційна програма також застосовується Компанією у її правовідносинах із діловими партнерами, з підприємствами усіх форм власності, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.
3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:
 - 1) засновники (власники) Компанії (далі - засновники (власники));
 - 2) Генеральний директор Компанії (далі - керівник);
 - 3) посадова особа Компанії, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми Компанії (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;
 - 4) посадові особи Компанії всіх рівнів та інші працівники Компанії (далі - працівники).

III. Антикорупційні заходи у діяльності Компанії

1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Компанії

1. Компанія забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.
2. Антикорупційні заходи включають:
 - 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Компанії;
 - 2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Компанії.
3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Компанії є:
 - 1) ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми Компанії та відповідних комплаєнс-політик, проведення інформаційних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
 - 2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;
 - 3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми та відповідних комплаєнс-політик Компанії;
 - 4) критерії обрання ділових партнерів Компанії;
 - 5) обмеження щодо підтримки Компанією політичних партій та здійснення благодійної діяльності, згідно положенням відповідних комплаєнс-політик Компанії;
 - 6) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми та відповідних комплаєнс-політик Компанії, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
 - 7) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
 - 8) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
 - 9) норми професійної та корпоративної етики та обов'язки і заборони для працівників;
 - 10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
 - 11) обмеження щодо подарунків та грошових винагород;
 - 12) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми та відповідних комплаєнс-політик Компанії.

2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Компанії

1. Компанія 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 та відповідних комплаєнс-політик Компанії.
3. Оцінка корупційних ризиків в Компанії проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються керівником.

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів Компанії, а також інші працівники, визначені керівником 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 Компанії, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

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

4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності засновників (власників), керівника та працівників Компанії.

5. Корупційні ризики у діяльності Компанії поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

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

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 Компанії комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.

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

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

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

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

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

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

3. Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності Компанії

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Компанії, проводиться

обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

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

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

3. Ділові партнери Компанії обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Компанії розробляє Уповноважений та затверджує керівник.

5. Компанія вживає заходів, що мінімізують ризики ділових відносин з контрагентами, які можуть бути залучені в корупційну діяльність, зокрема:

- Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Компанії з метою оцінки наявності корупційних ризиків;

- Уповноважений перевіряє, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, компласне-політик, а також стандартів для різних сфер діяльності Компанії, що розробляються та затверджуються Уповноваженим. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Компанії Уповноважений складає письмову рекомендацію керівнику.

У разі негативної рекомендації Уповноваженого керівник для продовження або початку праводносин із таким діловим партнером має ухвалити обгрунтоване рішення з цього питання.

6. Компанія не здійснює внески на підтримку політичних партій, натомість може здійснювати благодійну діяльність лише після висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків.

Уповноважений ухвалює висновок протягом 10 днів після отримання всіх документів, пов'язаних із здійсненням благодійної діяльності, і направляє його керівнику Компанії.

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

7. Здійснення благодійної діяльності Компанії 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 благодійної діяльності Компанії. Дані в такому реєстрі підлягають зберіганню не менше ніж 5 років.

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

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

- 1) номер телефону для здійснення повідомлень: **+380676537801**;
- 2) адресу електронної пошти для здійснення повідомлень: **compliance@plastics.ua**
- 3) години прийому Уповноваженого (усні та письмові повідомлення): **кожного вівторка з 13:00 до 16:00.**

Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується керівником Компанії за поданням Уповноваженого.

Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в положенні, затвердженому керівником Компанії за поданням Уповноваженого.

IV. Норми професійної етики працівників Компанії

1. Працівники Компанії під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загально визнаних етичних норм поведінки.
2. Працівники Компанії толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.
3. Працівники Компанії 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 Компанії 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 Компанії.
5. Працівники Компанії не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.
6. Працівники Компанії, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва Компанії, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.
7. Працівники Компанії самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

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

8. Основні принципи у відносинах засновників (власників), керівника, Уповноваженого та працівників Компанії з посадовими та службовими особами органів державної влади та органів місцевого самоврядування: діяти законно та прозоро, дотримуючись при цьому місії та цінностей Компанії; не надавати неправомірної вигоди державним службовцям чи їхнім представникам або пов'язаним особам задля отримання будь-яких незаконних переваг. Правила поведінки з посадовими та службовими особами органів державної влади та органів місцевого самоврядування визначає Політика щодо правил поведінки з посадовими та службовими особами органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

V. Права і обов'язки засновників (власників), керівника та працівників (крім Уповноваженого) Компанії

1. Засновники (власники), керівник, працівники та інші особи, що діють від імені Компанії, мають право:

- 1) надавати Уповноваженому пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
- 2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та відповідних комплаєнс-політик Компанії та роз'ясненнями щодо їхніх положень.
- 3) на конфіденційність їх повідомлень керівнику або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників Компанії та повідомлень про факти підбурення працівників Компанії до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 4) на об'єктивне і неупереджене внутрішнє розслідування або перевірку з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення.

2. Засновники (власники), керівник, працівники зобов'язані:

- 1) дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів (комплаєнс-політик Компанії), а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;
- 2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Компанії;
- 3) невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника Компанії або свого безпосереднього керівника в порядку, визначеному Антикорупційною програмою та відповідними комплаєнс-політиками Компанії про випадки порушення вимог Антикорупційної програми та відповідних комплаєнс-політик або про випадки підбурювання до таких дій, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Компанії або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Компанія перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою та політикою Компанії щодо визначення конфлікту інтересів, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

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

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

3. Засновникам (власникам), керівнику, та працівникам 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 Компанії чи її кошти в приватних інтересах;

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

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

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Компанії 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 Компанією;

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють працівників Компанії до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми та відповідних комплаєнс-політик Компанії.

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

5. Засновникам (власникам), керівнику, та працівникам забороняється вимагати, просити, одержувати (безпосередньо або через інших осіб) подарунки для себе чи близьких їм осіб або для третіх осіб від юридичних або фізичних осіб у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями.

Допускається, що засновники (власники), керівник, та працівники можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригосщення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує протягом року розміру двох місячних прожиткових мінімумів для працездатних осіб, згідно чинного законодавства України.

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

- даруються близькими особами на підставі сімейних або особистих стосунків, а їх дарування/приймання не є бізнес-мотивацією з точки зору інтересів Компанії;

- пов'язані з загально визнаними подіями або нагодами, такими як працевлаштування, просування по службі, закінчення роботи або вихід на пенсію, свято, весілля, день народження чи народження дитини;

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

Ділові подарунки та прояви діловій гостинності не повинні впливати або зобов'язувати засновників (власників), керівника, та працівників до прийняття ділових рішень, вчинення дій або бездіяльності на користь дарувальників з порушенням чинного законодавства, внутрішніх нормативних документів Компанії, її бізнес-інтересів та/або інтересів її ділових партнерів чи клієнтів.

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

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

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

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок (чи надходження пропозиції подарунка) виявляє особа, яка є керівником Компанії або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків керівника Компанії у разі його відсутності.

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

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

Загальну політику Юридичної особи щодо пропозицій подарунків від імені Юридичної особи в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність визначає керівник із врахуванням вимог законодавства.

7. Норми стосовно подарунків, проявів гостинності та представницьких витрат, зокрема у взаємодії з державними службовцями або приватними особами, що приймають рішення, детальніше визначаються комплаєнс-політиками Компанії: Політикою щодо подарунків та проявів гостинності, а також Політикою щодо правил поведінки з посадовими та службовими особами органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

8. Засновники (власники), керівник, та працівники не приймають подарунків і не беруть участі в заходах, які можуть вплинути на ухвалення ділових рішень. Деякі подарунки (не гроші), ділові обіди та заходи для клієнтів, так само як і запрошення на місцеві події можуть бути прийнятними. Перш ніж приймати чи надавати будь-який подарунок, що стосується діяльності Компанії, слід отримати схвалення від Уповноваженого або керівника. Якщо отримання такого схвалення перед прийняттям подарунку є неможливим, схвалення повинне бути отримане негайно після прийняття подарунку.

9. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загально визнаних уявлень про гостинність **засновники (власники), керівник та працівники** Компанії протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого в порядку, визначеному Антикорупційною програмою та відповідними комплаєнс-політиками Компанії.

VI. Права і обов'язки Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників (у разі їх наявності)

1. Уповноважений Компанії призначається її керівником відповідно до законодавства про працю та установчих документів Компанії.
2. Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.
3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону "Про запобігання корупції".
4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону "Про запобігання корупції", а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Компанії.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це керівника Компанії з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону "Про запобігання корупції".

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи керівника Компанії або її засновників (власників).

6. Призначення керівником Компанії нового Уповноваженого відбувається протягом двох робочих днів.
7. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Компанії.
8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою керівника) інших працівників Компанії.
9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Компанії є незалежним – забороняється: втручання у діяльність Уповноваженого з боку засновників (власників), керівника, працівників, ділових партнерів Компанії, а також інших осіб забороняється; покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

10. Засновники (власники), керівник Компанії зобов'язані:

- 1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;
- 2) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;
- 3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;

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

11. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 2) організовувати підготовку внутрішніх документів Компанії з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 3) розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні документи Компанії з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівником Компанії 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 керівнику 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 Компанії;
- 11) забезпечувати формування і ведення реєстрів:
 - працівників Компанії, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
 - здійснення Компанією благодійної діяльності;
 - проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок ділових партнерів Компанії;
 - проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;
 - повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 12) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Компанії;
- 13) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- 14) надавати засновникам (власникам), керівнику, працівникам Компанії роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- 15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Компанією 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) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Компанії з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- 18) брати участь у процедурах добору персоналу Компанії;
- 19) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Компанії щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;
- 20) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

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

- 1) отримувати від засновників (власників), керівника та працівників Компанії 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 Компанії інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Компанії, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.

У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 10 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 офісних та складських приміщень Компанії, проведення в них контрольних заходів;
- 5) отримувати доступ до наявних в Компанії 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 керівника працівників Компанії;
- 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 Компанії;
- 8) ініціювати питання про притягнення працівників, керівника до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

9) звертатися до засновників (власників), керівника 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 засновниками (власниками) Компанії

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на три роки в строки та у порядку, визначені засновниками (власниками) або керівником, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).

2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- 1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- 2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- 3) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
- 4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- 5) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;
- 6) наявних пропозицій і рекомендацій.

3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із засновниками (власниками) або керівником Компанії.

4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1 і 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі.

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

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, керівника Компанії про результати реалізації відповідних заходів.

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

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

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

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Компанії 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 Компанії.

Керівник забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення працівників Компанії 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 Компанії або ділових партнерів Компанії та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого, це завдання виконує працівник, визначений засновниками (власниками) або керівником.

6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

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

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

1. Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Компанії.

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 загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.
4. У разі витoku конфіденційної інформації про викривача Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Компанії

1. Працівники Компанії 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 керівника Компанії він письмово повідомляє про це Уповноваженого та засновників (власників).

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

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 самостійного 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 Компанії встановлюються Уповноваженим.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника Компанії приймається Уповноваженим.

5. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Уповноваженого приймається керівником Компанії.

6. Працівники Компанії можуть самостійно 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.

У разі виникнення відносин прямого або функціонального підпорядкування між близькими родичами, вони мають бути врегульовані в порядку, визначеному політикою Компанії щодо визначення конфлікту інтересів.

Якщо у сфері запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у працівників Компанії виникають питання, що не врегульовані Антикорупційною програмою, для їх вирішення необхідно керуватись політикою Компанії щодо визначення конфлікту інтересів

ХІІ. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

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

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому (у визначені Уповноваженим 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 надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 10 робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 5 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася за роз'ясненням.

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

ХІІІ. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Компанії

1. Підвищення кваліфікації працівників Компанії 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 затвердженого керівником Компанії тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Компанії, так і окремі заходи для керівника та/або засновників (власників) Компанії.

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

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

3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 10 відсотків загального обсягу робочого часу на півріччя.

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

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

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

- 1) призначається у встановленому розділом XV Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
- 2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником на працівників Компанії відповідно до норм законодавства про працю.

XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Компанії або ознак вчинення працівником Компанії корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це керівника, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми керівником або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це засновників (власників), які вживають заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми керівник повідомляє про це засновників (власників) Компанії і вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі, якщо отримана інформація про можливі факти корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону чи Антикорупційної програми не належить до компетенції Уповноваженого, викривач повідомляється про це у триденний строк без проведення попередньої перевірки.

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

- 1) протягом 5 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення

Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

- 2) за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;
- 3) за результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;
- 4) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

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

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

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

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 15 днів.

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

XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

1. Керівник Компанії 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 Компанії;
- 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, керівником, засновниками (власниками) Компанії, а також з діловими партнерами Компанії щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також засновники (власники), керівник, працівники Компанії.

4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Якщо на протязі календарного року Уповноважений отримав пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми, Уповноважений до кінця першого кварталу наступного року готує керівнику Компанії свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

5. Керівник, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом та засновниками (власниками).

У випадках, коли засновники (власники) 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 засновниками (власниками) та працівниками (трудоим колективом) Компанії керівник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

З моменту затвердження актуалізованої Антикорупційної програми керівником її попередня редакція втрачає чинність.

Генеральний директор



І.Д. Дерек