

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор

СП «ОПТИМА-ФАРМ,ЛТД»

А.І.Губський

«27» квітня 2015 р.



**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
СП «ОПТИМА-ФАРМ, ЛТД»**

Київ 2015

ЗМІСТ

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ	3
I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ СП «ОПТИМА-ФАРМ, ЛТД»	4
II. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ СП «ОПТИМА-ФАРМ,ЛТД»	4
III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ СП «ОПТИМА-ФАРМ, ЛТД»	5
IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО	6
V. ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД КЕРІВНИЦТВОМ ТОВАРИСТВА	7
VI. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ СП «ОПТИМА-ФАРМ, ЛТД»	8
VII. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ЇХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ АБО ПРО ВЧИНЕНІ ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЧИ ОСОБАМИ КОРУПЦІЙНІ АБО ПОВ'ЯЗАНІ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ	9
VIII. ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ	10
IX. ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО ТА ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ	10
X. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ СП «ОПТИМА-ФАРМ,ЛТД» З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ І ПРОЦЕДУР	11
XI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ КОМПАНІЇ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ	12
XII. ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ, В ТОМУ ЧИСЛІ ПРОЦЕДУРА ПРИТЯГНЕННЯ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ОСІБ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ВИМОГИ АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА	12
XIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ СП «ОПТИМА-ФАРМ, ЛТД»	13

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Антикорупційна програма	комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності СП «ОПТИМА-ФАРМ, ЛТД».
антикорупційне законодавство	Закон України «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма СП «ОПТИМА-ФАРМ, ЛТД», інші організаційно-розпорядчі документи підприємства з питань запобігання корупції.
уповноважений	посадова особа СП «ОПТИМА-ФАРМ, ЛТД», уповноважена в установленому порядку на виконання функцій Уповноваженого згідно із Законом України «Про запобігання корупції», що відповідає за реалізацію Антикорупційної програми Товариства та організацію роботи по попередженню корупційних правопорушень в Товаристві.
корупційне правопорушення	діяння, що містить ознаки корупції, вчинене працівником підприємства, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.
корупція	використання працівником підприємства наданих йому повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди працівнику підприємства або на його вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.
неправомірна вигода	грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав
працівники підприємства	особи, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, або спеціально уповноважені на виконання таких обов'язків у підприємстві, а також інші особи, які не є службовими особами та які виконують роботу або надають послуги відповідно до договору з підприємством.
потенційний конфлікт інтересів	наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.
подарунок	грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.
правопорушення, пов'язане з корупцією	діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене посадовою особою підприємства, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.
приватний інтерес	будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях.
реальний конфлікт інтересів	суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.
спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції	органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ СП «ОПТИМА-ФАРМ, ЛТД»

1.1 Ця Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності СП «ОПТИМА-ФАРМ, ЛТД» (надалі – по тексту Товариство)

1.2 Антикорупційна програма Товариства розроблена на підставі наступних законодавчих актів:

- Конституція України від 28 червня 1996 року;
- Конвенція ООН проти корупції (ратифікована Законом України від 18 жовтня 2006 року № 251-V);
- Цивільна конвенція Ради Європи про боротьбу з корупцією (ратифікована Законом України від 16 березня 2005 року № 2476-IV);
- Кримінальна конвенція Ради Європи про боротьбу з корупцією (ратифікована Законом України від 18 жовтня 2006 року № 252-V);
- Додатковий протокол до Кримінальної конвенції Ради Європи про боротьбу з корупцією (ратифікований Законом України від 18 жовтня 2006 року № 253-V);
- Кримінальний кодекс України від 05 квітня 2001 року № 2341-III (далі – КК України);
- Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07 грудня 1984 року № 8073-X (далі по тексту – КпАП України);
- Закон України від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII «Про запобігання корупції» (далі – ЗУ № 1700-VII);
- Закон України від 10 квітня 2014 року № 1197-VII «Про здійснення державних закупівель» (далі по тексту – ЗУ № 1197-VII).

1.3. Основними цілями Антикорупційної програми Товариства є:

- попередження корупції в Товаристві;
- забезпечення невідворотності покарання за корупційні прояви;
- формування антикорупційної свідомості у працівників Товариства.

1.4. Основні завдання Антикорупційної програми Товариства:

- формування у працівників однакового розуміння позиції Товариства про неприйняття корупції в будь-яких формах і проявах;
- встановлення обов'язку працівників Товариства знати і дотримуватися ключових норм антикорупційного законодавства, вимог цієї програми;
- мінімізація ризику залучення працівників Товариства в корупційну діяльність;
- забезпечення відповідальності працівників за корупційні прояви;
- моніторинг ефективності запроваджених антикорупційних заходів (стандартів, процедур тощо).

1.5. Ця Антикорупційна програма поширюється на всіх працівників Товариства.

1.6. Цю Антикорупційну програму повинні знати всі працівники Товариства.

1.7. Підрозділами відповідальними за ведення цієї Антикорупційної програми, є служба безпеки та юридичний департамент Товариства.

II. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА

2.1 Працівники Товариства під час виконання своїх обов'язків повинні дотримувати норм етики і правил поведінки працівників, що визначені Кодексом корпоративної етики Товариства, з урахуванням принципів та обмежень, визначених цією Антикорупційною програмою.

- 2.2 Під час виконання своїх повноважень працівники Товариства зобов'язані:
- 2.2.1 Неухильно додержуватися вимог закону та загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.
- 2.2.2 Діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.
- 2.2.3 Сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові повноваження та обов'язки, рішення та доручення осіб, яким вони підпорядковані, не допускати зловживань та неефективного використання власності Товариства.
- 2.2.4 Не розголошувати і не використовувати в інший спосіб, ніж визначено законодавством та документами Товариства, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових повноважень та обов'язків, крім випадків, встановлених законом.
- 2.2.5 Незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону.

ІІІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА

- 3.1. Посадові особи та працівники Товариства, які виконують роботу та перебувають з Товариством у трудових відносинах, зобов'язані:
- 3.1.1 ...Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Товариства.
- 3.1.2 ...Утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Товариства.
- 3.1.3 ...Невідкладно інформувати Уповноваженого, генерального директора Товариства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Товариства.
- 3.1.4 ...Невідкладно інформувати Уповноваженого, генерального директора Товариства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Товариства або іншими особами.
- 3.1.5 ...Вживати заходи в межах своєї компетенції щодо припинення корупційного правопорушення.
- 3.1.6 ...Невідкладно інформувати Уповноваженого, генерального директора Товариства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.
- 3.1.7 ...Суворо дотримуватися передбачених Антикорупційною програмою обмежень і вимог, у тому числі, що стосуються одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянки/пропозиції чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону № 1700-VII, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.
- 3.1.8 ...Дотримуватися вимог та обмежень антикорупційного характеру, встановлені іншими локальними нормативними актами та організаційно-розпорядчими документами Товариства (в частині, що не суперечить Антикорупційній програмі).
- 3.2 Працівникам та посадовим особам Товариства забороняється:
- 3.2.1 Використовувати свої повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке майно Товариства або кошти в приватних інтересах.
- 3.2.2 Прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.
- 3.2.3 Здійснювати платежі для спрощення адміністративних, бюрократичних та інших формальностей в будь-якій формі, в тому числі у вигляді грошових коштів, цінностей, послуг або

іншої вигоди майнового та немайнового характеру, яким-небудь особам і від будь-яких осіб чи організацій, включаючи комерційні та некомерційні організації, органи влади та органи місцевого самоврядування, державних службовців, у тому числі іноземних, у мету отримання вигоди для себе, для Товариства або для третіх осіб.

3.3 Посадові особи Товариства вправі у визначеному законодавством та цією Антикорупційною програмою порядку звернутись за роз'ясненнями щодо змісту та порядку виконання вимог антикорупційного законодавства (в тому числі врегулювання конфлікту інтересів) до Уповноваженого та/або до Національного агентства.

3.4 Працівники Товариства знайомляться з Антикорупційною програмою при прийомі на роботу.

3.5 Дотримання працівником Антикорупційної програми враховується при оцінці його ділових якостей працівника, в тому числі в разі призначення його на вищестоящу посаду, вирішенні інших кадрових питань.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО

4.1. Уповноважений є посадовою особою Товариства, що відповідає за реалізацію Антикорупційної програми Товариства та організацію роботи по попередженню корупційних правопорушень в Товаристві.

4.2. Уповноважений є посадовою особою Товариства, що призначається генеральним директором з числа працівників Товариства та призначається відповідно до законодавства про працю.

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

4.4. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

- 1) має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
- 2) за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
- 3) звільнена з посад у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, - протягом трьох років з дня такого звільнення.

4.5. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Товариства.

4.6. У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений 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.

4.7. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково в разі:

- 1) розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;
- 2) розірвання трудового договору з ініціативи генерального директора Товариства або його засновників (учасників). Особа, яка працює на посаді Уповноваженого може бути звільнена за умови надання згоди Національним агентством;
- 3) неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії;
- 4) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;
- 5) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- 6) смерті.

4.8. Про звільнення особи з посади Уповноваженого генеральний директор Товариства письмово повідомляє Національне агентство протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

4.9. Обов'язки уповноваженого:

- організовує роботу з профілактики та протидії корупції у Товаристві у відповідності з Антикорупційною програмою Товариства;

- організовує розробку проектів локальних нормативних актів, спрямованих на реалізацію антикорупційних заходів, та надає їх на затвердження генерального директора Товариства;
- здійснює контрольні заходи, направлені на виявлення корупційних правопорушень працівниками Товариства;
- організовує проведення оцінки корупційних ризиків;
- приймає та розглядає повідомлення та/або заяви про випадки схиляння/підбурення працівників до вчинення корупційних правопорушень в інтересах чи від імені іншої організації, а також у випадках здійснення корупційних правопорушень працівниками, контрагентами Товариства чи іншими особами;
- організовує проведення навчальних заходів з питань профілактики та протидії корупції та індивідуального консультування працівників Товариства;
- проводить оцінку результатів антикорупційної роботи та здійснює підготовку відповідних звітних матеріалів генеральному директору Товариства;
- розробляє план антикорупційних заходів Товариства.

4.10. Для забезпечення виконання покладених на нього функцій і завдань Уповноважений має право:

- Отримувати від працівників Товариства письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на них функцій та завдань (в тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Товариства з цих питань);
- Отримувати від підрозділів Товариства інформацію та матеріали, в тому числі засвідчені належним чином копії або оригінали документів, матеріалів щодо проведення Товариством закупівель, що необхідні для виконання покладених на них завдань та функцій, в тому числі з обмеженим доступом;
- Вилучати оригінали або у разі їх відсутності копії наявних у Товариства матеріалів та документів, що можуть свідчити про порушення працівниками Товариства антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Товариства з цих питань;
- Отримувати проекти документів, в тому числі договорів, для проведення їх перевірки на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень;
- Отримувати доступ на аптечні склади та інші приміщення Товариства, якщо це необхідно для виконання покладених на нього завдань та функцій;
- Отримувати доступ до наявних в Товариства електронних засобів зберігання і обробки інформації та у разі необхідності вимагати від уповноважених працівників Товариства оформлення відповідних документів на паперовому носії;
- Залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників інших структурних підрозділів Товариства;
- Надсилати запити до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів;
- Ініціювати перед уповноваженими посадовими особами питання про притягнення працівників Товариства до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад, за порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Товариства з цих питань;
- Інші права Уповноваженого можуть бути визначені генеральним директором Товариства.

V. ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД КЕРІВНИЦТВОМ ТОВАРИСТВА

5.1. Терміни та порядок регулярного звітування Уповноваженого перед засновниками (учасниками) Товариства.

5.1.1. Уповноважений забезпечує формування звіту про результати заходів із запобігання і протидії корупції в Товаристві.

5.1.2. Звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції в Товаристві подається генеральному директору Товариства щорічно до 10 лютого, а також на вимогу генерального директора Товариства - протягом року у встановлений ним строк.

VI. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ТОВАРИСТВА

6.1. Товариство забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності Товариства.

Розробку таких заходів та здійснення контролю за їх виконанням забезпечує Уповноважений з урахуванням вимог цієї Антикорупційної програми.

6.2. Аналіз дотримання посадовими особами Товариства вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми чи інших документів Товариства з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим шляхом:

6.2.1. Аналізу інформації щодо причетності працівників Товариства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

6.2.2. Дослідження окремих сфер діяльності Товариства з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків.

6.2.3. Проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Товариства.

6.2.4. Проведення службових розслідувань з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, виникнення корупційних ризиків або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

6.2.5. Проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах Товариства.

6.3. Для перевірки даних щодо можливої причетності працівників Товариства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноваженим може:

- ..здійснюватися запит документів та пояснень, проводиться попередній аналіз отриманих відомостей;

- ..проводитися фактичний огляд необхідних речей, застосовуватися інші методи фактичного контролю в межах повноважень Уповноваженого;

- ..аналізуватися інша інформація, отримана від працівників Товариства, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи інших джерел.

Про підтвердження за результатами проведеного аналізу попередніх даних про причетність працівників Товариства до порушень законодавства Уповноважений інформує генерального директора шляхом подання службової записки. При цьому за необхідності Уповноваженим може бути ініційовано необхідність застосування інших методів контролю (проведення перевірки діяльності підрозділу, службового розслідування тощо).

6.4. Дослідження окремих сфер діяльності Товариства здійснюється Уповноваженим з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків.

6.5. Антикорупційна експертиза може проводитися Уповноваженим з власної ініціативи або за дорученням генерального директора Товариства.

Антикорупційна експертиза полягає в дослідженні організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Товариства на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

У разі виявлення таких факторів за результатами антикорупційної експертизи, проведеної з власної ініціативи, складається довідка довільної форми, у якій викладається зміст виявлених факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, а також пропозиції щодо їх усунення. Довідка надається директору юридичного департаменту для розгляду та прийняття рішення.

Результати антикорупційної експертизи, проведеної за дорученням генерального директора Товариства, оформляються у вигляді службової записки, яка надається ініціатору експертизи в установленому в Товаристві порядку.

6.6. Службові розслідування проводяться Уповноваженим у порядку, встановленому організаційно-розпорядчими та виробничими документами Товариства.

6.7. Перевірка організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах Товариства здійснюється Уповноваженим в межах контрольних заходів самостійно шляхом проведення перевірки.

Під час проведення перевірки як самостійного контрольного заходу Уповноваженим аналізується діяльність відповідного структурного підрозділу Товариства на предмет дотримання його працівниками вимог антикорупційного законодавства.

Під час проведення перевірки Уповноважений застосовує в межах своєї компетенції заходи документального та фактичного контролю.

Результати перевірки оформлюються актом.

Уповноважений забезпечує реалізацію матеріалів перевірки в межах наданих йому повноважень, зокрема інформує керівництво Товариства, забезпечує інформування правоохоронних органів для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

6.8. До виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності Товариства можуть залучатися незалежні експерти, зокрема для проведення аудиту.

6.9. Визначена цим розділом Антикорупційної програми процедура здійснення Уповноваженим контролю може бути деталізована шляхом прийняття організаційно-розпорядчих чи виробничих документів Товариства в установленому порядку.

ВІІ.УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ЇХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ АБО ПРО ВЧИНЕНІ ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЧИ ОСОБАМИ КОРУПЦІЙНІ АБО ПОВ'ЯЗАНІ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ

7.1. Про можливі порушення антикорупційного законодавства в Товаристві та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники Товариства можуть повідомляти Уповноваженого.

Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником Товариства із зазначенням дати та надається Уповноваженому.

7.2 Для повідомлення про випадки, зазначені у пункті 7.1 цієї Антикорупційної програми, працівниками Товариства можуть також бути використанні такі шляхи як:

- електронна пошта Уповноваженого для повідомлення про випадки корупції в Товариства;
- телефонна лінія для повідомлення про випадки корупції в Товаристві;
- абонентська скринька для повідомлень про можливі порушення антикорупційного законодавства (у разі її наявності)

Інформація на телефонну лінію та абонентську скриньку може бути надана без зазначення авторства (анонімно).

7.3 Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

7.4 Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства розглядається Уповноваженим у термін не більше п'ятнадцяти робочих днів від дня його отримання.

Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, за рішенням директора юридичного департаменту Товариства термін його розгляду може бути подовжений до тридцяти робочих днів від дня його отримання.

Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Уповноважений вправі ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю.

7.5 У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства Уповноважений забезпечує подання генеральному директору Товариства пропозицій щодо вжиття заходів для:

- припинення виявленого порушення та усунення його наслідків;
- притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності;
- інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення.

7.6 Уповноважений не вправі розголошувати інформацію, отриману від працівників Товариства відповідно до цього Розділу Антикорупційної програми, крім випадків, визначених законодавством.

7.7 Уповноважений зобов'язується забезпечувати дотримання умов конфіденційності інформації наданої працівниками Товариства про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

7.8 Уповноважений несе персональну відповідальність за розголошення конфіденційної інформації, наданої працівниками Товариства щодо фактів підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

VIII....ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ

8.1 Товариство забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників Товариства, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності Товариства (далі – викривач).

8.2 Працівник Товариства, що надає допомогу в запобіганні та протидії корупції в Товаристві, не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий 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 іншою особою.

8.3 Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законом.

8.4 При наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну викривача або його близьких осіб у зв'язку із здійсненим повідомленням про порушення вимог антикорупційного законодавства, викривач може:

- повідомити Уповноваженого для подальшого інформування правоохоронних органів згідно з законом;
- поінформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України "Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві".

IX.ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО ТА ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

9.1. Особи, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, або спеціально уповноважені на виконання таких обов'язків у Товаристві, а також інші особи, які не є службовими особами та які виконують роботу або надають послуги відповідно до договору з підприємством зобов'язані:

- 1) вживати заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 2) повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів свого безпосереднього керівника;
- 3) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- 4) вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

9.2. Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення

про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

9.3. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити передбачені законом заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи (в тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без подання нею відповідного повідомлення).

9.4. У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями до Уповноваженого.

9.5. У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених у розділі V Закону України «Про запобігання корупції».

9.6. Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

9.7. Особа Товариства, у якої наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, може самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику.

9.9. Заходи щодо вирішення конфлікту інтересів:

- 1) усунення працівника Товариства від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- 2) застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником Товариства відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження доступу працівника Товариства до певної інформації;
- 4) перегляду обсягу повноважень працівника Товариства;
- 5) переведення працівника Товариства на іншу посаду;
- 6) звільнення працівника Товариства.

9.10. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів

9.10.1. Здійснення посадових повноважень працівником Товариства під зовнішнім контролем у разі, якщо усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, обмеження її доступу до інформації чи перегляд її повноважень є неможливим та відсутні підстави для її переведення на іншу посаду або звільнення.

9.10.2. Зовнішній контроль здійснюється в таких формах:

- 1) перевірка працівником, визначеним генеральним директором Товариства, стану та результатів виконання особою завдання, вчинення нею дій, змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються особою або відповідним колегіальним органом з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;
- 2) виконання особою завдання, вчинення нею дій, розгляд справ, підготовка та прийняття нею рішень у присутності визначеного генеральним директором Товариства працівника.

9.10.3. У рішенні про здійснення зовнішнього контролю визначаються форма контролю, уповноважений на проведення контролю працівник, а також обов'язки особи у зв'язку із застосуванням зовнішнього контролю за виконанням нею відповідного завдання, вчиненням нею дій чи прийняття рішень.

Х. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ТОВАРИСТВА З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ І ПРОЦЕДУР

10.1. У разі наявності проблем з питань розуміння змісту чи процедури виконання окремих норм антикорупційного законодавства працівники та посадові особи Товариства вправі звернутись за отриманням усного чи письмового роз'яснення до Уповноваженого.

10.2. Письмовий запит може оформлятися одним з таких способів:

- електронним листом у довільній формі та надається Уповноваженому в установленому в Товаристві порядку;
- службовою запискою за підписом керівника структурного підрозділу, у якому працює особа, що реєструється та надається Уповноваженому.

10.3. Уповноважений надає роз'яснення не пізніше ніж протягом 3 робочих днів з дня отримання запиту.

Про неможливість надання відповіді у такий строк (зокрема, через необхідність дослідження додаткових матеріалів, направлення запитів до органів влади та за наявності інших об'єктивних обставин) Уповноважений інформує ініціатора запиту із зазначенням терміну надання остаточної відповіді.

Уповноважений здійснює індивідуальне консультування працівників Товариства з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур в останню п'ятницю місяця з 10:00 до 12:00 год.

ХІ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ КОМПАНІЇ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

11.1. Уповноважений забезпечує надання до структурного підрозділу Товариства, до компетенції якого віднесено здійснення заходів з підвищення кваліфікації працівників, пропозицій щодо включення до плану проведення підвищення кваліфікації працівників Товариства питань із запобігання і протидії корупції.

11.2. Уповноважений вправі ініціювати перед генеральним директором Товариства необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам Товариства, підвищення розуміння окремих його вимог.

11.3. Уповноважений вправі ініціювати перед генеральним директором Товариства необхідність участі керівників структурних підрозділів товариства, інших працівників Товариства в зовнішніх семінарах, зустрічах та інших заходах з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства, підвищення розуміння окремих його вимог.

11.4. До проведення заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатися спеціалісти органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадські та міжнародні організації.

ХІІ. ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ, В ТОМУ ЧИСЛІ ПРОЦЕДУРА ПРИТЯГНЕННЯ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ОСІБ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ВИМОГИ АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА

12.1. У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства працівником Товариства Уповноважений вживає такі заходи:

- ініціює в установленому порядку застосування дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав;
- ініціює в установленому порядку вжиття передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства працівником Товариства;

12.2. Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на працівників Товариства, що допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства з урахуванням визначеного в Товаристві порядку.

12.3. Товариство залишає за собою право звернутися до суду з вимогами цивільно-правового характеру щодо особи, що допустила порушення положень Антикорупційної програми, у разі заподіяння Товариству шкоди.

12.4. Товариство залишає за собою право звернутися до правоохоронних органів із заявою про притягнення особи до адміністративної чи кримінальної відповідальності у тих випадках, коли в його діях будуть вбачатися ознаки складу адміністративного правопорушення чи кримінального

злочину.

12.5. Працівники Товариства можуть бути притягнуті до кримінальної відповідальності за порушення антикорупційного законодавства з ініціативою правоохоронних або контролюючих органів.

12.6. Інформація про допущені порушення Антикорупційної програми за рішенням керівництва Товариства може бути розміщена у відкритому доступі (з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних), у тому числі на корпоративному сайті в мережі Інтернет та засобах масової інформації.

ХІІІ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ТОВАРИСТВА

13.1. Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться Уповноваженим в установленому в Товаристві порядку з урахуванням особливостей, визначених цим розділом Антикорупційної програми.

13.2. Зміни до цієї Антикорупційної програми можуть вноситись у таких випадках:

13.2.1. У разі необхідності приведення цієї Антикорупційної програми у відповідність із новими актами антикорупційного законодавства (змiнами, внесеними до діючих актів з цих питань);

13.2.2. З ініціативи Уповноваженого, генерального директора з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми.

13.3. У випадку, передбаченому пунктом 13.2.1 цієї Антикорупційної програми, Уповноважений забезпечує внесення змін до неї протягом 3 місяців з дня набрання чинності нових актів антикорупційного законодавства чи внесення змін до діючих.

13.4. У випадку, визначеному пунктом 13.2.2 цієї Антикорупційної програми, зміни до неї можуть вноситись у разі, якщо їх зміст не суперечить вимогам діючого антикорупційного законодавства.

В соответствии с постановлением,
принятым на заседании
первого из (присутствующих)
аргументов

Тен. гвардейск. Ст. Ордена - Топки, Л. Д.
Государь А. С.

