**АНТИКОРУПЦІЙНА ПОЛІТИКА**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата введення: | 202\_р. |
| Наказ | № від 202\_р. |
| Редакція: |  |

\_\_\_\_\_\_, 202\_\_ р.

**Зміст**

[1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ 3](#_Toc128598118)

[2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 3](#_Toc128598119)

[3. ПРИНЦИПИ ПОЛІТИКИ ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ 3](#_Toc128598120)

[4. ФОРМУВАННЯ КУЛЬТУРИ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ 4](#_Toc128598121)

[5. МЕХАНІЗМИ ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ 4](#_Toc128598122)

[6. ДОТРИМАННЯ ПОЛІТИКИ ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ 4](#_Toc128598123)

[7. РОЛІ ТА ОБОВ’ЯЗКИ 5](#_Toc128598124)

# **ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі – Компанія)** – організація, предметом діяльності якої є \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Державні посадові особи** – для цілей чинної політики означає наступне (список не є вичерпним):

* Будь-яка посадова особа, працівник/представник, або будь-яка особа, що іншим чином діє в межах своїх посадових повноважень за дорученням або від імені державного органу;
* Національні або місцеві державні установи;
* Об’єднання, підприємства або компанії, що належать державним органам або контрольовані ними (також наднаціональні організації);
* Чиновники, що працюють в законодавчій, адміністративній та судовій сферах;
* Посадові особи або приватні особи, що займають будь-яку посаду в політичній партії, або кандидати на політичні посади;
* Особи, які іншим чином виконують державні функції за дорученням або від імені будь-якої іншої країни.

**Іноземна посадова особа** – офіційні посадові особи, як обрані, так і призначені на посаду, які займають відповідний пост у законодавчій, адміністративній та судовій структурі у будь-якій країні або територіальному утворенні за межами України.

**Конфлікт інтересів** (далі - КОІ) - ситуація, за якої особиста зацікавленість співробітника та його Пов’язаних осіб впливає або може впливати на об’єктивне та неупереджене виконання посадових обов’язків та може призвести до протиріччя між особистими інтересами співробітника та інтересами \_\_\_\_. Регулювання КОІ здійснюється відповідно до Регламенту управління конфліктами інтересів \_\_\_\_.

**Корупційне правопорушення** – діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 закону України «Про запобігання корупції», за яке Законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

**Корупційний ризик** – обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов’язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог корупційного законодавства.

**Корупція** – використання особою, зазначеною у ч. 1 ст. 3 ЗУ «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 ч. 1 ст. 3 цього закону, 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.

**Неналежне виконання особою покладених обов’язків та функцій** – порушення очікувань про те, що особа буде діяти сумлінно, неупереджено і відповідно до вимог посади, яку вона займає.

**Нульова толерантність до корупції** – цілковита нетерпимість та неприйнятність корупційної діяльності.

**Пов’язана особа** – фізична або юридична особа, підприємець, яка представляє інтереси або надає послуги, виступає агентом або дочірнім товариством, що діє в інтересах конкретної організації або від її імені.

**Пов’язані особи (члени сім’ї) по відношенню до Співробітників**:

* подружжя, в т.ч. особи які спільно проживають або ведуть спільний побут в незареєстрованому шлюбі;
* діти, в тому числі прийомні і які знаходяться під опікою;
* батьки, брати і сестри (в т.ч. двоюрідні, троюрідні, зведені), дядьки й тітки, племінники, тесть, теща, свекор, свекруха, дідусі та бабусі, онуки, куми;
* інші родичі (кровного чи іншого споріднення), які проживали зі Співробітником не менше одного року;
* особи, чиї економічні інтереси еквівалентні інтересам Співробітника чи осіб, вказаних у пунктах вище.

**Подарунок** – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової

**Співробітники/Працівники** – працівники з повною або частковою зайнятістю незалежно від їх посади та функціональних обов’язків.

**Стимулюючі виплати** (платіж, що сприяє) – хабарі (навіть у невеликому розмірі), які надані з метою стимулювання роботи державного апарату, які провокують неправомірні дії та порушують закон

**Уповноважений –** особа, уповноважена Директором \_\_\_\_ на здійснення контролів та врегулювання ризиків, описаних в цій Політиці.

**Хабар** – фінансова або інша перевага (у т.ч. цінний подарунок), які пропонується, надається, вимагається (активне хабарництво) або дозволяється, приймається (пасивне хабарництво) в якості спонукання до неправомірних дій/поведінки або невиконання відповідних функцій особи, задіяній у хабарництві.

Хабар може бути у формі: грошей або будь-якої пропозиції, обіцянки або надання будь-якого цінного подарунка або переваги (вартість подарунка/перевага не обов’язково повинна бути великою), розваг, подорожей, заохочувальних програм, виділення премій, пропозиції роботи, переплати державним постачальникам, знижок/відкатів щодо послуг, які надаються Компанії, нематеріальних вигід (наприклад, надання інформації, рекомендацій, сприяння в укладенні комерційної угоди або отриманні будь-якої вигоди/переваги).

Хабар у контексті взаємодії з державними службовцями може включати в себе пропозицію або надання державним посадовим особам будь-яких фінансових або інших переваг з метою/наміром надання будь-якого впливу на них в якості посадових осіб для отримання будь-якої переваги, що знаходяться у сфері його посадових обов’язків.

# **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**2.1. Ціль та призначення документу**

**2.1.1.** Чинна Антикорупційна політика (надалі у тексті – Політика) є комплексом правил, принципів та стандартів щодо протидії та запобігання корупції та «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупційних правопорушень.

**2.1.2.** Компанія здійснює свою діяльність у повній відповідності з діючим законодавством України, реалізує свої інтереси тільки законними способами і механізмами і вимагає від своїх співробітників та партнерів аналогічної поведінки.

**2.2. Сфера дії та область Політики**

**2.2.1.** Положення Політики поширюється і є обов’язковими для виконання усіма співробітниками Компанії.

**2.2.2.** Здійснення заходів щодо виконання Політики в межах своїх повноважень проводять:

* Директор;
* Співробітники.

**2.2.3.** Текст Політики перебуває у постійному відкритому доступі і розміщений на сайті Компанії.

**2.3. Підстави для розроблення Політики**

Політика встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені:

* Конституцією України;
* Законом України «Про запобігання корупції»;
* Типовою Антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції;
* Законом Великобританії «Про хабарництво» (UK Bribery Act);
* Федеральним законом США «Про боротьбу з практикою корупції за кордоном, спрямований на боротьбу з підкупом, що стосується бухгалтерських книг та звітності» (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA).

1. **ПРИНЦИПИ ПОЛІТИКИ ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ**

**3.1. Особиста відповідальність:**

Керівництво Компанії покладає на працівників індивідуальну відповідальність за побудову ділових взаємин з урахуванням того, що поведінка кожного працівника, не зважаючи на рівень займаної посади, впливає на Компанію та її репутацію.

**3.2. Зацікавленість та участь керівництва:**

* Керівництво Компанії зацікавлене у антикорупційній діяльності Компанії та приймає активну участь у попередженні корупційної діяльності (у т.ч. хабарництва) з боку пов’язаних осіб.
* Керівництво формує власним прикладом культуру нульової толерантності до корупційної діяльності (у т.ч. хабарництва).

**3.3. Комплексний аналіз і оцінка ризиків, пов’язаних з корупційною діяльністю:**

Компанія оцінює характер та ступінь схильності потенційним зовнішнім та внутрішнім ризикам вчинення дій, пов’язаних з корупцією, які пов’язані з Компанією, здійснює заходи, що відповідають заявленим ризикам та документує результати.

**3.4. Впровадження достатнього рівня процедур:**

Процедури, які впроваджуються у Компанії для попередження та протидії корупційній діяльності, мають бути зрозумілими, практичними, простими у застосуванні, щоб їх легко було впроваджувати і щоб їх застосування надавало відчутного результату. Вони повинні бути достатніми для ефективного управління відповідними ризиками. Такі процедури мають відповідати характеру, масштабу та рівню складності діяльності Компанії.

**3.5. Просування культури нормативно-правової відповідальності:**

* Впровадження, розвиток та підтримання механізмів, що забезпечують виконання вимог законів та нормативних актів, у т.ч. програм комунікації (у т.ч. навчання) щодо протидії корупції в межах діяльності Компанії.
* Забезпечення відповідного рівня знань та дотримання чинного законодавства і нормативних актів, що мають відношення до корупційних дій працівниками та партнерами Компанії.

**3.6. Неперервне вдосконалення механізмів протидії корупційній діяльності:**

Розробка, постійний аналіз і перегляд внутрішніх нормативних актів Компанії щодо запобігання корупції та етики ділових відносин.

1. **ФОРМУВАННЯ КУЛЬТУРИ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ**

**4.1. Норми професійної етики працівників:**

* Працівники Компанії під час виконання своїх функціональних обов’язків зобов’язані неухильно додержуватися загальновизнаних етичних норм поведінки;
* Працівники толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов’язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків;
* Працівники діють об’єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;
* Працівники сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов’язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Компанії;
* Працівники не розголошують та не використовують у інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв’язку з виконанням своїх функціональних обов’язків, крім випадків, встановлених законом;
* Працівники самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду від виконання таких рішень чи доручень та незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень, які становлять загрозу правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам чи суперечать законодавству;
* У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник вважає незаконними або такими, що становлять загрозу діяльності та інтересам Компанії, а також охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це Директора.

**4.2**. **Дарування та отримання подарунків**

**4.2.1.** Не допускаються вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, керівниками Компанії, які знаходяться поза межами загальновизнаної уяви про гостинність та спрямовані на зловживання повноваженнями або власним становищем та пов’язаними з цим можливостями.

**4.2.2.** Працівники можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), якщо вартість такого подарунку чи акту гостинності не перевищує \_\_\_\_\_ грн.

**4.2.3.** Працівники, що діють від імені Компанії, утримаються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх пов’язаним особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої поведінки, що може бути розціненою як готовність вчинити потенційне корупційне правопорушення, пов’язане з діяльністю Компанії.

**4.3.** Навчання працівників щодо запобігання корупції

**4.3.1.** Підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання, протидії і виявленню корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог чинної Політики, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції (нульовий рівень толерантності).

**4.3.2.** Підвищення кваліфікації працівників відбувається у формі навчання (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) і здійснюється відповідно до затвердженого Директором плану-графіка.

1. **МЕХАНІЗМИ ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ** 
   1. **Процедури, спрямовані на протидію корупції**

**5.1.1.** Компанія забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

**5.1.2.** Антикорупційні заходи включають:

* Періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Компанії;
* Антикорупційні процедури у діяльності Компанії.

**5.1.3.** Основними антикорупційними процедурами є:

* Норми професійної етики та обов’язки і заборони для працівників;
* Ознайомлення нових працівників із змістом цієї Політики, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
* Антикорупційна перевірка партнерів Компанії;
* Механізми запобігання і врегулювання КОІ;
* Обмеження щодо подарунків;
* Контроль за дотриманням вимог цієї Політики;
* Застосування заходів дисциплінарної та матеріальної відповідальності до осіб, які причетні до порушення вимог цієї Політики.

**5.2. Надання роз’яснень та консультацій**

**5.2.1.** При наявності питань щодо тлумачення окремих положень цієї Політики, працівники можуть звернутись до Уповноваженого за отриманням роз’яснень, які у відповідь на отриманий захист надаються під час особистої зустрічі або у письмовій формі (листом або засобами електронної пошти).

**5.2.2.** Якщо під час надання роз’яснення Уповноважений виявляє ознаки порушення цієї Політики або пов’язаного з корупцією правопорушення, він ініціює проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Регламентом проведення внутрішніх розслідувань.

1. **ДОТРИМАННЯ ПОЛІТИКИ ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ**
   1. **Контроль за дотриманням Політики**

**6.1.1.** Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, керівництвом Компанії цієї Політики у формі:

* Розгляду і реагування на повідомлення про порушення вимог цієї Політики, вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень;
* Здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників щодо виконання (реалізації) цієї Політики;
* Проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

**6.1.2.** Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням цієї Політики Уповноважений виявляє ознаки порушення цієї Політики або ознаки вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, він ініціює проведення внутрішнього розслідування.

**6.2. Відповідальність за порушення вимог Політики**

В разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог цієї Політики, здійснюються такі заходи:

* Призначається внутрішнє розслідування з метою підтвердження або спростування інформації про ймовірне порушення;
* За наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник накладає дисциплінарне стягненні відповідно до законодавства про працю;
* За наявності достатніх підстав, що свідчать про вчинення особою адміністративно-правового правопорушення або кримінального злочину, Уповноважений направляє інформацію до відповідних правоохоронних органів;
* За наявності підстав, що свідчать про нанесення матеріальної шкоди Компанії, стягнення розміру матеріальних збитків з винної особи.

**6.3. Порядок внесення змін до Політики**

**6.3.1.** Уповноважений забезпечує організацію механізмів зворотного зв’язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення цієї Політики.

**6.3.2.** Зміст цієї Політики може бути переглянутий за результатами:

* Звіту про оцінку корупційних ризиків;
* Здійснення нагляду і контролю за дотриманням цієї Політики, а також оцінки результатів;
* Здійснення передбачених нею заходів;
* Консультацій працівників;
* Виявлення за результатами внутрішніх розслідувань порушень.

**6.3.3.** Ініціатором внесення змін до цієї Політики може бути Уповноважений, керівництво, працівники та партнери Компанії.

**6.3.4.** У випадках, коли необхідні термінові зміни до цієї Політики, Уповноважений протягом 30 робочих днів з дати надходження таких пропозицій ініціює оновлення цієї Політики.

**6.3.5.** Директор Компанії своїм наказом затверджує відповідні зміни, які стають її невід’ємною частиною.

1. **РОЛІ ТА ОБОВ’ЯЗКИ**
   1. **Співробітники мають право:**

* Надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Політики;
* Звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання цієї Політики та роз’ясненнями щодо її положень.
  1. **Співробітники зобов’язані:**
* Впроваджувати та забезпечувати контроль виконання дії цієї Політики;
* Власним прикладом впроваджувати принцип «нульової толерантності» до корупційної діяльності;
* Інформувати Уповноваженого про відомі дії, що мають ознаки корупційної діяльності;
* Виконувати обов’язки, що визначені цією Політикою та стосуються всіх без винятків співробітників Компанії.
  1. Забороняється здійснювати дії, що визначено цією Політикою як неприйнятні, щодо будь-кого з співробітників.