



ЗАТВЕРЖЕНО
Позачерговими Загальними зборами Учасників
ТОВ «ВІННЕР ЛІЗИНГ»
Протокол №20260406 від 06 квітня 2026 року

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ВІННЕР ЛІЗИНГ»

ЗМІСТ

ПРЕАМБУЛА (ЦІННОСТІ)	6
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	6
1.2. МЕТА ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ	6
1.3. ВІДПОВІДАЛЬНЕ ЛІДЕРСТВО, ДІЛОВА РЕПУТАЦІЯ ТА ДОБРОЧЕСНІСТЬ	7
1.4. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ	8
2. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ, ЗАБОРОНИ	9
2.1. Права та обов'язки керівника, членів органів управління, посадових осіб усіх рівнів, працівників (крім Уповноваженого) та представників Товариства	9
2.2. Заборонені корупційні практики	9
3. ПРАВОВИЙ СТАТУС УПОВНОВАЖЕНОГО	11
3.1. Загальні положення	11
3.2. Обов'язки Уповноваженого	11
3.3. Права Уповноваженого:.....	13
3.4. Гарантії незалежності.....	14
3.5. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим	15
4. УПРАВЛІННЯ КОРУПЦІЙНИМИ РИЗИКАМИ	16
5. ПРОСВІТНИЦЬКІ ЗАХОДИ	18
6. ЗАХОДИ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПЕРЕВІРКИ	19
6.1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів	19
6.2. Взаємодія з діловими партнерами	21
6.3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки.....	22
6.4. Благодійна та спонсорська діяльність	24
6.5. Перевірка кандидатів на посади	24
7. ПОВІДОМЛЕННЯ, ЇХ ПЕРЕВІРКА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	25
7.1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»	25
7.2. Права та гарантії захисту викривача	26
7.3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми	27
7.4. Проведення внутрішніх розслідувань	27
7.5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми	28
8. УПРАВЛІНСЬКА ЗВІТНІСТЬ	29
9.НАГЛЯД, КОНТРОЛЬ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЦЬОЇ ПРОГРАМИ	30
9.1. Нагляд і контроль	30
9.2. Внесення змін до цієї Програми.....	31
10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	31

ГЛОСАРІЙ

У цій Програмі терміни та скорочення вживаються в такому значенні:

Товариство	Товариство з обмеженою відповідальністю «Віннер Лізинг»
Бізнес-процес	сукупність взаємопов'язаних або взаємодіючих видів діяльності, спрямованих на створення певного продукту або послуги
Бізнес-підрозділи	підрозділ Товариства, який безпосередньо взаємодіє зі споживачем послуг або клієнтом, тобто здійснює діяльність шляхом безпосереднього контакту (не тільки особисто, але також в електронному або телефонному режимі) зі споживачем чи користувачем послуг або клієнтом
Благодійна діяльність	добровільна особиста та/або майнова допомога, яка направлена на сприяння законним інтересам одержувачів благодійної допомоги у визначених законом сферах благодійної діяльності, що не передбачає одержання Товариством прибутку, а також сплати будь якої винагороди або компенсації Товариству від імені або за дорученням одержувача благодійної допомоги
Внутрішній контроль	- процес, інтегрований в усі процеси та корпоративне управління Товариства, спрямований на досягнення операційних, інформаційних, комплаєнс-цілей діяльності Товариства; - заходи (процедури) Товариства спрямовані на забезпечення ефективності та результативності здійснення операцій Товариства, ефективності управління активами і пасивами, ризиками, забезпечення повноти, своєчасності та достовірності ведення бухгалтерського обліку та складання і надання фінансової, статистичної, управлінської, податкової та іншої звітності, запобігання шахрайству, комплаєнс тощо
Внутрішні документи Товариства	документи, дія яких поширюється на внутрішньогосподарські відносини Товариства, документи що створюються в Товаристві для внутрішнього використання, включають внутрішні нормативні документи, документи кадрового діловодства, бухгалтерські документи, організаційно-розпорядчі документи тощо
Ділова гостинність	представницькі заходи (наприклад, ділові сніданки, обіди, вечери, фуршети, дегустації, інші заходи (конференції, культурні та спортивні заходи)), відшкодування витрат на дорогу, проживання, інші види витрат, які здійснюються Товариством або стосовно Товариства з метою встановлення чи налагодження ділових відносин або з іншою метою, пов'язаною з діяльністю Товариства
Ділові відносини	відносини між Товариством та діловим партнером, пов'язані з діловою, професійною чи господарською діяльністю Товариства, що виникли на підставі правочину або здійснення Товариством іншої діяльності та передбачають тривалість існування після їх встановлення
Ділові партнери	юридичні та/або фізичні особи, з якими Товариство підтримує, вступає або має намір вступити в ділові відносини
Заохочуючі платежі	неофіційні та незаконні платежі офіційним особам з метою сприяння/прискорення/спрощення чи, у певних випадках, належного виконання встановлених законодавством процедур, які Товариство має законне право отримувати, не здійснюючи таких платежів

Керівник Товариства	директор Товариства (виконавчий орган)
Корупційний ризик	імовірність вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», що негативно вплине на діяльність Товариства, є складовим комплаєнс-ризиком загальної системи управління ризиками Товариства
Корупція	використання особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону «Про запобігання корупції», наданих їй службових 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 особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону «Про запобігання корупції», 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
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
Нульова толерантність до корупції	абсолютна нетерпимість до корупції у будь-яких її проявах
Представник Товариства	особа, уповноважена в установленому порядку діяти від імені або в інтересах Товариства у взаємовідносинах з третіми особами
Органи управління	Загальні збори Учасників (далі ЗЗУ), директор Товариства
Відповідальний орган Товариства	Загальні збори Учасників Товариства
Офіційна особа	<ul style="list-style-type: none"> - особа, уповноважена на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до пункту 1 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції»; - особа, яка прирівнюється до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції»; - працівник патронатної служби відповідно до статті 92 Закону України «Про державну службу»; - кандидат на пост Президента України та кандидат у народні депутати України, зареєстрований у порядку, встановленому законом; - керівник, інша посадова особа господарського товариства, у якому державна або комунальна частка перевищує 50 відсотків; - посадова особа іноземної держави (особа, яка обіймає посаду в законодавчому, виконавчому або судовому органі іноземної держави, у тому числі присяжні засідателі, інша особа, яка

	<p>здійснює функції держави для іноземної держави, зокрема для державного органу або державного підприємства);</p> <ul style="list-style-type: none"> - іноземний третейський суддя, особа, уповноважена вирішувати цивільні, комерційні або трудові спори в іноземній державі у порядку, альтернативному судовому; - посадова особа міжнародної організації (працівник міжнародної організації чи будь-яка інша особа, уповноважена такою організацією діяти від її імені); - член міжнародної парламентської асамблеї, учасником якої є Україна; - суддя і посадова особа міжнародного суду
Спонсорська діяльність (спонсорство)	добровільна матеріальна, фінансова, організаційна та інша підтримка Товариством будь-якого заходу або діяльності з метою популяризації найменування Товариства, знаків для товарів та послуг Товариства
Стейкхолдер	<p>будь-яка особа або група осіб, що є об'єктом або суб'єктом діяльності Товариства через його послуги, політику або процеси. Будь-яка особа або група осіб, що впливає на діяльність Товариства або відчуває на собі вплив цієї діяльності.</p> <p>Основними стейкхолдерами Товариства є:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ акціонери, що вкладають у Товариство свій капітал з визначеною часткою ризику з метою одержання доходу на нього; ✓ кредитори, які тимчасово вкладають кошти в Товариство в обмін на деякий заздалегідь встановлений дохід і які зацікавлені в інформації, що дозволяє їм визначити, чи будуть вчасно повернуті кошти; ✓ керівник, ключові особи Товариства, оскільки фінансова інформація дозволяє здійснити найбільш достовірне оцінювання ефективності керування Товариством; ✓ працівники в одержанні інформації про здатність Товариства вчасно виплачувати зарплату, та інші виплати; ✓ постачальники, зацікавлені в інформації, що дозволяє їм визначити, чи будуть вчасно виплачені належні ним суми; ✓ споживачі (клієнти Товариства), зацікавлені в стабільності отримання послуг фінансового лізингу та/о отримання в оренду транспортних засобів; ✓ суспільні і державні організації, оскільки від успішного функціонування Товариства залежить добробут економічної інфраструктури регіону, НБУ, тощо.
<p>Інші терміни в цій Програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про запобігання корупції» та внутрішніх нормативних документах Товариства</p>	

ПРЕАМБУЛА (ЦІННОСТІ)

Антикорупційна програма ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ВІННЕР ЛІЗИНГ» (далі – Товариство) прагне забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, для заохочення використання добросовісної комерційної практики, а також в інтересах, зокрема, але не виключно, своїх працівників, ділових партнерів, клієнтів проголошує, що її органи управління, посадові особи та працівники у своїй діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами керуються принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживають (вживатимуть) всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством, та цією Антикорупційною програмою. Товариство заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Антикорупційна програма ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ВІННЕР ЛІЗИНГ» (далі-Програма) регламентує процес «Впровадження антикорупційних заходів» в частині визначення комплексу правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Товариства, що відображає прагнення Товариства до високих етичних стандартів ведення бізнесу, удосконалення корпоративної культури та підтримки ділової репутації Товариства на високому рівні. Антикорупційна програма розроблена на підставі вимог законодавства України, зокрема, але не виключно:

- 1) Конституції України;
- 2) Закону України «Про запобігання корупції»;
- 3) Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»;
- 4) Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.12.2021 № 794/21;
- 5) Методології управління корупційними ризиками, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28.12.2021 № 830/21;
- 6) Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг, затвердженого рішенням Правління НБУ від 29.12.2023 №199;
- 8) інших законів України та нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України (далі-КМУ), Національного банку України (далі-НБУ);
- 9) Кодексу корпоративного управління ТОВ «ВІННЕР ЛІЗИНГ»;
- 10) Кодексу корпоративної етики ТОВ «ВІННЕР ЛІЗИНГ»;
- 11) інших внутрішніх нормативних документів Товариства.

Програма є невід'ємною частиною системи корпоративного управління, управління ризиками Товариства. Вимоги та правила, що встановлюються цією Програмою є обов'язковими до виконання та використання усіма органами управління та контролю, підрозділами і працівниками Товариства.

1.2. МЕТА ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.2.1. Метою цієї Програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності Товариства вимогам антикорупційного законодавства з урахуванням кращих світових практик.

1.2.2. Ця Програма встановлює комплекс заходів (правил, стандартів і процедур) щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності Товариства, не меншій за обсягом та змістом ніж передбачений Законом України «Про запобігання корупції» та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.

1.2.3. Заходи щодо запобігання, виявлення та усунення або мінімізації корупційних ризиків визнаються одними з пріоритетних у діяльності Товариства.

1.2.4. Ця Програма є обов'язковою для виконання директором, представниками ЗЗУ, Уповноваженим, працівниками та представниками Товариства та особами, які виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Товариством.

1.2.5. Ця Програма є обов'язковою для усіх суб'єктів господарювання (дочірніх підприємств, відокремлених підрозділів, представництв), над якими Товариство здійснює контроль.

1.2.6. Ця Програма застосовується у всіх сферах діяльності Товариства, у тому числі у відносинах із діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами, іншими стейкхолдерами.

1.2.7. Положення щодо обов'язковості дотримання та виконання цієї Програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, у тому числі контрактів, та посадових інструкцій.

1.2.8. Цю Програму затверджено рішенням (наказом) директора Товариства після її обговорення з посадовими особами усіх рівнів та працівниками Товариства.

1.2.9. Текст цієї Програми наявний у постійному відкритому доступі для засновників, працівників, посадових осіб усіх рівнів, органів управління, представників Товариства, а також для її ділових партнерів Товариства.

1.3. ВІДПОВІДАЛЬНЕ ЛІДЕРСТВО, ДІЛОВА РЕПУТАЦІЯ ТА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

1.3.1. Керівник, органи управління, посадові особи усіх рівнів Товариства беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників Товариства нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації Товариства.

1.3.2. Керівник, органи управління Товариства беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

1.3.2.1. дотримання вимог антикорупційного законодавства;

1.3.2.2. забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції у Товаристві з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності Товариства;

1.3.2.3. поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності Товариства;

1.3.2.4. призначення на посаду особи, відповідальної за реалізацію цієї Програми (далі – Уповноважений), забезпечення її належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженим завдань та функцій, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого;

1.3.2.5. заохочення посадових осіб усіх рівнів до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;

- 1.3.2.6. спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики Товариства та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;
- 1.3.2.7. інформування про політику запобігання та протидії корупції як всередині Товариства, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;
- 1.3.2.8. забезпечення відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» умов для подання інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;
- 1.3.2.9. дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;
- 1.3.2.10. своєчасного та належного реагування відповідно до Закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень членами органів управління Товариства, посадовими особами усіх рівнів, працівниками.

1.4. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ

1.4.1. Керівник Товариства, члени органів управління, посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники та представники Товариства під час виконання своїх посадових (договірних) обов'язків:

1.4.1.1. неухильно дотримуються загально визнаних етичних норм поведінки та вимог правил/кодексу етики Товариства;

1.4.1.2. толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб;

1.4.1.3. діють, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

1.4.1.4. не розголошують і не використовують конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових (договірних) обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

1.4.1.5. компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують посадові (договірні) обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, та не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Товариства.

1.4.1.6. керівник, органи управління, посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники, представники Товариства утримуються від явно злочинних дій, рішень та доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

1.4.2. Посадові особи усіх рівнів, керівник, Уповноважений, працівники, представники Товариства зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно злочинними.

1.4.3. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними, посадова особа, директор, Уповноважений, працівник, представник Товариства повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або директора Товариства та Уповноваженого, головного комплаєнс-менеджера.

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

1.4.5. Посадові особи, керівник, працівники Товариства, Уповноважений не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діях,

навіть якщо така відмова може призвести до втрати Товариством конкурентної переваги або потенційної вигоди.

2. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ, ЗАБОРОНИ

2.1. Права та обов'язки керівника, членів органів управління, посадових осіб усіх рівнів, працівників (крім Уповноваженого) та представників Товариства .

2.1.1. Директор Товариства, члени органів управління, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Товариства мають право:

2.1.1.1. надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми;

2.1.1.2. звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цієї Програми, інших внутрішніх документів Товариства стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства;

2.1.1.3. отримувати від Уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

2.1.2. керівник Товариства, члени органів управління, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Товариства зобов'язані:

2.1.2.1. дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми та прийнятих на її виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати реалізацію цієї Програми;

2.1.2.2. виконувати свої посадові (договірні) обов'язки з урахуванням законних інтересів Товариства;

2.1.2.3. невідкладно інформувати в передбаченому цією Програмою порядку Уповноваженого, директора Товариства, головного комплаєнс-менеджера або орган державної влади, до сфери управління якого належить Товариство, про випадки порушення вимог цієї Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», керівником, членами органів управління, посадовими особами усіх рівнів, працівниками Товариства або існуючими чи потенційними діловими партнерами;

2.1.2.4. невідкладно інформувати в порядку, визначеному цією Програмою та внутрішньою Політикою щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів Товариства, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів; вживати заходів для запобігання та врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

2.1.2.5. утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою, як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, пов'язане з діяльністю Товариства;

2.1.2.6. інформувати Уповноваженого та головного комплаєнс-менеджера про здійснення та приймання ділової гостинності, дарування та отримання подарунків у порядку, визначеному Товариством;

2.1.2.7. брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

2.2. Заборонені корупційні практики

2.2.1. Директору, представникам ЗЗУ, Уповноваженому, працівникам та представникам Товариства забороняється (в т.ч. враховуючи вимоги Політики щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів Товариства):

2.2.1.1. приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, як і просити надати таку вигоду для себе чи іншої фізичної або юридичної особи за вчинення чи невчинення будь-яких дій з використанням становища, яке вони займають у Товаристві, або у зв'язку з їх діяльністю на користь Товариства, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;

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

2.2.1.3. пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) офіційним особам та/або їх близьким особам, іншим фізичним особам неправомірну вигоду за вчинення чи невчинення ними будь-яких дій/бездіяльності з використанням наданої їм влади, службового становища, повноважень для одержання або збереження будь-яких переваг для Товариства;

2.2.1.4. вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;

2.2.1.5. використовувати будь-яке майно Товариства чи його кошти в особистих інтересах;

2.2.1.6. організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Товариства, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством або укладеними Товариством правочинами;

2.2.1.7. впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Товариства з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

2.2.1.8. вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб усіх рівнів до порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» чи цієї Програми;

2.2.1.9. дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог антикорупційного законодавства та цієї Програми та внутрішньої Політики щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів Товариства щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків;

2.2.1.10. після звільнення або іншого припинення співробітництва з Товариством розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, в тому числі конфіденційну, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

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

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

Посадова особа, директор, працівник або представник Товариства, до якого звернена вимога про здійснення заохочуючого платежу, зобов'язаний повідомити особу, яка висуває таку вимогу, про заборону його здійснення, відмовити у здійсненні такого платежу, а також невідкладно поінформувати свого безпосереднього керівника та Уповноваженого про отриману вимогу. У разі виникнення у посадової особи, працівника або представника Товариства будь-якого сумніву щодо належності платежу до заохочуючого платежу і заборони його здійснення, така посадова особа, працівник або представник Товариства повинен звернутися за консультацією до Уповноваженого.

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

3. ПРАВОВИЙ СТАТУС УПОВНОВАЖЕНОГО

3.1. Загальні положення

3.1.1. Правовий статус Уповноваженого визначається Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою. Уповноважений призначається директором Товариства за погодженням Загальних зборів Учасників Товариства.

3.1.2. Уповноважений підпорядкований, підзвітний та підконтрольний ЗЗУ Товариства. Вимоги до особи, яка може бути призначеною Уповноваженим, встановлюються Законом України «Про запобігання корупції».

3.1.3. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених Законом України «Про запобігання корупції». Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи директора Товариства за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції у встановленому порядку.

3.1.4. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати інших працівників Товариства шляхом надання їм усних та письмових доручень та здійснення контролю за їх виконанням.

3.2. Обов'язки Уповноваженого

3.2.1. Обов'язки Уповноваженого:

3.2.1.1. виконувати свої обов'язки неупереджено;

3.2.1.2. організувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження керівництву внутрішні документи Товариства з питань формування та реалізації цієї Програми;

3.2.1.3. організувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Товариства в складі комплаєнс-ризиків відповідно до внутрішніх документів Товариства щодо управління комплаєнс-ризиками;

3.2.1.4. забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Товариства щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених цією Програмою;

3.2.1.5. надавати директору, органам управління, посадовим особам усіх рівнів, працівникам Товариства роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією цієї Програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства;

3.2.1.6. надавати працівникам Товариства, або особам, які проходять навчання у Товаристві чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Товариством, методичну допомогу та консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» та захисту викривачів, проводити навчання з цих питань;

3.2.1.7. забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Товариством заходи із запобігання корупції;

3.2.1.8. організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Товариства з питань запобігання та протидії корупції;

3.2.1.9. регулярно, не менше ніж один раз на 2 роки, підвищувати свою кваліфікацію, ініціювати перед директором Товариства питання щодо проходження свого професійного навчання (підвищення кваліфікації);

3.2.1.10. вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів зі складовою корупційного ризику та сприяти його врегулюванню, інформувати директора Товариства про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання з врахуванням внутрішньої Політики щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів Товариства;

3.2.1.11. організувати і проводити перевірки ділових партнерів Товариства, перевірки у процедурах злиття та поглинання (приєднання);

3.2.1.12. слідкувати за дотриманням процедур добору персоналу Товариства, зокрема шляхом контролю відповідності внутрішньо-нормативним документам, зокрема

затвердженому Порядку перевірки кандидатів на посади Товариства та Політики щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів;

3.2.1.13. перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати платежі і витрати, пов'язані з благодійною та спонсорською діяльністю;

3.2.1.14. перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати (візувати) проекти внутрішніх нормативних та організаційно-розпорядчих документів, правочинів Товариства;

3.2.1.15. організувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» внутрішніх каналів конфіденційних/анонімних повідомлень про порушення.

3.2.1.16. отримувати та організувати розгляд і перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

3.2.1.17. брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань/службових перевірок, які проводяться згідно з цією Програмою;

3.2.1.18. інформувати директора Товариства, головного комплаєнс-менеджера про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції» членами органів управління, посадовими особами усіх рівнів, працівниками, представниками Товариства;

3.2.1.19. у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення членами органів управління, посадовими особами усіх рівнів, працівниками Товариства ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення директора Товариства, представників Загальних зборів Учасників та спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції (НАЗК);

3.2.1.20. організувати роботу та брати участь у службовому розслідуванні/службовій перевірці, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції;

3.2.1.21. здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»

3.2.1.22. інформувати викривачів про їхні права та обов'язки, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», а також про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування повідомленої ними інформації;

3.2.1.23. інформувати Національне агентство з питань запобігання корупції у разі не направлення фахівцем з персоналу Товариства засвідченої паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

3.2.1.24. проводити перевірку факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомляти Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

3.2.1.25. забезпечувати формування і ведення реєстрів:

- 1) працівників Товариства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог цієї Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;
 - 2) проведених згідно з цією Програмою перевірок ділових партнерів, перевірок кандидатів на посаду, згідно внутрішніх документів Товариства;
 - 3) проведених згідно з цією Програмою внутрішніх розслідувань;
 - 4) повідомлень про конфлікт інтересів, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», порушення вимог цієї Програми;
- 3.2.1.26. забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням цієї Програми, антикорупційного законодавства;
- 3.2.1.27. проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених цією Програмою;
- 3.2.1.28. забезпечувати підготовку звіту про стан виконання цієї Програми;
- 3.2.1.29. брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- 3.2.1.30. виконувати інші посадові обов'язки, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», цією Програмою, внутрішніми документами Товариства, прийнятими на виконання Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми, зокрема ті, що спрямовані на розгляд повідомлень викривачів та забезпечення дотримання їхніх прав і гарантій захисту.

3.3. Права Уповноваженого:

- 3.3.1. отримувати від органів управління та членів органів управління, посадових осіб усіх рівнів, працівників та представників Товариства усні та письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень і заборон, а також з інших питань, які стосуються виконання цієї Програми;
- 3.3.2. викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі посадових осіб усіх рівнів Товариства;
- 3.3.3. мати з урахуванням обмежень, встановлених законом, доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Товариство, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, робити чи отримувати їх копії;
- 3.3.4. витребувати від інших структурних підрозділів Товариства інформацію, документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;
- 3.3.5. здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про доступ до персональних даних та внутрішніх нормативних документів з даного питання;
- 3.3.6. отримувати доступ до складських, виробничих, офісних та інших приміщень Товариства у разі необхідності проведення антикорупційних заходів;
- 3.3.7. отримувати доступ до наявних у Товариства електронних засобів зберігання і обробки даних, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на паперовому носії з дотриманням внутрішніх нормативних документів Товариства з питань інформаційної безпеки;
- 3.3.8. підписувати та направляти інформаційні запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, безпосередньо пов'язаних з виконанням обов'язків Уповноваженого;

- 3.3.9. підписувати та направляти листи до Національного агентства з питань запобігання корупції або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції із повідомленнями про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;
- 3.3.10. звертатися до Національного агентства з питань запобігання корупції щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;
- 3.3.12. визначити з-поміж підпорядкованих йому працівників окрему особу, відповідальну за реалізацію повноважень Уповноваженого із захисту викривачів, або реалізовувати дані повноваження самостійно;
- 3.3.13. виконувати інші визначені Законом України «Про запобігання корупції» повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;
- 3.3.14. ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою;
- 3.3.15. ініціювати проведення внутрішніх розслідувань у зв'язку з можливим порушенням Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми;
- 3.3.16. виносити директору Товариства подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми;
- 3.3.17. брати участь у засіданнях робочих груп та комісій Товариства з питань, що належать до компетенції Уповноваженого;
- 3.3.18. ініціювати проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції, виконання цієї Програми;
- 3.3.19. залучати до виконання своїх повноважень за згодою директора Товариства працівників Товариства;
- 3.3.20. надавати на розгляд директора /ЗЗУ Товариства пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого;
- 3.3.21. звертатися до керівника, органів управління Товариства з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків;
- 3.3.22. інші права, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», цією Програмою, трудовим договором, посадовою інструкцією Уповноваженого, іншими внутрішніми документами Товариства.

3.4. Гарантії незалежності

3.4.1. Здійснення Уповноваженим своїх функцій у Товаристві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку директора Товариства, органів управління та членів органів управління, посадових осіб усіх рівнів, працівників, представників, ділових партнерів Товариства, а також інших осіб не допускається.

3.4.2. Під втручанням слід розуміти:

3.4.2.1. відмову в наданні Уповноваженому інформації, документів, доступу до інформації та документів, право на отримання яких має Уповноважений;

3.4.2.2. будь-який вплив на прийняття Уповноваженим рішень та вчинення дій, який здійснюється поза межами повноважень органу управління/ особи, що вчиняє вплив, передбачених законодавством, статутом Товариства, рішеннями органів управління або внутрішніми документами Товариства (наприклад, надання вказівок щодо змісту висновків, які мають бути здійснені Уповноваженим за результатами перевірки ділових партнерів; щодо кола осіб-суб'єктів декларування, повідомлення про факти несвоечасного подання декларацій якими не можуть бути направлені до Національного агентства з питань запобігання корупції тощо);

3.4.2.3. дії/бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав Уповноваженого (наприклад, необґрунтована відмова у наданні щорічної відпустки за графіком; необґрунтована відмова у направленні для проходження навчання/підвищення кваліфікації, передбаченого відповідним планом/графіком; необґрунтоване обмеження розміру або невиплата заохочувальних та компенсаційних виплат);

3.4.2.4. дії/бездіяльність, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків Уповноваженим (наприклад, безпідставне направлення Уповноваженого у відрядження з відривом від робочого місця; необґрунтоване позбавлення Уповноваженого доступу до робочого місця, персонального комп'ютера; безпідставне вилучення документів, які зберігаються в Уповноваженого; незабезпечення Уповноваженого матеріальними ресурсами, необхідними для виконання покладених на нього завдань, ненадання доступу до системи діловодства Товариства, засобів зв'язку тощо);

3.4.2.5. покладення на Уповноваженого обов'язків, надання доручень з питань, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом України «Про запобігання корупції» і цією Програмою, та обмежують виконання ним посадових обов'язків.

3.4.3. Уповноважений не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку учасників, директора, органів управління Товариства іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, зменшення заробітної плати, відмова від продовження трудового договору тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку зі здійсненням антикорупційних заходів, виявленням та повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції».

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

3.4.4. Застосування до Уповноваженого дисциплінарних стягнень здійснюється за попередньою згодою ЗЗУ.

3.4.5. Відсторонення директором Товариства Уповноваженого від виконання посадових обов'язків здійснюється за попередньою згодою ЗЗУ.

3.4.6. У разі порушення гарантій незалежності Уповноважений повідомляє про це ЗЗУ Товариства та, за необхідності, Національне агентство з питань запобігання корупції.

3.4.7. Засновники (учасники), директор, органи управління Товариства, посадові особи усіх рівнів Товариства зобов'язані:

3.4.7.1. забезпечувати незалежність Уповноваженого;

3.4.7.2. забезпечувати Уповноваженому належні матеріальні, організаційні умови праці та достатні ресурси для виконання покладених на нього завдань;

3.4.7.3. сприяти виконанню Уповноваженим завдань, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою;

3.4.7.4. на вимогу Уповноваженого надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, сприяти проведенню внутрішніх розслідувань, забезпечувати залучення працівників/ресурсів для виконання Уповноваженим та підпорядкованими йому працівниками своїх обов'язків;

3.4.7.5. реагувати у розумний строк на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ними у межах реалізації цієї Програми.

3.5. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

3.5.1. У разі наявності питань щодо роз'яснення окремих положень цієї Програми директор, представники ЗЗУ, Уповноважений, працівники та представники Товариства можуть

звернутися до Уповноваженого за отриманням усного або письмового роз'яснення або консультації.

3.5.2. Уповноважений надає роз'яснення або консультацію у розумний строк, але не більше 10 днів від дня отримання звернення. Якщо у вказаний строк надати роз'яснення або консультацію неможливо, Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, про що обов'язково повідомляється особа, яка звернулася за роз'ясненням або консультацією. Загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 30 днів від дня його отримання Уповноваженим.

3.5.3. Уповноважений узагальнює найпоширеніші питання, з яких до нього звертаються, відповіді на них та розміщує узагальнені роз'яснення (консультації, тощо) інформаційного характеру на загальнодоступних для працівників Товариства ресурсах та/або поширює їх іншим чином (наприклад, засобами електронної пошти).

3.5.4. Уповноважений може обирати й інші форми надання роз'яснень та консультацій з питань виконання цієї Програми та антикорупційного законодавства (пам'ятки, керівництва, відео-звернення тощо).

4. УПРАВЛІННЯ КОРУПЦІЙНИМИ РИЗИКАМИ

4.1. Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності Товариство застосовує ризик-орієнтований підхід та створює систему управління ризиками, яка передбачає здійснення регулярного оцінювання корупційних ризиків у складі комплаєнс-ризиків, впливу яких може зазнавати діяльність Товариства, вжиття заходів, необхідних та достатніх для їх усунення або мінімізації, їх подальшого моніторингу та контролю, а також оновлення існуючих антикорупційних заходів відповідно до змін внутрішнього та зовнішнього середовища діяльності Товариства.

4.2. Товариство здійснює періодичне оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності, метою якого є:

4.2.1. ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у бізнес-процесах, продуктах, операціях Товариства;

4.2.2. оцінка достатності, відповідності та ефективності існуючих заходів для належного запобігання, усунення або мінімізації ідентифікованих корупційних ризиків;

4.2.3. аналіз та оцінка (визначення рівнів) виявлених корупційних ризиків;

4.2.4. визначення за пріоритетом високо ризикових бізнес-процесів/продуктів з урахуванням характеру та ступеня вразливості таких бізнес-процесів/продуктів до корупційних ризиків, рівнів оцінених корупційних ризиків;

4.2.5. розробка заходів з метою ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків у діяльності Товариства.

4.3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Товариства здійснює Уповноважений в складі оцінювання комплаєнс-ризиків за експертною оцінкою головного комплаєнс-менеджера відповідно до політик Товариства щодо управління комплаєнс-ризиком.

4.4. Товариство може здійснювати внутрішнє та/або зовнішнє оцінювання корупційних ризиків. Внутрішнє оцінювання корупційних ризиків (самооцінка) здійснюється відповідно до політик Товариства щодо управління комплаєнс-ризиком.

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

4.5. Товариство здійснює внутрішнє оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності з періодичністю не рідше одного разу на 1 рік.

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

4.7. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності Товариства формуються реєстри ризиків - База даних комплаєнс-інцидентів за реалізованими ризиками та Каталог комплаєнс-ризиків. У разі виявлення корупційних інцидентів пов'язаних з внутрішнім шахрайством інформація передається головному ризик-менеджеру.

4.8. База даних комплаєнс-інцидентів повинна містити:

4.8.1. ідентифіковані корупційні ризики, сфери (напрями) діяльності Товариства, у яких вони ідентифіковані, їхні описи, джерела, існуючі заходи контролю, оцінку їхньої достатності, відповідності та ефективності;

4.8.2. рівні виявлених корупційних ризиків;

4.8.3. пропозиції щодо заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків (у тому числі, оновлених/нових антикорупційних заходів на рівні Товариства та/або на рівні бізнес-процесів), термінів (строків) їх виконання, відповідальних підрозділів/виконавців, необхідних ресурсів, індикаторів виконання).

4.9. Звіт про самооцінку корупційних ризиків після його оформлення за результатами оцінювання корупційних ризиків подається на затвердження директору Товариства. Загальна звітність про самооцінку корупційних ризиків в складі комплаєнс-ризиків складається та подається на розгляд керівництву відповідно до внутрішніх політик щодо комплаєнс-ризиків.

Аналогічно періодично в складі комплаєнс-ризиків оцінюються корупційні ризики за результатами розгляду:

- нових продуктів (до моменту їх впровадження);
- ризиків включених у внутрішню Базу даних комплаєнс-інцидентів;
- ризиків включених у Базу даних комплаєнс-інцидентів зовнішніх подій – реалізація корупційних ризиків інших фінансових компаній України;
- аналіз даних визначених індикаторів комплаєнс-ризиків тощо.

4.10. Директор Товариства затверджує Звіт про самооцінку корупційних ризиків у складі звітності по комплаєнс-ризиків та забезпечує відповідно повноважень вжиття передбачених ним заходів, у тому числі шляхом оновлення існуючих антикорупційних заходів, та виділяє для цього необхідні ресурси.

4.11. За запитом ЗЗУ Товариства Звіт про самооцінку корупційних ризиків доводиться до його відома.

4.12. Заходи, що прийняті Товариством для усунення або мінімізації виявлених за результатами самооцінки корупційних ризиків надається для виконання відповідальним підрозділам/виконавцям.

4.13. Уповноважений спільно з головним комплаєнс-менеджером здійснює моніторинг виконання заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків, готує та подає звітність щодо стану виконання заходів у порядку та строки, визначені цією Програмою.

4.14. З метою забезпечення функціонування системи управління ризиками головний комплаєнс-менеджер під час виконання функції з управління комплаєнс-ризиком на другій лінії захисту, забезпечує функціонування системи управління ризиками шляхом проведення своєчасних заходів згідно внутрішніх документів Товариства.

4.15. Підрозділи першої лінії захисту виконують функції в системі управління комплаєнс-ризиком, в т.ч. антикорупційним ризиком у відповідності до внутрішніх документів Товариства та цієї Програми.

4.16. Процес управління антикорупційним ризиком є предметом (відокремлено, або разом з комплаєнс ризиком) внутрішньої аудиторської перевірки. Аудиторська перевірка здійснюється згідно плану, затвердженого ЗЗУ Товариства. В окремих випадках аудиторську перевірку ЗЗУ, або внутрішній аудитор, може ініціювати позапланово.

4.17. Результати внутрішніх аудиторських перевірок є предметом розгляду та аналізу Уповноваженою особою, на предмет наявності корупційного ризику. Внутрішній аудитор надає результати аудиту Уповноважені особі для здійснення аналізу та прийняття рішень з питань антикорупційної діяльності Товариства.

4.18. На внутрішній аудит розповсюджуються всі вимоги цієї Програми, та інші вимоги, передбачені законодавством.

5. ПРОСВІТНИЦЬКІ ЗАХОДИ

5.1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції

5.1.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважений забезпечує організацію обов'язкового ознайомлення із положеннями Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми та прийнятими на її виконання внутрішніми документами Товариства новопризначених працівників, представників Товариства та осіб, які проходять навчання у Товаристві чи виконують певну роботу.

5.1.2. Товариство забезпечує належне та достатнє доведення положень цієї Програми та внутрішніх документів Товариства у сфері запобігання та протидії корупції, змін у антикорупційному законодавстві та практиці його застосування до усіх працівників, представників та ділових партнерів Товариства шляхом інформування (комунікацій).

5.1.3. Відповідальним за інформування з питань запобігання та виявлення корупції є Уповноважений.

5.1.4. Товариство забезпечує періодичне підвищення кваліфікації (навчання) директора, представників ЗЗУ, Уповноваженого, працівників та у разі необхідності, – представників Товариства.

5.1.5. Директор Товариства та Уповноважений проходять підвищення кваліфікації (навчання) з питань запобігання та виявлення корупції не рідше одного разу на 3 роки.

5.1.6. Планові навчання інших посадових осіб Товариства здійснюються відповідно до:

5.1.6.1. затверджені директором Товариства програми навчання та підвищення кваліфікації працівників з питань управління комплаєнс ризиками, в т.ч. корупційними ризиками на кожний рік, який готує головний комплаєнс-менеджер спільно з Уповноваженим;

5.1.6.2. окремих документів, які доводять до виконання Товариства його засновники. Антикорупційні навчальні програми (базові та поглиблені) реалізуються як дистанційно, так і очно.

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

5.1.7.1. змін у законодавстві;

5.1.7.2. пропозицій засновників/учасників, директора, органів управління, посадових осіб усіх рівнів, працівників Товариства;

5.1.7.3. результатів моніторингу/оцінки виконання цієї Програми;

5.1.7.4. результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Товариства;

5.1.7.5. результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

5.1.7.6. результатів перевірок дотримання антикорупційного законодавства, проведених Національним агентством з питань запобігання корупції.

5.1.8. У разі виявлення фактів вчинення корупційних правопорушень у діяльності Товариства Уповноважений формує список працівників, які беруть участь у реалізації високо ризикових бізнес-процесів і повинні пройти обов'язкове позачергове навчання, а також формує і реалізує відповідну навчальну програму.

5.1.9. Навчання завершується тестуванням осіб, які брали у ньому участь, на рівень засвоєння навчальної інформації або іншим способом вихідного контролю знань.

5.1.10. Уповноважений здійснює облік заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, облік присутніх на таких заходах та оцінку їх ефективності. Звіти /інформація керівництву про проведення навчання щодо комплаєнс-ризиків, в т.ч. корупційних ризиків складається головним комплаєнс-менеджером.

6. ЗАХОДИ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПЕРЕВІРКИ

6.1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

6.1.1. Товариство прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси Товариства, а також інтереси його клієнтів, засновників/учасників шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів, що регламентується в Товаристві внутрішньою Політикою виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів Товариства та цією Програмою.

6.1.2. Товариство здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі принципів передбачених Політикою щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів Товариства та:

6.1.2.1. обов'язковість інформування працівниками про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;

6.1.2.2. недопущення виникнення конфлікту інтересів;

6.1.2.3. індивідуальний підхід при розгляді та оцінюванні кожного окремого випадку, що має ознаки конфлікту інтересів.

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

6.1.4. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у директора Товариства він письмово повідомляє про це Уповноваженого, головного комплаєнс-менеджера та особу, до повноважень якої належить звільнення/ініціювання звільнення з посади директора Товариства.

6.1.5. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у представника Товариства він письмово повідомляє про це Уповноваженого та головного комплаєнс-менеджера.

6.1.6. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це директора Товариства та головного комплаєнс-менеджера.

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

6.1.8. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглому йому працівника (у тому числі у разі самостійного виявлення конфлікту інтересів, наявного у підлеглої йому особи, без здійснення нею відповідного повідомлення), зобов'язаний інформувати Уповноваженого, головного комплаєнс-менеджера та вжити передбачених цією Програмою заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

6.1.9. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється у відповідності до Політики щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів Товариства за допомогою одного з нижченаведених заходів (окремо або в поєднанні), в т.ч. але не виключно:

- 6.1.9.1. усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- 6.1.9.2. застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
- 6.1.9.3. обмеження доступу працівника до певної інформації;
- 6.1.9.4. перегляду обсягу посадових обов'язків працівника;
- 6.1.9.5. переведення працівника на іншу посаду;
- 6.1.9.6. звільнення працівника.
- 6.1.10. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів з корупційною складовою та його особливості для різних категорій осіб встановлюються Уповноваженим з урахуванням таких вимог:
- 6.1.11. переведення працівника на іншу посаду застосовується лише за його згодою у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у діяльності працівника має постійний характер і не може бути врегульований іншим шляхом та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника;
- 6.1.11. звільнення працівника із займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, у тому числі через відсутність згоди працівника на переведення або на позбавлення приватного інтересу;
- 6.1.12. у разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів у представника Товариства правовідносини із ним припиняються. У разі якщо конфлікт інтересів з корупційною складовою у представника Товариства має постійний характер, представник Товариства підлягає занесенню до переліку осіб, послуги яких не підлягають використанню та/або на користь яких не здійснюються платежі.
- 6.1.13. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів з корупційною складовою у діяльності директора Товариства приймається особою або органом (у тому числі колегіальним), до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади директора Товариства, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення. Про прийняте рішення невідкладно повідомляються особа, якої воно стосується, та Уповноважений і головний комплаєнс-менеджер.
- 6.1.14. Працівники Товариства можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів з корупційною складовою шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Про врегулювання конфлікту інтересів повідомляється головному комплаєнс-менеджеру.
- 6.1.15. Директор Товариства може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів Уповноваженому, а також особі або органу (у тому числі колегіальному), до повноважень якої (якого) належить звільнення/ініціювання звільнення з посади директора Товариства. Про врегулювання конфлікту інтересів повідомляється головному комплаєнс-менеджеру.
- 6.1.16. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу колегіального органу (органу управління Товариства (ЗЗУ, іншого виконавчого органу), комісії, робочої групи, комітету тощо), під час вирішення питання цим органом така особа письмово повідомляє про це відповідний колегіальний орган, головного комплаєнс-менеджера та Уповноваженого.
- 6.1.17. Зазначеній особі забороняється:
- 6.1.17.1. брати участь у підготовці документів для прийняття рішення колегіальним органом із відповідного питання;

6.1.17.2. брати участь у розгляді (обговоренні) відповідного питання;

6.1.17.3. голосувати з відповідного питання.

6.1.18. У разі якщо неучасть члена колегіального органу Товариства призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймає відповідний колегіальний орган.

6.1.19. Зовнішній контроль здійснюється шляхом участі Уповноваженого в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

6.1.20. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути:

6.1.20.1. участь у прийнятті або прийняття рішення про укладення трудового договору, просування по роботі, визначення умов оплати праці та застосування заходів матеріального заохочення, накладення стягнень стосовно своєї близької особи;

6.1.20.2. укладення від імені Товариства правочинів із близькими особами;

6.1.20.3. участь особи, на яку поширюються вимоги цієї Програми, у прийнятті або прийняття рішення, яке може вплинути на отримання переваг іншим суб'єктом господарювання, над бізнес-рішеннями якого така особа або її близька особа здійснюють фактичний контроль, у якій така особа, її близька особа є засновниками (учасниками), працівниками, отримують або отримували винагороду чи подарунки, проходили або проходять навчання;

6.1.20.4. реєстрація особою, на яку поширюються вимоги цієї Програми, фізичною особою-підприємцем або утворення такою особою юридичної особи, яка надає послуги/виконує роботи, ідентичні тим, що надає/ виконує Товариство;

6.1.20.5. виконання функцій керівника вищого рівня в іншій юридичній особі, чий інтереси можуть вступати в конфлікт з інтересами Товариства;

6.1.20.6. прийняття або участь у прийнятті особою, на яку поширюються вимоги цієї Програми, рішень щодо себе самої, зокрема стосовно оплати праці, надання будь-якої вигоди матеріального чи нематеріального характеру, проведення внутрішнього/службового розслідування.

6.2. Взаємодія з діловими партнерами

6.2.1. Товариство прагне здійснювати співпрацю з діловими партнерами, які здійснюють свою діяльність законно та етично, взаємодія з якими не несе корупційних ризиків для Товариства.

6.2.2. Товариство інформує ділових партнерів до встановлення ділових відносин з ними про принципи та вимоги Товариства у сфері запобігання та протидії корупції, які передбачені цією Програмою, іншими політиками, розробленими на її виконання, в тому числі про процедуру перевірки ділових партнерів.

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

6.2.4. Перевірку потенційних або наявних ділових партнерів Товариства здійснює Уповноважений. До здійснення перевірки можуть також залучатися інші структурні підрозділи Товариства.

6.2.5. Періодичність здійснення перевірки ділових партнерів Товариства визначаються при встановленні ділових відносин, або один раз на 12 місяців.

6.2.6. Процедури перевірки, періодичність здійснення перевірок та критерії відбору ділових партнерів визначаються залежно від сфери та місця здійснення діяльності, структури Товариства, характеру та рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у відносинах із діловим партнером.

6.2.7. Перевірка ділових партнерів Товариства здійснюється з метою:

6.2.7.1. перевірки ділової репутації ділового партнера на предмет толерантності до корупції, а саме: чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер виступати посередником для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди;

6.2.7.2. перевірки наявності у ділового партнера антикорупційної програми (або інших політик антикорупційного спрямування), стану її (їх) фактичного виконання, готовності (або відмови) дотримуватися принципів та вимог Товариства, а також антикорупційного законодавства;

6.2.7.3. виявлення можливих корупційних ризиків у зв'язку з укладенням (виконанням) правочину;

6.2.7.4. мінімізації ймовірності вчинення або перевірки можливих фактів вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства під час встановлення та/або реалізації правовідносин з діловим партнером.

6.2.8. У разі наявності обґрунтованих сумнівів у діловій репутації ділового партнера, що може призвести до корупційних ризиків для Товариства, Товариство залишає за собою право відмовити діловому партнеру у встановленні/ продовженні ділових відносин з урахуванням вимог законодавства, зокрема Закону України «Про публічні закупівлі».

6.2.9. Матеріали перевірки ділових партнерів зберігаються не менше ніж 5 років.

6.2.10. До договорів (контрактів), які Товариство укладає з діловими партнерами, можуть включатися антикорупційні застереження. Метою антикорупційного застереження є надання Товариством гарантій дотримання антикорупційного законодавства, яке на нього поширюється, та отримання аналогічних гарантій від ділового партнера. Редакції антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Товариства.

6.3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки

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

6.3.2. Директор, члени органів управління, посадові особи усіх рівнів, працівники, представники Товариства зобов'язані утримуватися від пропозиції ділової гостинності, подарунків офіційним особам, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Товариства.

6.3.3. Прийняття подарунків працівниками або членами їхніх родин є конфліктом інтересів. І хоча працівникам дозволено приймати подарунки номінальної вартості, такі як безкоштовні рекламні продукти, їм забороняється приймати будь-що, що може обґрунтовано вважатися здатним вплинути на їхню думку без згоди їхнього безпосереднього керівника. Відповідно до Керівництва щодо подарунків, працівникам дозволено приймати подарунки та сувеніри вартістю не більше, ніж 800 грн. Якщо вартість подарунка (наприклад, квитки на концерти) перевищує 800 гривень, працівник повинен передати цей подарунок своєму безпосередньому керівнику, який, у свою чергу, передає такий подарунок до Уповноваженого з антикорупційних питань. Жоден працівник ніколи не повинен приймати подарунок, який супроводжується явним або неявним розумінням того, що одержувач будь-яким чином зобов'язаний щось зробити в обмін на подарунок. Так само не повинна здійснюватися жодна дія, що може тлумачитися як хабар чи винагорода, або може зашкодити Товариству чи окремій особі, якщо про таку дію стане публічно відомо.

Працівники можуть приймати розваги, але лише в межах, які є обґрунтованими у контексті ділових відносин і відповідають процедурам та обмеженням, викладеним вище. Крім того, працівникам суворо заборонено вимагати подарунки, грошову винагороду або ділові привілеї для себе або на користь будь-якого члена сім'ї чи друга. Коли постачальник або потенційний постачальник повідомляє нам про політику або передумови для заборони чи обмеження подарунків працівникам постачальника, ми будемо поважати та приймати цю політику та побажання постачальника. Працівники Товариства не можуть дарувати алкоголь або інші етично сумнівні предмети у якості корпоративних подарунків. Подарунки державним службовцям та посадовим особам органів місцевого самоврядування, надані працівниками Товариства, повинні бути в межах дозволених законодавством України: вартість одного подарунка не повинна перевищувати одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого на день надання подарунку; сумарна вартість таких подарунків, наданих одній особі протягом усього року, не повинна перевищувати двох мінімальних прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня того року, в якому подарунки були надані.

На території Товариства категорично заборонено поширювати та/або рекламувати літературу, товари та інші платні послуги.

6.3.4. Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності у межах установлення чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності Товариства допускається, якщо воно відповідає сукупності таких критеріїв:

6.3.4.1. не має на меті вплив на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для Товариства;

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

6.3.4.3. відповідає загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна продукція);

6.3.4.4. не заборонено законодавством держави, в якій вони надаються та/або приймаються;

6.3.4.5. вартість не перевищує меж, установлених законодавством та внутрішніми документами Товариства;

6.3.4.6. не заборонено відповідно до внутрішніх документів організації одержувача і не перевищує встановлену такими документами вартість;

6.3.4.7. розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації Товариства або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;

6.3.4.8. подарунки, ділова гостинність є обґрунтованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення/ підтримання ділових відносин.

6.3.5. Не допускається дарування та отримання подарунків у вигляді грошових коштів (готівкових або безготівкових), еквіваленту грошових коштів (подарункові картки або подарункові ваучери).

6.3.6. У разі наявності сумнівів щодо прийнятності подарунка, ділової гостинності працівники при наявності корупційної складової повинні звернутися до Уповноваженого в порядку, визначеному цією Програмою, для отримання консультації та/або роз'яснення.

6.3.7. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка/ділової гостинності в рамках загально визнаних уявлень про гостинність директор, члени органів управління, посадові особи усіх рівнів, працівники, представники Товариства протягом одного робочого дня повідомляють Уповноваженого/головного комплаєнс-менеджера засобами електронної пошти (якщо такий подарунок був безпосередньо пов'язаний з виконанням службових обов'язків та якщо такий подарунок перевищує граничну вартість, що

встановлена Політикою щодо запобігання, виявлення та управління конфліктам Інтересів Товариства.

6.4. Благодійна та спонсорська діяльність

6.4.1. Товариство може здійснювати благодійну та спонсорську діяльність у разі відсутності заборон, встановлених законодавством та внутрішніми документами Товариства.

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

6.4.3. Уповноважений здійснює попередню перевірку запланованої благодійної, спонсорської діяльності та погоджує проекти правочинів щодо здійснення благодійної, спонсорської діяльності для того, щоб впевнитися, що благодійна, спонсорська допомога не використовується як неправомірна вигода або з іншою незаконною метою.

6.4.4. Порядок здійснення Уповноваженим попередньої перевірки запланованої благодійної, спонсорської діяльності визначається Товариством.

6.4.5. Здійснення благодійної, спонсорської діяльності Товариством не допускається, якщо:

6.4.5.1. її здійснення є умовою укладення будь-якого правочину, ухвалення рішення органом державної влади або органом місцевого самоврядування, або вона здійснюється з метою отримання незаконних переваг у підприємницькій діяльності;

6.4.5.2. діловий партнер/офіційна особа наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної та/або спонсорської діяльності виключно через конкретну організацію;

6.4.5.3. вона здійснюється з метою впливу на офіційну особу або в обмін на будь-яку неправомірну вигоду для Товариства зі сторони ділових партнерів.

6.4.6. Основними інструментами здійснення Товариством контролю за благодійною та спонсорською діяльністю можуть бути:

6.4.6.1. перевірка потенційних одержувачів благодійної та спонсорської допомоги в порядку, який застосовується для перевірки ділових партнерів, або в іншому порядку, встановленому Товариства;

6.4.6.2. попереднє погодження з Уповноваженим благодійних та спонсорських проектів і правочинів;

6.4.6.3. процедури моніторингу цільового використання благодійної та спонсорської допомоги, які Товариство визначає самостійно;

6.4.6.4. Товариство веде реєстри здійснених Товариством внесків на благодійну та спонсорську діяльність. Такі реєстри, а також фінансова звітність щодо операцій зі здійснення благодійної, спонсорської діяльності, її отримувачів (бенефіціарів) підлягають зберіганню не менше ніж 5 років (Додаток 1)

6.5. Перевірка кандидатів на посади

6.5.1. Товариство з метою реалізації цієї Програми в рамках процедур добору персоналу здійснює перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, а саме: директор Товариства, фінансовий директор, головний комплаєнс-менеджер, менеджер з оцінки ризиків, внутрішній аудитор, головний бухгалтер, відповідальний працівник за проведення фінансового моніторингу.

6.5.2. Перевірка кандидатів на посади проводиться з метою:

6.5.2.1. встановити, чи не викликає укладення трудового договору з кандидатом корупційні ризики для Товариства;

6.5.2.2. встановити, чи не призведе укладення трудового договору з кандидатом до порушення антикорупційного законодавства;

6.5.2.3. переконатися у тому, що кандидат зобов'язується дотримуватися вимог цієї Програми.

6.5.3. Перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, здійснює Уповноважений з іншими підрозділами Товариства відповідно до внутрішніх нормативних документів. За результатами перевірки Уповноважений готує для директора Товариства обґрунтований висновок про наявність чи відсутність корупційних ризиків.

6.5.4. Порядок здійснення перевірки кандидатів на посади та перелік посад, що вразливі до корупційних ризиків, визначається внутрішніми документами Товариства.

6.5.5. Матеріали перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, зберігаються в особових справах протягом всього строку їх зберігання.

7. ПОВІДОМЛЕННЯ, ЇХ ПЕРЕВІРКА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»

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

7.1.2. Товариство забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Повідомлення) шляхом:

7.1.2.1. обов'язкового створення та забезпечення функціонування каналів, через які особа може здійснити Повідомлення, гарантовано зберігаючи свою анонімність (далі – Канали повідомлень);

Товариство впроваджує механізм конфіденційного (анонімного) повідомлення про неприйнятну поведінку/порушення в діяльності Товариства, в т.ч. порушень сфери ПВК/ФТ, корупційних ризиків, що описується в окремому внутрішньому нормативному документі.

7.1.2.2. визначення відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду Повідомлень, перевірки та належного реагування на них;

7.1.2.3. надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення потенційним викривачам;

7.1.2.4. впровадження механізмів заохочення та формування культури Повідомлення;

7.1.2.5. дотримання прав та гарантій захисту викривачів.

7.1.3. Викривачі самостійно визначають, які Канали повідомлень використовувати для здійснення Повідомлення.

7.1.4. Викривачам гарантується конфіденційність в порядку та на умовах, визначених Законом України «Про запобігання корупції».

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

7.1.6. Інформація про Канали повідомлень/механізм конфіденційного(анонімного) повідомлення про неприйнятну поведінку/порушення в діяльності Товариства, в т.ч. порушень сфери ПВК/ФТ, корупційних ризиків/ доводиться до відома усіх працівників, в тому числі під час прийняття на роботу, розміщується на інформаційних стендах Товариства та на веб-сайті Товариства.

7.1.7. Товариство заохочує ділових партнерів повідомляти через Канали повідомлень про будь-які відомі їм факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» керівником, членами органів управління, посадовими особами усіх рівнів, працівниками та представниками Товариства.

7.1.8. Повідомлення повинно містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», які можуть бути перевірені.

7.1.9. Анонімне Повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

7.1.10. Засоби заохочення Повідомлення реалізуються Товариством через:

7.1.10.1. затвердження внутрішніх документів Товариством, які визначають форми заохочення, організаційні засади функціонування механізму заохочення;

7.1.10.2. надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення;

7.1.10.3. моральне заохочення викривачів.

7.1.11. Засоби формування культури Повідомлення реалізуються Товариством через:

- проведення внутрішніх навчань з питань формування культури Повідомлення;

- систематичне здійснення просвітницьких та комунікаційних заходів.

7.2. Права та гарантії захисту викривача

7.2.1 Викривання є почесним правом кожного працівника Товариства.

7.2.2. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені статтями 533 – 538 Закону України «Про запобігання корупції», зокрема:

7.2.2.1. подавати докази на підтвердження свого Повідомлення;

7.2.2.2. отримувати підтвердження прийняття і реєстрації Повідомлення;

7.2.2.3. на конфіденційність;

7.2.2.4. отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування інформації за фактом повідомленої ним інформації;

7.2.2.5. на звільнення від юридичної відповідальності за здійснення Повідомлення, поширення зазначеної у Повідомленні інформації, незважаючи на можливе порушення таким Повідомленням своїх трудових, цивільних чи інших обов'язків або зобов'язань;

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

7.2.3. Права викривача виникають з моменту здійснення Повідомлення, яке містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», які можуть бути перевірені.

7.2.4. Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та на умовах, встановлених у Законі України «Про запобігання корупції».

7.2.5. Заборонено розкривати інформацію про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки та/або розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених законом.

7.2.6. Доступ до інформації про викривачів має лише директор Товариства, Уповноважений, головний комплаєнс-менеджер та визначені ним працівники, які задіяні в процесі прийняття та розгляду Повідомлень в Товаристві.

7.2.7. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Уповноважений, директор Товариства за заявою такої особи або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

7.2.8. Товариство забороняє залякування, приниження чи переслідування викривачів, застосування до них інших негативних заходів впливу (відмови у прийнятті на роботу; звільнення чи примушення до звільнення; притягнення до дисциплінарної відповідальності; інших заходів, в тому числі формально правомірних рішень і дій, які носять вибірковий характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників у подібних

ситуаціях та/ або не застосовувалися до працівника у подібних ситуаціях раніше) або погрози у застосуванні таких заходів впливу.

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

7.2.10. Засновники (учасники), директор, посадові особи усіх інших рівнів, Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

7.2.11. Права та гарантії захисту викривачів поширюються на близьких осіб викривача.

7.3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми

7.3.1. Працівники, а також ділові партнери Товариства можуть повідомити про виявлені ознаки порушень цієї Програми, факти підбурення працівників, директора, посадових осіб усіх рівнів, членів органів управління Товариства до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією порушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» безпосередньо директору Товариства, Уповноваженому, головному комплаєнс-менеджеру, або шляхом направлення електронного повідомлення на адресу електронної пошти Товариства – compliance_wl@winner.ua, або застосувати механізм конфіденційного (анонімного) повідомлення про неприйнятну поведінку/порушення в діяльності Товариства. Товариство може передбачити й інші способи передачі та отримання інформації.

7.3.2. Порядок розгляду таких повідомлень, взаємодії із заявником, гарантії забезпечення конфіденційності інформації про заявника та захисту його прав визначаються внутрішнім документом Товариства.

7.4. Проведення внутрішніх розслідувань

7.4.1. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення директором, представниками ЗЗУ, працівником або представником Товариства корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми Уповноважений здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції» та внутрішніх документів Товариства.

7.4.2. У разі, якщо отримана (виявлена) інформація про вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» стосується дій або бездіяльності директора Товариства, таку інформацію без проведення попередньої перевірки Уповноважений у триденний строк надсилає суб'єкту, уповноваженому здійснювати її розгляд чи розслідування, з урахуванням підслідності, визначеної статтею 216 Кримінального процесуального кодексу України, та положень, передбачених статтею 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, а копію відповідного листа надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції, у разі, якщо воно не є суб'єктом, уповноваженим на розгляд інформації. Отримана (виявлена) інформація також надсилається суб'єкту, до повноважень якого належить призначення та звільнення з посади директора Товариства.

7.4.3. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення Уповноваженим корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми попередня перевірка такої інформації здійснюється відповідно до внутрішніх документів Товариства.

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

7.4.4.1. вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;

7.4.4.2. призначити проведення внутрішнього розслідування у разі підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів, або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності;

7.4.4.3. у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції;

7.4.4.4. закрити провадження у разі не підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів.

7.4.5. Метою внутрішнього розслідування є перевірка фактичних даних про можливе вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми. Внутрішнє службове розслідування проводиться з врахуванням внутрішнього нормативного документу, що регламентує порядок дослідження порушень у діяльності Товариства.

7.4.6. Внутрішнє розслідування проводить комісія.

7.4.7. 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, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми.

7.4.8. Усі посадові особи та працівники Товариства, незалежно від займаної посади, зобов'язані сприяти проведенню внутрішнього розслідування, а також надавати необхідні наявні документи та матеріали.

7.4.9. Посадова особа або працівник Товариства, щодо якого проводиться внутрішнє розслідування, може бути тимчасово відсторонений від роботи (за наявності підстав, передбачених законодавством) або іншим чином обмежений в доступі до матеріальних, інформаційних та інших ресурсів Товариства на час проведення внутрішнього розслідування на підставі рішення директора Товариства або, якщо розслідування стосується директора Товариства, на підставі рішення ЗЗУ.

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

7.4.10.1. вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;

7.4.10.2. застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб;

7.4.10.3. визначити способи усунення причин та умов вчинення порушення, спричинених ним наслідків, здійснити заходи щодо запобігання таким порушенням у майбутньому;

7.4.10.4. здійснити заходи щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених порушень;

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

7.4.11. Строк проведення внутрішнього розслідування не повинен перевищувати 30 (тридцять) календарних днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену (виявлену) інформацію неможливо, директор Товариства продовжує строк внутрішнього розслідування до 45 днів.

7.4.12. Порядок проведення внутрішніх розслідувань визначає Товариство згідно своїх внутрішніх нормативних документів.

7.4.13. Уповноважений має доступ до матеріалів проведених внутрішніх розслідувань, які зберігаються не менше ніж 5 років.

7.5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми

7.5.1. За порушення положень цієї Програми до працівників Товариства застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства, положеннями трудових договорів.

7.5.2. Фахівець з персоналу Товариства надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції завірену паперову копію рішення (наказу) директора Товариства про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційну картку до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень з метою внесення відомостей про накладення дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

7.5.3. Директор Товариства забезпечує вжиття заходів за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

8. УПРАВЛІНСЬКА ЗВІТНІСТЬ

8.1. Уповноважений складає управлінську звітність щодо дії антикорупційної програми яка має бути:

8.1.1. точною, вивіреною, комплексною та достовірно відображати рівень прийнятого Товариством ризику;

8.1.2. Управлінська звітність має бути чіткою та інформативною та охоплювати всі суттєві види ризиків Товариства;

8.1.3. Управлінська звітність про ризики має надавати чітку та однозначну інформацію та бути достатньо вичерпною для прийняття своєчасних та адекватних управлінських рішень.

8.2. ЗЗУ Товариства є головним користувачем управлінської звітності щодо оцінки ризиків, що формує запити та забезпечує отримання інформації, необхідної для виконання функцій ЗЗУ.

8.3. Директор Товариства може робити запити на отримання інформації, необхідної для виконання своїх функцій.

8.4. Процес управління корупційними ризиками Товариства здійснюється на підставі сформованої відповідними підрозділами періодичної звітності. Конкретизація звітності визначається у внутрішніх нормативних документах щодо комплаєнс-ризиків. Основні види управлінської звітності щодо корупційних ризиків такі:

№	Назва звіту	Періодичність подання	Кому подається	Відповідальний орган / підрозділ / керівник
1	Звіт про результати моніторингу виконання цієї Програми.	Раз на 6 місяців	Директору Товариства	Уповноважений
2	Звіт про самооцінку корупційних ризиків (у складі комплаєнс-ризиків)	Раз на рік	Директор Товариства / ЗЗУ	Головний комплаєнс-менеджер / Уповноважений
3.	Звіти / інформація керівництву про проведення навчання щодо комплаєнс-ризиків.	щоквартально	ЗЗУ Товариства / Директор Товариства	Головний комплаєнс-менеджер / Уповноважений

8.5. Уповноважений не рідше ніж один раз на 6 місяців в строки та у порядку, що визначені директором Товариства готує звіт за результатами моніторингу виконання цієї Програми

(далі – Звіт). До такого звіту прирівнюється щорічна оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

8.5.1. Звіт повинен включати інформацію щодо:

8.5.1.1. стану виконання заходів, визначених цією Програмою;

8.5.1.2. результатів впровадження заходів, визначених цією Програмою;

8.5.1.3. виявлених порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми, заходів, вжитих для усунення таких порушень та запобігання їх вчиненню у майбутньому;

8.5.1.4. кількості проведених перевірок, внутрішніх розслідувань, їх результатів;

8.5.1.5. фактів порушення гарантій незалежності Уповноваженого;

8.5.1.6. стану виконання заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію корупційних ризиків;

8.5.1.7. проведених навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції та стану засвоєння отриманих знань;

8.5.1.8. співпраці з викривачами;

8.5.1.9. нововиявлених корупційних ризиків;

8.5.1.10. пропозицій і рекомендацій.

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

8.7. Узагальнені результати моніторингу виконання цієї Програми розміщуються у загальному відкритому доступі для працівників Товариства, а також можуть бути наведені у публічній звітності Товариства.

8.8. Уповноважений забезпечує не рідше ніж один раз на рік організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

8.9. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він передає директору та ЗЗУ Товариства.

8.10. Оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою, проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим, та має містити інформацію в обсязі не меншому, ніж передбачений для Звіту.

9. НАГЛЯД, КОНТРОЛЬ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЦЬОЇ ПРОГРАМИ

9.1. Нагляд і контроль

9.1.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Програми засновниками (учасниками), директором, посадовими особами усіх рівнів, працівниками та представниками Товариства.

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

9.1.2.1. розгляду і реагування на Повідомлення;

9.1.2.2. здійснення перевірок діяльності працівників Товариства щодо виконання (реалізації) цієї Програми;

9.1.2.3. проведення перевірок організаційно-розпорядчих документів, правочинів, інших документів Товариства, передбачених цією Програмою, а також їх проєктів на наявність корупційних ризиків;

9.1.2.4. здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Програми. Товариство може визначити порядок здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Товариства, порядок проведення перевірок документів, а також додаткові форми нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, зважаючи на специфіку своєї діяльності.

9.1.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням цієї Програми Уповноважений виявить ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором Товариства проведення внутрішнього

розслідування у порядку, передбаченому цією Програмою та внутрішніми документами Товариства.

9.2. Внесення змін до цієї Програми

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

9.2.2. Ця Програма переглядається у таких випадках:

9.2.2.1. за результатами:

1) оцінювання корупційних ризиків у діяльності Товариства;

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

9.2.2.3. у разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність Товариства;

9.2.2.4. у разі змін в організаційній структурі та бізнес-процесах Товариства (за необхідності).

9.2.3. Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути Уповноважений, а також директор, ЗЗУ, посадові особи усіх рівнів, працівники Товариства.

9.2.4. Пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.

9.2.5. Раз на рік Уповноважений надає директору Товариства узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

9.2.6. Директор Товариства, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення працівниками та засновниками (учасниками).

9.2.7. У випадках, коли засновники або Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до цієї Програми, директор Товариства у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дня надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

9.2.8. У разі схвалення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми засновниками та працівниками Товариства директор Товариства своїм рішенням (наказом) затверджує відповідні зміни, які є невід'ємною частиною цієї Програми.

9.2.9. Зміни до цієї Програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Ця Програма набирає чинності з дати її затвердження ЗЗУ Товариства та діє до її скасування або прийняття нового внутрішнього нормативного документу, який регулює аналогічні питання, у встановленому законодавством України та внутрішніми нормативними документами Товариства порядку.

10.2. Зміни та доповнення до цієї Програми оформлюються окремим документом або шляхом її викладення у новій редакції. Прийняття нової редакції Програми автоматично призводить до припинення дії попередньої редакції.

10.3. Дія цієї Програми припиняється з моменту прийняття відповідного рішення ЗЗУ Товариства.

10.4. У разі невідповідності будь-якої частини цієї Програми законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України, у тому числі у зв'язку з

прийняттям нових нормативно-правових актів, ця Програма буде діяти лише в тій частині, що не суперечитиме законодавству України.

10.5. Всі питання, не врегульовані цією Програмою вирішуються у формах, що не суперечать здоровому глузду, в порядку, передбаченому іншими внутрішніми нормативними документами Товариства та на підставі законодавства України.

10.6. Відповідальність за актуалізацію цієї Програми покладається на Уповноваженого. Документ повинен переглядатися за необхідністю, але не рідше ніж 1 раз на 3 роки.

10.7. Пропозиції щодо змін та доповнень до цієї Програми підрозділи Товариства направляють на адресу Уповноваженого.

10.8. Ця Програма публікується у формі, яка не може бути легко змінена, але до якої має вільний доступ відповідний керівник/працівник Товариства. Документ публікується в місці, доступному кожному працівнику та директору Товариства та зберігається і надається таким чином, щоб бути доступним для керівників/працівників Товариства, які надалі можуть мати право користуватися ним.

10.9. За консультаціями та / або у випадках інших непорозумінь щодо цієї Програми працівники Товариства мають звертатися до Уповноваженого.