

Антикорупційна програма

Специфікація документу	Назва	Антикорупційна програма
	Унікальний Ідентифікатор Документу	ZUK-LD-ZUK-ALL-IG-O-0002
		<input checked="" type="checkbox"/> Новий <input type="checkbox"/> Перегляд <input type="checkbox"/> Зміни <input type="checkbox"/> Скасування
	При скасуванні: Підстава	-
	Короткий опис змісту	Дана Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ТОВ з ІІ «Цеппелін Україна ТОВ» (далі - Компанія).
	Документ підготовлено: Юридична особа	ТОВ з ІІ «Цеппелін Україна ТОВ»
	Департамент	Юридичний департамент
	Відділ	-
	Розповсюджується на: Юридична особа	ТОВ з ІІ «Цеппелін Україна ТОВ»
	Департамент(и)	Всі
	Відділ(и)	Всі
	Тип документу	Внутрішнє положення
	Мова документу	Українська, англійська
	Затверджено	ГД, ФД, Старший юрисконсульт
	Рівень доступу	Загальнодоступний
	Основні одержувачі	
	Чинний з	11 червня 2015
	Чинний до	Безстроковий
	Заміняє	-
	У випадку змін: їх короткий опис	-
Автор(и)/Ініціатор(и)	Володимир Філіпов (Бізнес аналітик)	

Антикорупційна програма

Зміст

1.	Вступ	2
1.1.	Ціль.....	2
1.2.	Терміни та скорочення	2
1.3.	Сфера застосування.....	3
1.4.	Супутні документи.....	3
2.	Загальні положення	3
3.	Норми професійної етики працівників Компанії	4
4.	Права та обов'язки співробітників Компанії у зв'язку із запобіганням і протидією корупції.....	4
5.	Права та обов'язки Уповноваженого з питань запобігання корупції	5
6.	Порядок регулярного звітування Уповноваженого перед керівництвом Компанії.	6
7.	Порядок здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми в Компанії.....	6
8.	Умови конфіденційності інформування Уповноваженого з боку співробітників Компанії.....	7
9.	Захист працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення	8
10.	Процедура інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів	8
11.	Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників Компанії з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур	9
12.	Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми.....	9
13.	Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.....	9
14.	Підписи.....	11

1. Вступ

1.1. Ціль

Дана Антикорупційна програма встановлює відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції» комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ТОВ з ІІ «Цепелін Україна ТОВ» (далі - Компанія).

1.2. Терміни та скорочення

Антикорупційна програма – це комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Компанії.

Корупція - використання посадовою особою Компанії 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 посадовій особі Компанії 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 – це 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

Потенційний конфлікт інтересів – це наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

Приватний інтерес – це будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в

Антикорупційна програма

громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях.

Реальний конфлікт інтересів – це суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

Керівництво Компанії - це всі керівники департаментів (CE, ME, AG, PS), директор з підтримки бізнесу, фінансовий директор і генеральний директор.

1.3. Сфера застосування

Положення даної політики поширюються на всіх співробітників Компанії

1.4. Супутні документи

UGI	Назва документа
	Закон України №198 Про запобігання корупції від 12.02.2015 р.
ZEP-CD-SBU-ALL-EG-E-0001	Кодекс ділової етики та відповідності корпоративним вимогам компанії Цеппелін
	Керівництво по процедурі звернення до омбудсмена
	Політика по роботі з третіми особами
ZUK-LD-ZUK-ALL-IG-O-0001	Політика по отриманню та даруванню подарунків та розваг
ZUK-LD-ZUK-ALL-IWI-O-0001	Інструкція з підписання договорів
ZUK-AD-ZUK-ALL-IG-O-0001	Закупівельна політика

2. Загальні положення

Політика Компанії передбачає ведення чесного бізнесу, не вдаючись до корупції та хабарництва заради отримання нечесної вигоди.

У своїй діяльності Компанія дотримується чинного законодавства України, зокрема у сфері протидії корупції Компанія діє у відповідності до закону Про запобігання корупції. На підставі цього закону розроблена та впроваджена дана Антикорупційна програма, яка включає відповідні заходи для запобігання корупції. Ця програма поширюється на всіх співробітників Компанії.

З метою зменшення ризиків виникнення корупційних правопорушень Компанією впроваджені та виконуються певні антикорупційні заходи та регламентні документи.

Політика по отриманню та даруванню подарунків

Під час отримання чи дарування подарунків та організації корпоративних розваг для клієнтів та ділових партнерів співробітники Компанії повинні діяти у відповідності до Політики по отриманню та даруванню подарунків та розваг.

Дана політика забезпечує дотримання чинного законодавства та етичних норм при отриманні чи даруванні подарунків, та встановлює контроль за цим процесом з боку керівництва.

Принцип подвійного підпису (принцип чотирьох очей)

Ще одним заходом з протидії корупції в Компанії є принцип подвійного підпису (принцип чотирьох очей). Це правило, згідно з яким для підписання юридично і / або фінансово значущого документа (наприклад, договору) потрібні підписи (схвалення) щонайменше двох осіб, які входять в керівництво Компанії, або співробітників, які уповноважені відповідною довіреністю. Даний принцип регламентується Інструкцією з підписання договорів.

Проведення тендерів

Система некомерційних закупівель для потреб Компанії є централізованою і контрольованою з боку керівництва. Для запобігання нечесній конкуренції та корупції впроваджено систему проведення тендерів для усіх закупівель вартістю більше ніж 1000 дол. США. Дана система і весь процес некомерційних закупівель регламентовано Закупівельною політикою.

Наявність позаштатного омбудсмена

В разі виявлення порушень законодавства чи порушень кодексу ділової етики кожен співробітник

Антикорупційна програма

Компанії може звернутись до спеціально призначеного омбудсмена, який гарантує конфіденційність та захист того, хто звернувся. В разі звернень, пов'язаних з проблемами корупції, омбудсмен передає повідомлення уповноваженому з питань запобігання корупції. Порядок звернення до омбудсмена регламентовано в Керівництві по процедурі звернення до омбудсмена.

Проведення аудитів

Діяльність Компанії перевіряється постійними аудитами, що проводяться тричі на рік. Для проведення аудитів залучаються незалежні експерти з міжнародних аудиторських компаній.

Політика по роботі з третіми особами

Дана політика регламентує ризики при роботі з бізнес партнерами та шляхи їх зменшення.

3. Норми професійної етики працівників Компанії

Співробітники Компанії під час виконання своїх обов'язків повинні дотримувати норм етики і правил поведінки працівників, що визначені Кодекс ділової етики з урахуванням принципів та обмежень, визначених цією Антикорупційною програмою.

Основні принципи поведінки, встановлені даним кодексом:

- Неприйняття дискримінації;
- Неприйняття виникнення ризиків для людини та навколишнього середовища;
- Неприйняття порушень прав своєї та чужої власності;
- Неприйняття конфліктів інтересів;
- Неприйняття різного роду залежностей;
- Неприйняття корупції або хабарництва;
- Неприйняття введення в оману;
- Неприйняття дезінформації;
- Неприйняття порушення правил експорту;
- Неприйняття поведінки, яка суперечить правилам добросовісної конкуренції.

4. Права та обов'язки співробітників Компанії у зв'язку із запобіганням і протидією корупції

Співробітники Компанії, які виконують роботу та перебувають з Компанією у трудових відносинах, зобов'язані:

1. Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Компанії.
2. Утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Компанії.
3. Невідкладно інформувати Уповноваженого, генерального директора або інших представників керівництва Компанії про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Компанії.
4. Невідкладно інформувати Уповноваженого, генерального директора або інших представників керівництва Компанії про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Компанії або іншими особами.
5. Невідкладно інформувати Уповноваженого, генерального директора або інших представників керівництва Компанії про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.
6. Вживати заходи для недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.
7. Не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.
8. Вживати заходи для врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.
9. Повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника.
10. Протягом 1 робочого дня повідомляти Уповноваженого про направлення до Національного агентства, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції чи інших органів влади інформації відповідно до вимог антикорупційного законодавства з наданням копій відповідних листів (повідомлень).

Антикорупційна програма

Співробітникам Компанії забороняється:

- 1) Використовувати свої повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке майно Компанії або кошти в приватних інтересах.
- 2) Безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних чи фізичних осіб у зв'язку із виконанням покладених на такі особи повноважень, а також якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.
- 3) Прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

Співробітники Компанії вправі у визначеному законодавством та цією Антикорупційною програмою порядку звернутись за роз'ясненнями щодо змісту та порядку виконання вимог антикорупційного законодавства (в тому числі врегулювання конфлікту інтересів) до Уповноваженого з питань запобігання корупції.

5. Права та обов'язки Уповноваженого з питань запобігання корупції

Функції Уповноваженого з питань запобігання корупції в Компанії виконує Старший юрисконсульт/Представник корпоративного контролю (Compliance representative) Компанії.

Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції та забезпечення дотримання правил етичної поведінки в Компанії. Функції Уповноваженого визначені цією Антикорупційною програмою та чинним законодавством України.

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

1. Отримувати від працівників Компанії письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на них функцій та завдань (в тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Компанії з цих питань);
2. Отримувати від підрозділів Компанії інформацію та матеріали, в тому числі засвідчені належним чином копії або оригінали документів, матеріалів щодо проведення Компанією закупівель, що необхідні для виконання покладених на них завдань та функцій, в тому числі з обмеженим доступом.
3. Вилучати оригінали або у разі їх відсутності копії наявних в Компанії матеріалів та документів, що можуть свідчити про порушення працівниками Компанії антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Компанії з цих питань.
4. Отримувати проекти документів, в тому числі договорів, для проведення їх перевірки на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.
5. Отримувати доступ на склади, виробничі та інші приміщення Компанії, якщо це необхідно для виконання покладених на них завдань та функцій.
6. Отримувати доступ до наявних в Компанії електронних засобів зберігання і обробки інформації та у разі необхідності вимагати від уповноважених працівників Компанії оформлення відповідних документів на паперовому носії.
7. Залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників інших структурних підрозділів Компанії.
8. Надсилати запити до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів.
9. Звертатися до структурних підрозділів Компанії з вимогами про усунення виявлених порушень та/або факторів, що сприяють вчиненню корупційних правопорушень, в тому числі призупинення чи перегляд процедур конкурсних торгів в межах встановлених законодавством термінів, розірвання договорів та інших правочинів або необхідності внесення до них змін, зокрема в судовому порядку.
10. Ініціювати перед уповноваженими посадовими особами та органами влади питання про притягнення працівників Компанії до відповідальності за порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Компанії з цих питань.
11. Координувати свою діяльність та звітуватись про неї Корпоративному інспектору (Compliance

Антикорупційна програма

office) структурного підрозділу SBU Construction Equipment CIS.

12. Інші права Уповноваженого з питань запобігання корупції можуть бути визначені генеральним директором Компанії у посадовій інструкції, затвердженій в установленому в Компанії порядку.

6. Порядок регулярного звітування Уповноваженого перед керівництвом Компанії.

Уповноважений з питань запобігання корупції формує звіт про результати заходів із запобігання і протидії корупції в Компанії у визначеній формі.

7. Порядок здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми в Компанії

Компанія забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у своїй діяльності.

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

Аналіз дотримання співробітниками Компанії вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми чи інших документів Компанії з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим шляхом:

1. Аналізу інформації щодо причетності працівників Компанії до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.
2. Дослідження окремих сфер діяльності Компанії з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків.
3. Проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Компанії.
4. Проведення службових розслідувань з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, виникнення корупційних ризиків або невиконання вимог антикорупційного законодавства.
5. Проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах та відокремлених підрозділах Компанії.

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

- здійснюватися запит документів та пояснень, проводиться попередній аналіз отриманих відомостей;
- проводиться фактичний огляд необхідних речей, застосовуватися інші методи фактичного контролю в межах повноважень Уповноваженого;
- аналізуватися інша інформація, отримана від працівників Компанії, громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи інших джерел.

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

Уповноважений інформує генерального директора Компанії та Корпоративного інспектора (Compliance office) структурного підрозділу SBU Construction Equipment CIS про результати проведеного аналізу в порядку, визначеному наступним чином:

1. Антикорупційна експертиза може проводитися Уповноваженим з власної ініціативи або за дорученням керівництва Компанії.
2. Антикорупційна експертиза полягає в дослідженні організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Компанії на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень. До таких факторів можуть бути віднесені:
 - відсутність чітких процедур прийняття рішення (обчислення певних сум) та вказівки на

Антикорупційна програма

- уповноважених осіб;
 - закріплення невикорядано широкого кола повноважень посадової особи Компанії;
 - відсутність виключного переліку (наявність часткового переліку) підстав для прийняття рішення;
 - відсутність вказівки про необхідність обґрунтування обраного варіанту вирішення питань;
 - наявність у договорах положень про підвищену в порівнянні з визначеною законодавством відповідальність Компанії у разі невиконання умов договору;
 - відсутність (або послаблення) в договорах відповідальності контрагентів Компанії у порівнянні з законодавчо визначеною межею;
 - інші фактори.
3. У разі виявлення таких факторів за результатами антикорупційної експертизи, проведеної з власної ініціативи, складається довідка довільної форми, у якій викладається зміст виявлених факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, а також пропозиції щодо їх усунення. Довідка надається генеральному директору Компанії для розгляду та прийняття рішення.
4. Результати антикорупційної експертизи, проведеної за дорученням керівництва Компанії, оформляються у вигляді службової записки, яка надається ініціатору експертизи в установленому в Компанії порядку.

8. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого з боку співробітників Компанії

Про можливі порушення антикорупційного законодавства в Компанії та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники Компанії можуть повідомляти безпосередньо Уповноваженого, або омбудсмена.

Якщо у зверненні до омбудсмена йдеться про факти порушення антикорупційного законодавства, то він передає цю інформацію Уповноваженому, гарантуючи конфіденційність особи, що звернулась. До омбудсмена можна звернутись за допомогою телефону або електронною поштою у відповідності до Керівництва по процедурі звернення до омбудсмена.

При зверненні безпосередньо до Уповноваженого інформація про факти порушення антикорупційного законодавства оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником Компанії із зазначенням дати та надається Уповноваженому.

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

Повідомлення про можливі порушення антикорупційного законодавства може бути анонімним. Передати інформацію анонімно можна за допомогою телефону, або через «скриньку довіри», що знаходиться в головному офісі.

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

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

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

У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства Уповноважений забезпечує подання генеральному директору Компанії та Корпоративному інспектору (Compliance office) пропозицій щодо вжиття заходів для:

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

Антикорупційна програма

9. Захист працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення

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

Працівник Компанії, що надає допомогу в запобіганні та протидії корупції в Компанії, не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства іншою особою.

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

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

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

10. Процедура інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів

Співробітники Компанії зобов'язані:

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

Керівники структурних підрозділів Компанії повинні в порядку, передбаченому розділом V Закону України «Про запобігання корупції», забезпечити реагування на повідомлення підлеглих про наявність конфлікту інтересів та письмово проінформувати Уповноваженого щодо конкретних заходів, які плануються вжити для врегулювання встановленого конфлікту.

Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється генеральним директором Компанії чи керівником структурного підрозділу Компанії в межах їх повноважень шляхом:

- усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження доступу особи до певної інформації;
- перегляду обсягу службових повноважень особи;
- переведення особи на іншу посаду;
- звільнення особи.

Антикорупційна програма

11. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників Компанії з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур

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

Письмовий запит може бути надісланий Уповноваженому електронною поштою.

Уповноважений надає роз'яснення не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня отримання запиту.

Про неможливість надання відповіді у такий строк (зокрема, через необхідність дослідження додаткових матеріалів, направлення запитів до органів влади та за наявності інших об'єктивних обставин) Уповноважений інформує ініціатора запиту не пізніше ніж протягом 3 робочих днів з дня отримання запиту, із зазначенням терміну надання остаточної відповіді.

Усне індивідуальне консультування Уповноваженим посадових осіб Компанії проводиться у порядку, встановленому Уповноваженим.

12. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми

До працівників Компанії, які порушують положення цієї Антикорупційної програми, за результатами відповідних службових розслідувань чи перевірок можуть застосовуватися заходи дисциплінарного впливу, передбачені Кодексом законів про працю України.

Особа, яка вчинила корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією, однак судом не застосовано до неї покарання або не накладено на неї стягнення у вигляді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, пов'язаними з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або такою, що прирівнюється до цієї діяльності, підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством порядку.

13. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень

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

- направляє вимогу про необхідність усунення виявлених порушень антикорупційного законодавства та/або факторів, що сприяють чи можуть сприяти вчиненню таких порушень (далі – вимога);
- ініціює у встановленому в Компанії порядку застосування дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав;
- ініціює у встановленому в Компанії порядку вжиття передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Компанії;
- інформує у встановленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлені порушення для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

Вимога надається керівнику структурного підрозділу Компанії, в діяльності якого виявлено корупційні ризики або працівниками якого допущено неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства.

Вимога має містити детальний опис виявлених порушень та/чи антикорупційних ризиків, пропозиції щодо шляхів їх усунення (в тому числі необхідність призупинення чи перегляду процедур конкурсних торгів в межах встановлених законодавством термінів, розірвання договорів та інших правочинів або необхідність внесення до них змін, зокрема в судовому порядку) із зазначенням строку зворотного інформування.

Вимога оформляється письмово, підписується Уповноваженим, реєструється та передається

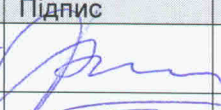



Антикорупційна програма

керівнику відповідного підрозділу в установленому в Компанії порядку.

Про усунення виявлених порушень (корупційних ризиків) керівник підрозділу, якому надана вимога, у строк, визначений вимогою про їх усунення, повинен інформувати Уповноваженого з поданням копій розпорядчих та інших документів, що підтверджують усунення порушень.

Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на посадових осіб Компанії, що допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства з урахуванням визначеного в Компанії порядку.

Антикорупційна програма**14. Підписи**

Дія	Дата	Підпис	ПІБ/Посада
Створений	11.06.2015		Філіпов Володимир / Бізнес аналітик
Узгоджений	11.06.2015		Юрій Дацько / Старший юристконсульт
Узгоджений	11.06.2015		Ілона Приходько / Фінансовий директор
Затверджений	11.06.2015		Хайко Крайзель / Генеральний директор