



A



**АНТИКОРУПЦІЙНА
ПОЛІТИКА ГРУПИ
КОМПАНІЙ «АВРОРА»**



ЗВЕРНЕННЯ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА



Корупція є масштабною загрозою для демократії, економічної безпеки держави, бізнес-середовища та довіри в спільнотах.

Ми твердо переконані в необхідності добросовісного ведення бізнесу задля досягнення прогресивного розвитку компанії та покращення бізнес-клімату країн, у яких ми працюємо.

Переслідуючи відданість принципу нульової толерантності до корупції та хабарництва, ми стали членом організації UNIC, що має на меті сприяти добросовісному веденню бізнесу та вдосконаленню бізнес-середовища України. Крім

того, підписавши Глобальний договір ООН, ми приєдналися до української мережі найбільшої у світі спільноти відповідальних бізнесів, що підкреслює нашу відданість принципам прозорості, відповідальності та добросовісності.

Корупція тісно пов'язана з репутацією. Наша репутація є для нас важливою, то ми не можемо йти на жодні компроміси. Ми прагнемо до утвердження принципу нульової толерантності до корупції та хабарництва як однієї із фундаментальних засад нашої корпоративної культури. Із цього принципу не може бути жодних винятків як у відносинах один з одним всередині компанії, так і з партнерами чи представниками органів влади. Саме тому ми розробили цю Антикорупційну політику як практичний орієнтир, що допоможе виявляти, попереджувати та запобігати будь-яким проявам хабарництва та корупції у відносинах, пов'язаних із нашою компанією. Закликаю вас сумлінно дотримуватись викладених у ній правил та застосовувати описані в ній механізми. В разі виникнення будь-якої необхідності уточнення щодо застосування цієї Політики, ви завжди можете звернутись за порадою до свого безпосереднього керівника або до комплаєнс-офіцера.

Пам'ятаймо, що кожен із нас є відповідальним за побудову добросовісності в компанії та суспільстві, а тому такі цінності як чесність, порядність, сумлінність мають червоною ниткою проходити крізь усе те, що ми з вами робимо кожного дня.

З повагою, Тарас Панасенко

Співзасновник та CEO Аврора МУЛЬТИМАРКЕТ

ЗМІСТ:

● ПРЕАМБУЛА	1
● ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ	2
● СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЄТЬСЯ ПОЛІТИКА	4
● КОРУПЦІЙНІ ПРАКТИКИ	5
Взаємодія з державними органами.	5
Взаємодія з діловими партнерами	6
Взаємодія з посередниками	6
Спрощення формальностей	7
Політична діяльність	8
● ДІЛОВА ГОСТИННІСТЬ ТА ПОДАРУНКИ.	8
Політика ділової гостинності	8
Подарунки, компенсаційні платежі (відкати).	9
● БЛАГОДІЙНА ТА СПОНСОРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ	10
● АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ КОМПАНІЇ.	11
Конфлікт інтересів	11
Перевірка ділових партнерів	12
Перевірка кандидатів на посади.	13
Антикорупційне застереження в договорах, що укладаються Компанією.	13
Функціонування лінії довіри.	13
Захист викривачів.	14
Проведення внутрішніх розслідувань	16
Облік та звітність	18
Оцінка корупційних ризиків	18
Навчальні програми щодо запобігання та протидії корупції.	18
Консультавання персоналу.	19
● РОЛЬ ПРАЦІВНИКІВ КОМПАНІЇ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ.	19
● СТРУКТУРА КОМПЛАЄНС-МЕНЕДЖМЕНТУ.	21
Комплаєнс-офіцер	21
Комплаєнс-комітет.	23
Комплаєнс-амбасадорство.	24
● ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ПОЛІТИКИ	24
● ПЕРЕГЛЯД ВНУТРІШНІХ ПОЛІТИК ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЦІЄЇ ПОЛІТИКИ	25

ПРЕАМБУЛА

Цією Антикорупційною політикою (далі - Політика) група компаній «Аврора» (далі - Компанія) відкрито демонструє і висловлює свою принципову позицію відносно корупції як незаконного та такого, що порушує моральні та етичні принципи, способу ведення бізнесу.

Компанія проголошує, що її працівники, керівник у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, в тому числі міжнародними, національними органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом "нульової толерантності" до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаними з нею діями.

Політика є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Компанії.

Політика розроблена для розвитку принципів, передбачених у Кодексі етики Компанії, та з урахуванням положень застосовного до Компанії антикорупційного законодавства та міжнародних актів щодо боротьби з корупцією, в тому числі тих, що мають екстериторіальну дію, зокрема:

- Конвенції ООН проти корупції, 2003 р.
- Конвенції Ради Європи про кримінальну відповідальність за корупцію, 1999 р.
- Конвенції Ради Європейського Союзу про боротьбу з корупцією, до якої причетні службовці європейських співтовариств або службовці держав – членів Європейського Союзу, 1997 р.
- Конвенції Організації Економічного Співробітництва та Розвитку (OECD) щодо боротьби з підкупом посадових осіб іноземних держав при проведенні міжнародних ділових операцій, 1997 р.
- Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 р.
- Foreign Corrupt Practices Act 1977 (Закон США «Про боротьбу з корупцією за кордоном», далі – FCPA).
- UK Bribery Act 2010 (Закон Великої Британії «Про хабарництво», далі – УКБА).

Текст Політики перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, керівників Компанії, а також для її ділових партнерів в електронному вигляді на веб-сайті Компанії. Політика написана українською мовою та має переклад на англійську мову.

Компанія заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

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 Компанією прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації Компанії від імені або за дорученням одержувача благодійної допомоги;

Близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із працівником Компанії (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням працівника Компанії;

Викривач - працівник Компанії, інша фізична особа або представник іншої юридичної особи, яка за наявності переконання, що інформація є достовірною, повідомила про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень політик Компанії;

Державний службовець -

(1) особа, яка обіймає будь-яку посаду в законодавчому, виконавчому, адміністративному або судовому органі держави, в тому числі іноземної держави;

(2) будь-яка особа, що виконує публічну функцію для держави, у тому числі для державного органу або державного підприємства;

(3) керівники та працівники будь-якого місцевого органу влади (органу місцевого самоврядування);

(4) керівники та працівники будь-якої установи, організації, що належить чи контролюється державою чи органами державної влади (наприклад, школа, коледж, університет, лікарня або будь-яка інша установа);

(5) будь-який представник політичної партії чи посадова особа такої політичної партії;

(6) будь-який працівник міжнародної громадської організації або її відділу чи агентства (наприклад, Організація Об'єднаних Націй, Світовий банк або Світова організація торгівлі);

(7) будь-яка особа, яка діє як представник від імені органу державної влади або органу місцевого самоврядування;

(8) будь-яка інша особа, яка належить до державних службовців відповідно до законодавства;

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 Компанією або стосовно Компанії з метою встановлення чи налагодження ділових відносин або з іншою метою, пов'язаною з діяльністю Компанії;

Ділові відносини - відносини між Компанією та діловим партнером, пов'язані з діловою, професійною чи господарською діяльністю Компанії, що виникли на підставі угоди або здійснення Компанією іншої діяльності та передбачають тривалість існування після їх встановлення;

Ділові партнери - юридичні та/або фізичні особи, з якими Компанія 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 Компанія має законне право отримувати, не здійснюючи таких платежів;

Комплаєнс амбасадори Компанії - це працівники, які допомагають просуванню культури, заснованої на ключових цінностях Компанії;

Корупційний ризик - імовірність вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України "Про запобігання корупції", що негативно вплине на діяльність Компанії;

Корупція - використання державним службовцем або представником юридичної особи (працівник, посадова особа, представник за довіреністю/договором тощо) наданих їй повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або отримання такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб відповідно; обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди державному службовцю, представникові юридичної особи (працівник, посадова особа, представник за довіреністю/договором) або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

Лінія довіри - канал отримання звернень «Довіряй впевнено», зокрема з питань, що стосуються корупційних порушень;

Потенційний конфлікт інтересів - наявний в особи приватний інтерес 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;

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

Приватний інтерес - будь-який майновий чи немайновий інтерес особи. Такий інтерес може зумовлюватись особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, а також іншими обставинами;

Неправомірна вигода – грошові кошти, їх еквіваленти, послуги, товари або інше майно, переваги, пільги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав з метою спонукання особи до вчинення неналежних дій чи утримання від вчинення належних дій;

Нульова толерантність до корупції - абсолютна нетерпимість до корупції у будь-яких її проявах;

Посередник – особа, яка належним чином уповноважена діяти як представник, агент, брокер, дистриб'ютор, консультант Компанії або яка у встановленому порядку представляє інтереси Компанії перед третіми особами чи діє в інтересах Компанії при взаємодії з третіми особами;

Спонсорська діяльність (спонсорство) - добровільна матеріальна, фінансова, організаційна та інша підтримка Компанією будь-якого заходу або діяльності з метою популяризації найменування Компанії, знаків для товарів та послуг Компанії.

У разі появи питань щодо визначення цих термінів Ви маєте право проконсультуватися з комплаєнс-офіцером.

СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЄТЬСЯ ПОЛІТИКА

1. Антикорупційна політика застосовується у всіх сферах діяльності Компанії та у її взаємодії з діловими партнерами.
2. Антикорупційна політика є обов'язковою для всіх працівників Компанії та посередників.
3. Працівники Компанії та посередники зобов'язані дотримуватися положень антикорупційного законодавства країни роботодавця та законодавства країни, на території якої працівник виконує свої посадові обов'язки, а представник виконує свої представницькі повноваження, а також положень антикорупційного законодавства, що має екстериторіальну дію (УКВА, FCPA).
4. Компанія підтримує антикорупційні ініціативи своїх партнерів та надає перевагу тим, хто дотримується принципів антикорупційної політики та має ефективну систему антикорупційних заходів, у тому числі антикорупційні процедури/політики.

КОРУПЦІЙНІ ПРАКТИКИ

1 Взаємодія з державними органами

1. Працівники Компанії та посередники не мають права обіцяти, пропонувати, давати або уповноважувати на надання неправомірної вигоди державним службовцям і пов'язаним із ними особам з метою одержання чи збереження будь-яких переваг для Компанії.
2. Види неправомірної вигоди, які необхідно тлумачити в широкому сенсі в тому числі, але не виключно, наступні:
 - переваги, включаючи сприятливі контрактні умови для ведення бізнесу державних службовців чи пов'язаних з ними осіб;
 - грошові кошти, еквіваленти готівки (наприклад, подарункові картки/сертифікати, подарункові чеки) або кредити;
 - надмірна та/або недоцільна оплата витрат на ділову гостинність;
 - заохочення, включаючи пропозиції щодо працевлаштування або стажування для державних службовців чи пов'язаних з ними осіб;
 - благодійні платежі на користь організацій, що є афілійованими особами чи спонсорами державного службовця;
 - непрямі платежі, виплати «подяки» або інші виплати, що можуть здійснюватися через посередників.
3. Заборона корупції щодо державних службовців діє без територіальних обмежень стосовно державних службовців будь-якої країни, незважаючи на національні традиції, місцеву практику або умови конкуренції.
4. Для реалізації цілей цієї Політики Компанія:
 - надає передбачену законодавством інформацію за запитом державних органів в обсязі та в порядку, як це передбачено законодавством, не приховує, не затримує і не спотворює інформацію;
 - уникає різких заяв та необґрунтованої критики на адресу органів державної влади;
 - не пропонує неправомірну вигоду представникам органів державної влади, місцевого самоврядування, пов'язаним з ними особам або будь-яким іншим особам з метою впливу на будь-яке рішення таких представників та/або безпосередньо органів державної влади, місцевого самоврядування;
 - уникає вручення подарунків у будь-якому вигляді представникам органів державної влади, місцевого самоврядування у відповідності до **Політики ділових подарунків та ділової гостинності.**
5. У випадку звернення посадової особи державного органу та/або прохання надати інформацію на підставі запиту у зв'язку з розслідуванням чи перевіркою до працівника Компанії, останній запитує документи, що підтверджують повноваження посадової особи, а потім повідомляє представника юридичного департаменту.

2 Взаємодія з діловими партнерами

1. З цією метою Компанія зобов'язується та вимагає від ділових партнерів здійснювати свою діяльність у відповідності до правил чесної конкуренції та вимог антимонопольного законодавства, з дотриманням принципів спільної протидії шахрайству, хабарництву та корупції, недопущення легалізації доходів, отриманих злочинним шляхом, неприпустимості фінансування тероризму; неухильного дотримання режиму міжнародних санкцій та виключення співпраці з юридичними та/або фізичними особами, які перебувають під санкціями.
2. Компанія очікує, що ділові партнери поділяють її негативне ставлення до корупції і правопорушень, пов'язаних з корупцією, та діють у відповідності з принципами, які закладені в цій Політиці, та **Кодексом взаємодії з партнерами**. Якщо діловий партнер не зможе забезпечити дотримання стандартів цієї Політики зі свого боку, це буде враховуватися при прийнятті Компанією рішення щодо початку чи припинення господарських взаємовідносин.
3. Компанія забороняє надання/отримання неправомірної вигоди працівниками Компанії при взаємодії з приватними (недержавними) особами та компаніями.
4. Компанія забороняє прямо або непрямо:
 - обіцяти, пропонувати або надавати неправомірну вигоду будь-яким приватним (недержавним) особам та компаніям, а також їх працівникам, або
 - вимагати чи одержувати від них неправомірну вигоду в рамках виконання своїх посадових обов'язків.
5. Заборона комерційного підкупу діє без територіальних обмежень, тобто на території будь-якої країни, незважаючи на національні традиції, місцеву практику або умови конкуренції.

3 Взаємодія з посередниками

Компанія не несе відповідальність за неправомірну вигоду, яку дала особа, що діє від імені Компанії, або хтось, хто надає послуги для Компанії. Тому працівникам Компанії заборонено дозволяти або просити посередника давати неправомірну вигоду діловому партнеру чи державному службовцю або отримувати таку вигоду від них.

Приклади посередників

Клієнти, дистриб'ютори, постачальники, агенти, представники, консультанти, інші посередники, підрядники та постачальники послуг, підрядники, що займаються нерухомістю, торгові та маркетингові фірми, консультанти з податкового обліку, лобісти.

Ви маєте доповісти комплаєнс-офіцеру про будь-яку поведінку посередника, який є кандидатом на надання послуг для Компанії або вже надає ці послуги і який, на Ваш погляд, порушує цю Політику

Приклад

Ви дізналися, що консультант, якого було найнято, щоб представляти інтереси Компанії в процесі отримання дозволу на будівництво, запрошує державних службовців на щедрі обіди та заходи та практикує наймання їхніх родичів для «формування гарних відносин» із представниками регуляторних органів.

1. Працівник, який є власником бізнес-процесу, має переконатися в тому, що в договорі з посередником чітко та точно описано вид послуг, які надаватиме посередник, що ці послуги дійсно надаватимуться та що оплата буде пропорційною послугам, які надаватиме посередник у цьому конкретному місці. Крім того, у договорі повинно бути включено положення про те, що контрагент не бере та не братиме участі в хабарництві.
2. При взаємодії з посередниками слід звертати увагу на фактори підвищеного ризику з боку посередника, наприклад, але не включно:
 - в угоді задіяна країна з високим корупційним ризиком;
 - посередник має тісні сімейні, особисті або професійні стосунки з державним службовцем чи пов'язаною з ним особою;
 - посередник виступає проти заключення договору та/або включення антикорупційних застережень до договору з Компанією;
 - акціонерами, директорами чи посадовими особами посередника є державні службовці чи пов'язані з ними особи;
 - посередник не має належної кваліфікації та досвіду для надання необхідних послуг;
 - посередник вимагає нестандартних умов договору або неприйнятний спосіб оплати (наприклад, непрямі платежі, затверджені до сплати в іншій країні, платежі готівкою або платежі на рахунок не пов'язаної третьої особи);
 - посередник обіцяє незвично швидкі результати;
 - посередник рекомендований до співпраці державним службовцем, зокрема таким, який має контрольні, наглядові, регуляторні функції щодо бізнесу Компанії;
 - посередник вимагає непропорційну або відсоткову компенсацію чи компенсацію за успішно виконану роботу;
 - наявність у публічних джерелах інформації щодо причетності посередника до корупційних скандалів.
3. Компанія забезпечує проведення перевірки посередників для запобігання та/або виявлення описаних вище порушень з метою мінімізації ризиків залучення Компанії до корупційної діяльності.
4. Виявлення під час перевірки посередника обставин, які можуть розглядатися як фактори підвищеного корупційного ризику співпраці з таким посередником, є підставою для проведення поглибленої перевірки посередника й характеру запланованих ділових відносин з ним та звернення до комплаєнс-офіцера.

4 Спрощення формальностей

1. Компанія забороняє виплату державним службовцям і пов'язаним з ними особам винагород за спрощення будь-яких формальностей («стимулюючі платежі», «плати за прискорення процедур»), з метою прискорення будь-яких

формальних процедур, пов'язаних із отриманням дозвільних документів, чи прийняття відповідних рішень на користь Компанії чи отримання інших переваг для Компанії.

2. Під винагородою за спрощення формальностей Компанія розуміє виплату невеликих грошових сум чи дарування подарунків державним службовцям з метою забезпечення або прискорення виконання державними службовцями рутинних державних процедур, виконання яких належить до їхніх прямих обов'язків та не залежить від вольового рішення такого державного службовця (наприклад, обов'язків з приймання заявки, оформлення ліцензій, дозвільних документів, віз для перетину кордону, дозволів на працевлаштування, організації митних формальностей тощо).
3. Не є винагородою за спрощення формальностей офіційний платіж за прискорений розгляд, сплачений на рахунок державного органу, установи, державного/місцевого бюджету, розмір якого офіційно встановлений та може бути сплачений будь-яким заявником. Факт оплати такого офіційного платежу має підтверджуватися офіційною квитанцією/платіжним дорученням.

5 Політична діяльність

1. Компанія не бере участі в політичній діяльності (політичних агітаціях та акціях).
2. Працівникам Компанії заборонено займатися політичною пропагандою під час виконання своїх трудових обов'язків і перебування на території Компанії.
3. Працівникам Компанії заборонено використовувати комерційне найменування (бренд) Компанії та ресурси Компанії (фінансові, матеріальні, інші) для цілей своєї політичної діяльності.
4. Компанія забороняє здійснення будь-яких прямих чи непрямих внесків/-платежів у будь-яких формах, спрямованих на фінансування політичної діяльності на користь будь-якої політичної сили (партії, блоку, руху, політичної організації, а також їхніх представників та кандидатів тощо), незалежно від території.

ДІЛОВА ГОСТИННІСТЬ ТА ПОДАРУНКИ

1 Політика ділової гостинності

1. Компанія допускає прояви ділової гостинності, які пропонуються для досягнення законних ділових цілей, таких як налагодження ділових зв'язків і зміцнення ділових стосунків з партнерами, за умови, що це узгоджується з цією Політикою.
2. Приймання проявів гостинності від постачальників, клієнтів та інших ділових партнерів Компанії дозволяється за таких умов:

- підставою для цього є досягнення законних ділових цілей (наприклад, супроводження клієнта або постачальника в місцевий театр/на спортивну подію або приймання запрошень на діловий ланч, обід, вечерю);
- це не є хабарем, оплатою за послуги або незаконною виплатою (наприклад, для того, щоб одержати або продовжувати одержувати комерційні замовлення або неналежну перевагу);
- це не створює враження (або не має на увазі прийняття на себе зобов'язання щодо того), що той, хто проявляє гостинність, має право на преференційний режим, укладання угод, кращі ціни або більш вигідні умови купівлі;
- має надаватися у відкритий та прозорий спосіб;
- це обґрунтовано та доречно в контексті проведення ділової зустрічі;
- це не вплине або не створює враження, що зможе вплинути, на здатність працівника діяти в інтересах Компанії;
- про це повідомлено безпосереднього керівника та/або комплаєнс-офіцера.

3. За жодних обставин недопустиме наступне:

- приймати прояви гостинності, які можуть виглядати надмірними в контексті проведення ділових зустрічей;
- харчування працівників у діловій поїздці за рахунок бізнес-партнера;
- прояв гостинності чинить неналежний вплив на рішення у ході бізнес-діяльності;
- невідповідність прояву гостинності вимогам діючих законів, політик і процедур Компанії.

4. У разі виникнення сумніву щодо правильності своїх дій стосовно подарунків та проявів гостинності зверніться за консультацією до комплаєнс-офіцера, а у випадку порушень чи зловживань – на лінію довіри.

2 Подарунки, компенсаційні платежі (відкати)

- 1.** Керівник, працівники, представники Компанії зобов'язані утримуватися від компенсаційних платежів (відкатів), подарунків офіційним особам, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, якщо такі подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Компанії.
- 2.** Дарування та отримання подарунків у межах установлення чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності Компанії допускається, якщо воно відповідає сукупності таких критеріїв:
 - не має на меті вплив на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для Компанії;

- має надаватися у відкритий та прозорий спосіб;
 - відповідає загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна продукція);
 - не заборонено законодавством держави, в якій вони надаються та/або приймаються;
 - вартість не перевищує розміру 800 гривень;
 - розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації Компанії або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;
 - даруються близькими особами;
 - одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.
3. Не допускається дарування та отримання подарунків у вигляді грошових коштів (готівкових або безготівкових), еквіваленту грошових коштів (подарункові картки або подарункові ваучери).
 4. У разі наявності сумнівів щодо прийнятності подарунка працівники повинні звернутися до комплаєнс-офіцера в порядку, визначеному цією Політикою, для отримання консультації та/або роз'яснення.
 5. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка / ділової гостинності в рамках загально визнаних уявлень про гостинність керівник, працівники Компанії протягом одного робочого дня повідомляють комплаєнс-офіцера в порядку, встановленому Компанією.
 6. Усі подарунки, вартість яких перевищує 800 гривень, передають через запуск бізнес-процесу **«Подарунок від постачальника Компанії»** на корпоративний благодійний аукціон.

БЛАГОДІЙНА ТА СПОНСОРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

1. На виконання взятих зобов'язань у сфері соціальної відповідальності Компанія може підтримувати фізичних осіб, неприбуткові організації та територіальні громади або здійснювати спонсорство заходів відповідно до **Кодексу корпоративної соціальної відповідальності** та Положення про благодійну та спонсорську діяльність. Будь-які витрати, пов'язані з такою діяльністю, повинні бути належним чином задокументованими.
2. Компанія здійснює попередню перевірку запланованої благодійної та/або спонсорської ініціативи, щоб впевнитися, що благодійна допомога та/або спонсорська допомога будуть використані належним чином і не будуть використані в якості неправомірної вигоди на користь державних службовців або пов'язаних з ними осіб або з іншою незаконною метою.
3. Здійснення благодійної, спонсорської діяльності Компанією не допускається, якщо:

1) її здійснення є умовою укладення договору, ухвалення рішення органом державної влади або органом місцевого самоврядування або вона здійснюється з метою отримання незаконних переваг у підприємницькій діяльності;

2) діловий партнер / державний службовець наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної та/або спонсорської діяльності виключно через конкретну організацію;

3) вона здійснюється з метою впливу на державного службовця або в обмін на будь-яку неправомірну вигоду для Компанії зі сторони ділових партнерів.

4) Основними інструментами здійснення Компанією контролю за благодійною та спонсорською діяльністю є:

- due diligence перевірки потенційних одержувачів благодійної допомоги та спонсорської допомоги;
- попереднє погодження з комплаєнс-офіцером благодійних та спонсорських проєктів і договорів;
- процедури моніторингу цільового використання благодійної та/або спонсорської допомоги.

АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ КОМПАНІЇ

1 Конфлікт інтересів

1. Компанія прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси Компанії, а також інтереси її клієнтів/ділових партнерів шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфлікту інтересів. Конфлікт інтересів виникає, коли порушується здатність працівника(ниці) діяти неупереджено.
2. Компанія здійснює попередження та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі наступних принципів, але невичерпно:
 - обов'язковість інформування працівниками про ситуації, що містять ознаки конфлікту інтересів;
 - перегляд обсягу посадових (функціональних) обов'язків працівника;
 - переведення працівника на іншу посаду;
 - звільнення працівника;
 - проведення навчальних заходів з питань управління конфліктом інтересів;
 - усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального або потенційного конфлікту інтересів;
 - застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;

- обмеження доступу працівника до певної інформації;
 - індивідуальний підхід при розгляді та оцінюванні кожного окремого випадку, що містить ознаки конфлікту інтересів;
 - дотримання балансу інтересів Компанії та працівників при оцінюванні та врегулюванні конфлікту інтересів.
3. Працівники Компанії здійснюють декларування ситуацій, що містять ознаки конфлікту інтересів:
- при працевлаштуванні в Компанію;
 - у рамках заповнення форми розкриття про конфлікт інтересів окремими категоріями працівників;
 - у разі виникнення або наявності ризику виникнення ситуації, що містить ознаки конфлікту інтересів;
 - шляхом повідомлення свого керівника чи лінії довіри.
4. Типові ситуації прояву конфлікту інтересів визначені в **Кодексі етики**, та не є вичерпними.
5. Безпосередній керівник та/або комплаєнс-офіцер проводить оцінку ситуацій, що містять ознаки конфлікту інтересів, і надає висновки стосовно його наявності чи відсутності та обов'язкові рекомендації щодо способів його врегулювання.

2 Перевірка ділових партнерів

1. Ділові партнери Компанії обираються згідно з критеріями, які базуються на пріоритетності безпеки, прозорості діяльності, конкурентності, ділової репутації та надійності. Компанія прагне співпрацювати з діловими партнерами, що поділяють етичні цінності Компанії, викладені в **Кодексі взаємодії з партнерами**.
2. Компанія здійснює вивчення потенційних ділових партнерів відповідно до внутрішніх регламентуючих документів до моменту укладення будь-яких угод чи встановлення ділових відносин з ними, а також здійснює моніторинг вже встановлених ділових відносин з високоризиковими діловими партнерами на предмет корупційних ризиків.
3. Працівники Компанії, які є ініціаторами укладання договорів з діловими партнерами, зобов'язані докладати розумних зусиль для мінімізації ризику встановлення ділових відносин з особами, які можуть бути задіяні чи причетні до корупції. З цією метою працівники Компанії, що є ініціаторами укладення договорів, до встановлення ділових відносин з діловими партнерами:
- здійснюють вибір ділових партнерів з урахуванням ділової репутації потенційних ділових партнерів, у тому числі їхньої толерантності до корупції, наявності антикорупційних процедур чи програм;
 - інформують потенційних ділових партнерів про принципи та вимоги Компанії щодо запобігання корупції, які встановлені в цій Політиці та інших внутрішніх документах Компанії;

- інформують комплаєнс-офіцера про виявлену під час аналізу репутації потенційних ділових партнерів інформацію про факти їх участі в корупційних діяннях.
4. Уповноважені підрозділи Компанії проводять перевірку ділових партнерів Компанії на предмет корупційних ризиків.
 5. У разі наявності обґрунтованих сумнівів щодо бездоганності ділової репутації ділового партнера, що може призвести до юридичних, фінансових, корупційних та репутаційних ризиків для Компанії, Компанія залишає за собою право відмовити діловому партнеру у встановленні / продовженні ділових відносин.

3 Перевірка кандидатів на посади

1. Компанія з метою реалізації цієї Політики в рамках процедур добору персоналу здійснює перевірки кандидатів на посади.
2. Перевірки кандидатів на посади здійснює підрозділ служби безпеки. За результатами перевірки підрозділ служби безпеки готує обґрунтований висновок про наявність чи відсутність корупційних ризиків.
3. Порядок здійснення перевірки кандидатів на посади визначає Компанія у встановленому порядку.

4 Антикорупційне застереження в договорах, що укладаються Компанією

1. У договори, стороною яких виступає Компанія, обов'язково включається антикорупційне застереження. Основною метою включення антикорупційного застереження до договорів є підтвердження факту дотримання Компанією антикорупційного законодавства, яке на неї поширюється, а також отримання аналогічного підтвердження зі сторони ділових партнерів. В антикорупційному застереженні передбачається відповідальність сторін за порушення гарантій дотримання антикорупційного законодавства.
2. У випадках, коли діловий партнер відмовляється від включення до договору антикорупційного застереження, це є підставою для відмови діловому партнеру у встановленні / продовженні ділових відносин.

5 Функціонування лінії довіри

1. З метою інформування про ймовірні порушення у сфері ділової поведінки та корпоративної етики в Компанії створена лінія довіри, яка є одним з ключових інструментів виявлення та попередження таких порушень.
2. Лінія довіри є незалежною від можливого прямого контролю з боку керівництва та надає можливість працівникам компанії анонімно або відкрито

передати повідомлення щодо порушення норм цієї Політики та внутрішніх політик Компанії, випадків шахрайства, корупції, інших порушень у сфері ділової поведінки.

3. Щоб повідомити про будь-яке порушення, занепокоєння, підозру, ви можете звернутись:
 - через Портал звернень LMS
 - через лінію довіри за номером 0800 308 988;
 - особисто до безпосереднього керівника або керівника ланкою вище;
 - заповнивши чат-бот з надання безоплатної правової допомоги https://t.me/Av_Lawyers_Advise_Bot.
4. Анонімне повідомлення може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена в ньому інформація стосується конкретного працівника Компанії або конкретних ділових партнерів Компанії та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.
5. Компанія закликає ділових партнерів повідомляти на лінію довіри про будь-які відомі їм підозри чи факти, пов'язані з корупційними діями в діяльності Компанії.
6. Інформація про осіб, які залишили повідомлення на лінію довіри, не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законодавством.
7. Компанія забороняє залякування, приниження чи переслідування осіб, які залишили повідомлення на лінію довіри. Особи, винні у залякуванні, приниженні чи переслідуванні осіб, які залишили повідомлення на лінію довіри, підлягають притягненню до відповідальності у відповідності до законодавства.
8. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює комплаєнс-офіцер або підпорядкований йому працівник, а якщо повідомлення стосується дій самого комплаєнс-офіцера, то працівник, визначений керівником Компанії.
9. У разі підтвердження достовірності інформації, викладеної в повідомленні, комплаєнс-офіцер розглядає таке повідомлення про порушення в рамках внутрішнього розслідування. Повідомлення свідомо неправдивої інформації про порушення є неприпустимим.

5 Захист викривачів

1. Компанія не допускає переслідування працівників, які ставлять запитання або з чесними намірами повідомляють про можливі порушення закону, положень цієї Політики, інших політик і процедур Компанії (викривачі). Таке переслідування працівників карається дисциплінарними заходами, передбаченими чинним законодавством. Ті працівники, які, на їх думку, зазнали переслідування, повинні повідомити про це на лінію довіри.
2. Компанія, у свою чергу, гарантує:
 - конфіденційність і захист прав викривачів;

- право викривачів на анонімність і захист від будь-яких форм тиску;
- зручні та доступні канали для подання повідомлень;
- регулярні навчальні заходи з питань етики, чесності та протидії корупції для всіх працівників;
- заохочення викривачів.

3. Викривач має право:

- подавати докази на підтвердження свого повідомлення;
- отримувати інформацію щодо стану розгляду повідомлення;
- на конфіденційність інформації про себе, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу як викривача, так і його близьких осіб;
- повідомляти без зазначення відомостей про себе (анонімно);
- на отримання безоплатної психологічної допомоги;
- на отримання безоплатної правової допомоги;
- на звільнення від юридичної відповідальності за здійснення повідомлення;
- на отримання заохочення за виявлене порушення.

4. Права викривача виникають з моменту здійснення повідомлення, яке містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, яке може бути перевірене.

5. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог цієї Політики.

7 Проведення внутрішніх розслідувань

1. Процедура внутрішніх розслідувань базується на таких принципах:

- відповідності внутрішнім політикам та процедурам Компанії;
- відповідності законодавству, в тому числі антикорупційному;
- забезпечення конфіденційності особи, яка повідомляє про факти порушень законодавства, політик та процедур Компанії;
- дотримання принципів свободи, добросовісності, гідності, взаємоповаги, психологічної культури та толерантності;
- неупередженості;
- розумного строку;
- розсудливості та добросовісності під час розгляду та прийняття рішень.

2. Внутрішньому розслідуванню підлягають спори та конфліктні ситуації, що виникають у ситуаціях порушення законодавства, у тому числі антикорупційного; положень цієї Політики; Кодексу етики та інших політик Компанії.
3. У разі надходження повідомлення комплаєнс-офіцер здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації та за потреби ініціює перед керівництвом Компанії проведення службового розслідування.
4. За результатами попередньої перевірки приймається таке (такі) рішення:
 - вжити заходи щодо припинення виявленого порушення;
 - призначити проведення внутрішнього розслідування у разі підтвердження викладених у повідомленні (виявлених) фактів або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності;
 - у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення звернутися з відповідною заявою до правоохоронних органів.
5. Внутрішнє розслідування проводить комплаєнс-комітет на чолі з комплаєнс-офіцером, крім випадків, коли розслідування стосується комплаєнс-офіцера. До складу комітету можуть входити директор департаменту служби безпеки, директор департаменту рекрутингу та розвитку персоналу, директор департаменту зі стратегії міжнародної безпеки та міжнародних відносин, директор департаменту юридичного, начальник відділу зовнішніх комунікацій та управління ризиками, директор департаменту зі стратегічних комунікацій та взаємодії зі стейкхолдерами, безпосередній керівник особи, стосовно якої проводиться розслідування, або делеговані ними представники вказаних департаментів та, за потреби, інші фахівці за умови відсутності конфлікту інтересів.
6. Працівники Компанії, незалежно від займаної посади, зобов'язані сприяти проведенню внутрішнього розслідування, а також надавати необхідні наявні документи та матеріали.
7. Працівник Компанії, щодо якого проводиться внутрішнє розслідування, може бути тимчасово відсторонений від роботи або іншим чином обмежений у доступі до матеріальних, інформаційних та інших ресурсів Компанії на час проведення внутрішнього розслідування на підставі рішення комітету.
8. За результатами внутрішнього розслідування приймається таке (такі) рішення:
 - 1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
 - 2) застосувати заходи відповідальності до винних осіб;
 - 3) визначити способи усунення причин та умов вчинення порушення, спричинених ним наслідків, здійснити заходи щодо запобігання таким порушенням у майбутньому;
 - 4) здійснити заходи щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої внаслідок допущених порушень;
 - 5) передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення.

8 Облік та звітність

1. Компанія гарантує відповідність системи бухгалтерського обліку Компанії стандартам бухгалтерського обліку та забезпечує повноту й прозорість у відображенні кожної транзакції та платежу.
2. Усі витрати, доходи, надходження та платежі, а також зобов'язання будуть своєчасно, повністю і точно внесені до фінансової звітності з відповідними підтверджуючими документами згідно з чинним законодавством та внутрішніми стандартами фінансового контролю.
3. Компанія веде бухгалтерський облік та складає фінансові звіти таким чином, щоб достовірно та точно відображувати всі фінансові операції відповідно до вимог законодавства.
4. Впроваджена Компанією система внутрішнього фінансового контролю включає перевірки та підтвердження обґрунтованості платежів діловим партнерам.

9 Оцінка корупційних ризиків

1. Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності Компанія застосовує ризик-орієнтований підхід та створює систему управління ризиками, яка передбачає здійснення регулярного оцінювання корупційних ризиків, впливу яких може зазнавати діяльність Компанії.
2. Метою оцінки ризиків є ідентифікація високоризикових бізнес-процесів та мінімізація корупційних ризиків у них.
3. Оцінку корупційних ризиків здійснює комплаєнс-офіцер згідно з встановленими у Компанії внутрішніми правилами та процедурами.
4. За результатами оцінки корупційних ризиків Компанія вживає необхідних заходів для підвищення ефективності системи протидії корупції у діяльності Компанії, в тому числі, але не виключно, шляхом внесення змін до цієї Політики та інших внутрішніх документів Компанії та запровадження нових антикорупційних заходів контролю та механізмів.
5. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Компанії здійснює комплаєнс-офіцер з періодичністю не рідше одного разу на рік.

10 Навчальні програми щодо запобігання та протидії корупції

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури комплаєнс-офіцер забезпечує організацію обов'язкового ознайомлення із положеннями цієї Політики та прийнятими на її виконання внутрішніми документами Компанії працівників Компанії та осіб, які проходять навчання у Компанії чи виконують певну роботу.

2. Компанія забезпечує належне та достатнє доведення положень цієї Політики та внутрішніх документів Компанії у сфері запобігання та протидії корупції, змін у антикорупційному законодавстві та практиці його застосування до всіх працівників, представників та ділових партнерів Компанії шляхом інформування (комунікацій).
3. Тематика та форма навчальних заходів визначаються з урахуванням:
 - змін у законодавстві;
 - пропозицій засновників, керівника та працівників Компанії;
 - результатів перегляду цієї Політики та внутрішніх політик Компанії;
 - результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Компанії;
 - результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань.
4. Працівники Компанії проходять обов'язкове періодичне навчання, але не рідше ніж раз на рік, з метою засвоєння відповідних знань. Таке навчання завершується анкетуванням зворотного зв'язку, а також тестуванням осіб, які брали в ньому участь.

11 Консультування персоналу

1. Комплаєнс-офіцер здійснює усне та письмове консультування за запитами працівників Компанії з питань протидії корупції, а також з питань тлумачення і застосування цієї Політики, Кодексу етики Компанії.
2. Комплаєнс-офіцер надає роз'яснення або консультацію у розумний строк, але не більше 5 робочих днів від дня отримання звернення. Якщо у вказаний строк надати роз'яснення або консультацію неможливо, комплаєнс-офіцер 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 15 днів від дня його отримання комплаєнс-офіцером.
3. Комплаєнс-офіцер узагальнює найпоширеніші питання, з яких до нього звертаються, відповіді на них та розміщує узагальнені роз'яснення (консультації) на загальнодоступних для працівників Компанії ресурсах та/або поширює їх іншим чином.

РОЛЬ ПРАЦІВНИКІВ КОМПАНІЇ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

1. **Працівники Компанії зобов'язані:**
 - Неухильно дотримуватися положень цієї Політики, Кодексу етики та інших внутрішніх політик Компанії, що містять положення щодо боротьби з корупцією, а також положень застосованого законодавства.

- Не вчиняти та не сприяти вчиненню діянь, що несуть у собі ризик корупції.
- Повідомляти на лінію довіри або комплаєнс-офіцеру про випадки підбурення до діяння, що несуть у собі ризик корупції, а також випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією діянь іншими працівниками або іншими особами.
- Інформувати комплаєнс-офіцера про ситуації, що можуть вказувати на конфлікт інтересів.
- Забезпечувати практичну реалізацію цієї Політики в рамках виконання своїх посадових обов'язків (додаю картинку)
- Декларувати ситуації, що містять ознаки конфлікту інтересів та вживати заходів з його недопущення та врегулювання.
- Повідомляти комплаєнс-офіцера про факти отримання/надання ділових подарунків у встановленому в Компанії порядку та передавати будь-яку цінність еквівалентну вартості більше 800 гривень на благодійний аукціон Компанії.
- Надавати інформацію та документи за запитами комплаєнс-офіцера.
- Виконувати обов'язкові для виконання рекомендації комплаєнс-офіцера та звітувати про їх виконання.
- Звертатися до комплаєнс-офіцера за погодженням у випадку відмови ділового партнера включити антикорупційне застереження до договору.

2. Працівники Компанії мають наступні права:

- Звертатися до комплаєнс-офіцера за консультаціями з питань дотримання норм та положень Кодексу етики, цієї Політики, інших процедур Компанії щодо боротьби з корупцією, а також застосовного антикорупційного законодавства.
- Отримувати оцінку та обов'язкові рекомендації комплаєнс-офіцера щодо подальших дій у випадку наявності корупційного ризику в запланованій дії/угоді.
- Подавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної політики.

3. Працівникам забороняється:

- Використовувати свої посадові обов'язки з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб.
- Вимагати або отримувати будь-яку неправомірну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків.
- Обіцяти, пропонувати, давати або уповноважувати на надання неправомірної вигоди державним службовцям і пов'язаним з ними особам з метою одержання чи збереження будь-яких переваг для Компанії.
- Обіцяти, пропонувати або надавати неправомірну вигоду будь-яким приватним (недержавним) особам та компаніям, а також їх працівникам.
- Організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами

Компанії, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені умовами укладених договорів або суперечать чинному законодавству.

- Впливати прямо або опосередковано на рішення інших працівників Компанії з метою отримання неправомірної вигоди.

СТРУКТУРА КОМПЛАЄНС-МЕНЕДЖМЕНТУ

Структура комплаєнс-менеджменту Компанії:

комплаєнс-офіцер

комплаєнс-комітет

комплаєнс-амбасадори

1. Комплаєнс-офіцер

1. Комплаєнс-офіцер:

- призначається керівником Компанії на окрему посаду згідно з законодавством про працю;
- підпорядкований, підзвітний та підконтрольний керівнику Компанії;
- здійснює свої функції незалежно, об'єктивно та неупереджено.

2. Комплаєнс-офіцером може бути фізична особа, яка перебуває в трудових відносинах з Компанією, здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем виконувати посадові обов'язки в сфері комплаєнс.

3. Не може бути призначена на посаду комплаєнс-офіцера особа за наявності наступних обставин:

- має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
- за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
- звільнена з посад у державних органах чи органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- є порушником за результатами внутрішнього розслідування, проведеного за фактом вчинення корупційного діяння.

4. Права комплаєнс-офіцера:

- Запитувати та отримувати від працівників Компанії письмові та усні пояснення з питань, що стосуються сфери повноважень комплаєнс-офіцера, спрямованих на запобігання та протидію Корупції.
- Запитувати та отримувати від персоналу Компанії, а також компаній, що надають послуги стосовно безпеки господарської діяльності Компанії, інформацію, документи та матеріали стосовно діяльності Компанії, в тому числі, але не виключно, документи, які стосуються..

- (а) оцінки ситуацій, що містить ознаки конфлікту інтересів;
 - (б) оцінки доброчесності ділових партнерів тощо;
 - (в) результатів внутрішніх розслідувань тощо.
- Ініціювати проведення внутрішнього аудиту Компанії з питань дотримання антикорупційного законодавства та внутрішніх політик Компанії.
 - Здійснювати моніторинг та аудит (самостійну перевірку) дотримання цієї Політики.
 - Ініціювати, брати участь у розробці та внесенні змін до внутрішніх політик Компанії щодо вдосконалення та впровадження функції комплаєнс і, зокрема, попередження в Компанії корупційних правопорушень та реалізації цієї Політики.
 - Розробляти антикорупційне застереження до договорів та зміни до нього.
 - Запроваджувати необхідні комплаєнс-заходи, обов'язкові до виконання персоналом Компанії, а також діловими партнерами, посередниками, що забезпечують функціонування окремих процесів Компанії.
 - Представляти Компанію в установах та організаціях з питань, пов'язаних зі своїми функціональними повноваженнями.
 - Надавати рекомендації щодо заборони встановлення договірних або інших партнерських відносин з діловим партнером, включаючи посередника, у разі наявності обґрунтованих підстав вважати, що діловий партнер є високоризикованим.
 - Інші права, передбачені цією Політикою, посадовою інструкцією, іншими внутрішніми документами Компанії.

5. Обов'язки комплаєнс-офіцера:

- Здійснювати моніторинг виконання цієї Політики, контролювати дотримання в Компанії вимог антикорупційного законодавства, внутрішніх політик Компанії щодо боротьби з корупцією й аналізувати практику їх застосування.
- Брати участь у заходах з підвищення кваліфікації щодо протидії корупції.
- Брати участь в організації навчальних заходів чи підвищення кваліфікації щодо запобігання та протидії корупції для персоналу Компанії, ділових партнерів та посередників.
- Проводити оцінку ефективності заходів, передбачених цією Політикою.
- Брати участь у внутрішніх розслідуваннях у порядку, передбаченому цією Політикою за результатами звернень на лінію довіри.
- Брати участь у проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Компанії.
- Здійснювати оцінку корупційних ризиків ділових партнерів та посередників, за результатами якої визначати зону ризику ділового партнера та надавати обов'язкові для виконання рекомендації.

- Надавати працівникам Компанії роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Кодексу етики, цієї Політики, а також обов'язкові до виконання рекомендації.
- Забезпечувати взаємодію і координацію між структурними та відокремленими підрозділами Компанії, а також структурою комплаєнс-менеджменту щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням цієї Політики.
- Забезпечувати підготовку щорічних звітів про стан виконання цієї Політики та оцінку корупційних ризиків.
- Здійснювати інші обов'язки, що передбачені цією Політикою, посадовими обов'язками чи іншими внутрішніми документами Компанії.

2 Комплаєнс-комітет

1. Комплаєнс-комітет - це орган корпоративного управління, призначений для нагляду за реалізацією антикорупційної політики в організації. Він відповідає за оцінку ефективності заходів, вжитих Компанією в цьому напрямі, та розробку стратегій подальшого вдосконалення антикорупційного комплаєнс-менеджменту.

2. Права комплаєнс-комітету:

- **Аналіз та оцінка діяльності:** комплаєнс-комітет має право проводити аналіз та оцінку діяльності компанії в контексті дотримання нею антикорупційних стандартів і політик.
- **Прийняття рішень:** він може приймати рішення щодо розробки та впровадження нових антикорупційних стратегій, а також змін до існуючих політик та процедур.
- **Звернення до інших відділів:** комплаєнс-комітет має право звертатися до інших структурних підрозділів Компанії з проханням надати необхідну інформацію та допомогу з питань антикорупційної діяльності.
- **Участь у внутрішніх розслідуваннях:** комітет може брати участь у розслідуванні порушень антикорупційних стандартів та приймати рішення щодо заходів, необхідних для їх вирішення.
- **Забезпечення внутрішньої комунікації:** він має право організовувати зустрічі, тренінги та інші заходи з метою підвищення освіченості персоналу в питаннях антикорупційної політики.

3. Обов'язки комплаєнс-комітету:

- **Моніторинг та контроль:** постійний моніторинг виконання антикорупційних політик та контроль за їх виконанням.
- **Розгляд звітів та рекомендацій:** розгляд звітів про антикорупційну діяльність Компанії та надання рекомендації з їх подальшого вдосконалення.
- **Реагування на скарги та порушення:** розгляд скарг щодо порушень антикорупційних стандартів та прийняття рішень з їх вирішення.

- **Підготовка та подання звітів:** підготовка звітів про свою діяльність та представлення їх перед вищим керівництвом Компанії.
- **Консультації та навчання:** організація навчальних заходів та консультацій для персоналу з питань антикорупційних практик та процедур.
- **Збереження конфіденційності:** забезпечення конфіденційності інформації, яка стосується антикорупційних розслідувань та звітів.

3 Комплаєнс-амбасадорство

1. Комплаєнс-амбасадорство – це ініціатива, покликана розширити вплив кожного працівника Компанії на розповсюдження цінностей корпоративної етики та комплаєнсу. Амбасадори комплаєнсу є представниками різних підрозділів та рівнів управління, які активно підтримують і поширюють принципи етичної поведінки та протидії корупції серед колег.

2. Мета та цілі амбасадорства:

- Підтримка розповсюдження цінностей корпоративної етики та комплаєнсу серед працівників.
- Підвищення рівня залученості працівників у впровадженні антикорупційних стандартів.

3. Функції та обов'язки комплаєнс-амбасадорів:

Інформування та навчання:

- Проведення просвітницьких заходів щодо корпоративної етики та комплаєнсу.
- Поширення інформації про процедури та стандарти комплаєнсу серед колег.

Підтримка колег:

- Надання консультацій з питань корпоративної етики та внутрішніх процедур.
- Стимулювання працівників до звернення за допомогою у випадках порушень.

Співпраця та взаємодія:

- Встановлення механізмів обміну досвідом, ідеями та кращими практиками між комплаєнс-амбасадорами.
- Залучення участі керівництва та працівників у програмі комплаєнсу.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ПОЛІТИКИ

1. Усі працівники компанії несуть дисциплінарну відповідальність за порушення вимог цієї політики, а в разі, якщо їх дії містять ознаки адміністративних чи кримінальних правопорушень, – адміністративну, кримінальну,

цивільно-правову, матеріальну відповідальність відповідно до чинного законодавства.

2. У разі виявлення факту порушення чинного законодавства з боку контрагентів/ділових партнерів Компанія залишає за собою право передати інформацію про виявлене порушення до правоохоронних органів для притягнення винних до адміністративної або кримінальної відповідальності.

ПЕРЕГЛЯД ВНУТРІШНІХ ПОЛІТИК ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЦІЄЇ ПОЛІТИКИ

1. Антикорупційна політика є безстроковою та регулярно переглядається з метою її своєчасного приведення у відповідність із вимогами антикорупційного законодавства та покращення системи внутрішнього контролю та механізмів, спрямованих на запобігання та протидію корупції.
2. Антикорупційна політика набуває чинності з моменту її затвердження у встановленому порядку.
3. Ця Політика та внутрішні політики Компанії переглядаються у таких випадках:
 - 1) за результатами:
 - оцінювання корупційних ризиків у діяльності Компанії;
 - здійснення нагляду й контролю за дотриманням цієї Політики, а також оцінки результатів впровадження передбачених нею заходів;
 - 2) у разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність Компанії;
 - 3) у разі прийняття керівництвом Компанії стратегічних або тактичних рішень, які можуть вплинути на Політику та внутрішні політики.
4. Ініціатором внесення таких змін може бути комплаєнс-офіцер, а також засновники, керівник, працівники Компанії.
5. Пропозиції щодо внесення змін подаються комплаєнс-офіцеру, який їх вивчає та систематизує.
6. Систематично, але не рідше ніж раз на рік, комплаєнс-офіцер надає комплаєнс-комітету узагальнення пропозицій щодо внесення таких змін та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.