**ПРОЦЕДУРА УПРАВЛІННЯ ДІЛОВИМИ ПОДАРУНКАМИ ТА ДІЛОВОЮ ГОСТИННІСТЮ**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

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

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

\_\_\_\_\_\_\_, 202\_\_ р.

**Зміст**

[1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ 3](#_Toc134023815)

[2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 4](#_Toc134023816)

[3. ЦІЛІ ТА НАМІРИ ВПРОВАДЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ 4](#_Toc134023817)

[4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ 5](#_Toc134023818)

[5. ОТРИМАННЯ ДІЛОВИХ ЗАХОДІВ СПІВРОБІТНИКАМИ 6](#_Toc134023819)

[6. ДАРУВАННЯ ДІЛОВИХ ЗАХОДІВ СПІВРОБІТНИКАМИ 7](#_Toc134023820)

[7. НАВЧАННЯ ТА КОМУНІКАЦІЇ У СФЕРІ ДІЛОВИХ ЗАХОДІВ 7](#_Toc134023821)

[8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НЕВИКОНАННЯ ПОЛОЖЕНЬ ПРОЦЕДУРИ 7](#_Toc134023822)

# **ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ**

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

**Державні службовці** – 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 обов’язків 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.

**Діловий подарунок -** матеріальна цінність, яка надається діючому чи потенційному контрагенту, або третій особі за рахунок коштів Компанії, або за особисті кошті Співробітника (за виключенням ситуацій, коли отримувачем є Пов’язана особа), а також матеріальна цінність, яку отримують Співробітники в рамках виконання своїх трудових обов’язків від контрагентів або третіх осіб.

**Ділова гостинність –** бізнес-сніданки/ділові обіди/вечері, корпоративні, спортивні чи інші заходи, що пропонуються реальним/потенційним контрагентам, державним службовцям або іншим третім особами з метою встановленням і підтримки ділових відносин.

**Ділові заходи** – будь-які Ділові подарунки, Ділові поїздки чи Ділова гостинність відповідно до цієї Процедури.

**Ділові поїздки —** поїздки територією України та за її кордон (включно з витратами на проживання), які організуються Фондом для третіх осіб або в яких беруть участь Співробітники на запрошення третіх осіб.

**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 Компанії. Регулювання КОІ здійснюється відповідно до ***Регламенту управління конфліктами інтересів*** Компанії.

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

**Неприпустимі ділові заходи** — Ділові заходи, які порушують один або кілька принципів та/або лімітів, встановлених цією Процедурою.

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

**Пов’язані особи 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 і 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.

**Припустимі ділові заходи** — Ділові заходи, які не порушують принципів та/або лімітів, встановлених цією Процедурою.

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

**Уповноважений** – співробітник Компанії, уповноважений Директором Компанії на здійснення контролів та врегулювання ризиків, описаних в цій Процедурі.

**Хабар** – фінансова або інша перевага (у т.ч. цінний подарунок), яка 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.

# **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**2.1.** Чинна Процедура управління діловими подарунками та гостинністю (надалі у тексті – Процедура) є комплексом правил у відношенні управління діловими подарунками та гостинністю (надалі у тексті – Ділові заходи), принципів та стандартів Компанії щодо протидії та запобігання корупції.

**2.2.** 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.

**2.3.** Положення Процедури поширюється і є обов’язковими для виконання усіма співробітниками Компанії.

**2.4.** Здійснення заходів щодо виконання Процедури в межах своїх повноважень проводять:

* Директор;
* Уповноважений;
* Співробітники.

**2.5**. Текст Процедури перебуває у постійному відкритому доступі і розміщений на сайті Компанії.

# **ЦІЛІ ТА НАМІРИ ВПРОВАДЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ**

* 1. **Цілі впровадження Процедури:**
* реалізація Антикорупційної політики Компанії з метою мінімізації корупційних ризиків;
* забезпечення однакового розуміння ролі та місця Ділових заходів у бізнес-практиці та мінімізація корупційних ризиків у сфері Ділових заходів шляхом встановлення превентивних контролів;
* визначення єдиних для всіх Співробітників вимог та принципів до дарування та прийняття Ділових подарунків, до організації та участі в Ділових заходах;
* визначення єдиного порядку проведення та оформлення Ділових заходів для мінімізації ризиків, пов'язаних із можливими зловживаннями та невиконанням вимог.
  1. Компанія і Співробітники мають намір підтримувати культуру, в якій Ділові заходи розглядаються лише як інструмент для встановлення та підтримки ділових відносин і як прояв загальноприйнятої ввічливості під час взаємодії з контрагентами і третіми особами.

**3.3.** Надання або отримання Ділових заходів з метою отримання незаконної вигоди для Компанії або Співробітників заборонено.

**3.4.** За порушення Розділу 3 передбачено відповідальність згідно Розділу8 цієї Процедури.

# **ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

* 1. **Співробітники мають право:**
     1. Без отримання попереднього узгодження Уповноваженого (у вигляді затвердженої Уповноваженим службової записки) приймати та надавати Ділові заходи у разі, якщо всі перелічені нижче принципи виконуються:
* ділові заходи не надаються Державним службовцям;
* вартість Ділових заходів не перевищує ліміти, встановлені **п.5.1.** цієї Процедури.

**4.1.2.** Отримувати в Уповноваженого консультації щодо законності надаваних/отримуваних Ділових заходів.

**4.1.3.** Приймати участь в аудиті щодо Ділових заходів Компанії, якщо такий аудит стосується сфери їх діяльності.

* 1. **Співробітники зобов'язані:**
     1. Звітувати Уповноваженому про всі отримані та надані Ділові заходи, якщо вони порушують вимоги даної Процедури;
     2. Відмовитися від надання або прийняття Неприпустимих Ділових заходів;
     3. Звернутися до Уповноваженого за отриманням роз'яснень щодо відповідності дарованого/отримуваного Ділового заходу вимогам даної Процедури в разі виникнення будь-яких сумнівів або питань;
     4. Повідомляти потенційним/реальним контрагентам про наявні правила та обмеження у сфері Ділових заходів;
     5. Співробітники не повинні вимагати або натякати на отримання Ділових заходів від реальних/потенційних контрагентів і третіх осіб незалежно від їхньої вартості;
     6. Повернути Діловий захід дарувальнику, якщо він є Неприпустимим Діловим заходом.
  2. **Уповноважений має право:**
     1. Ініціювати питання, пов'язані з притягненням до відповідальності Співробітників за порушення цієї Процедури;
     2. Проводити перевірки та аналіз фактів порушення цієї Процедури Співробітниками, а також контрагентами з метою виявлення причин таких порушень і розробки додаткових контролів;
     3. Проводити моніторинг бізнес-процесів щодо наявності високих корупційних ризиків. У разі виявлення таких ризиків Уповноважений негайно інформує про них Директора Компанії.
  3. **Уповноважений зобов'язаний:**
     1. Своєчасно вносити зміни до цієї Процедури з ціллю її відповідності усім законодавчим вимогам, що застосовуються;
     2. Переглядати допустимий ліміт вартості Ділових заходів не рідше одного разу на рік, але залежно від змін чинного законодавства;
     3. При потребі проводити тренінги та надавати консультації як Співробітникам, так і контрагентам;
     4. Проводити оцінки бізнес-процесів у сфері надання Ділових заходів;
     5. Інформувати Директора Компанії про всі виявлені суттєві порушення та ризики у сфері Ділових заходів.

# **ОТРИМАННЯ ДІЛОВИХ ЗАХОДІВ СПІВРОБІТНИКАМИ**

**5.1. Співробітники мають право отримувати Ділові заходи від потенційних/реальних контрагентів, якщо вони відповідають таким принципам:**

**5.1.1.** Вартість Ділових заходів не перевищує встановлених \_\_\_\_\_\_\_ грн за один захід чи на таку суму від одного і той самого контрагента протягом року;

**5.1.2.** Діловий захід є доречним та спрямованим на підтримку ділових відносин;

**5.1.3.** Діловий захід не впливає/не містить видимості впливу на те, що дарувальник отримає якісь привілеї з боку того Співробітника, якому дарується Діловий захід;

**5.1.4.** Діловий захід не компрометує Компанію або її Співробітників і не завдає шкоди репутації;

**5.1.5.** Діловий захід не порушує вимог чинного антикорупційного законодавства.

**5.2. Співробітникам заборонено отримувати або надавати такі Ділові заходи якщо:**

**5.2.1.** Ділові заходи надаються у вигляді готівки та сертифікатів, виражених у грошовому еквіваленті;

**5.2.2.** Це товари, заборонені законодавством для вільного обігу;

**5.2.3.** Ділові заходи, що не мають грошового виміру (зокрема обіцянка працевлаштування) або мають на меті вплив на Співробітника чи потенційного/реального контрагента в прийнятті неправомірного рішення;

**5.2.4.** У разі якщо Співробітник має розумні сумніви щодо доречності, вартості та наслідків дарування Ділового заходу, він зобов'язаний звернутися до Уповноваженого у термін не пізніше ніж 5 робочих днів до моменту дарування за додатковою консультацією.

**5.3. Оцінка Ділових заходів**:

**5.3.1.** У разі отримання Співробітником Ділового заходу, до якого не додано розрахункових документів (наприклад: фіскального, касового або товарного чека, розрахункової квитанції), Співробітник визначає вартість Ділового заходу самостійно шляхом пошуку на відкритих інтернет-ресурсах (спеціалізовані сайти, інтернет-магазини) середньої ринкової вартості подарованого заходу.

**5.3.2**. У разі якщо середньо ринкова вартість Ділового заходу буде вищою за встановлений ліміт, Співробітник зобов'язаний отримати попереднє узгодження з боку Уповноваженого на прийняття та володіння таким Діловим заходом.

**5.3.3.** У разі виникнення сумнівів чи труднощів щодо визначення вартості подарованого заходу необхідно звернутися за консультацією до Уповноваженого.

* 1. **Відмова/повернення Ділових заходів**

**5.4.1** Якщо Діловий захід є Неприпустимим або Співробітник прийняв рішення відмовитися від Допустимого ділового заходу, він зобов'язаний повідомити про це дарувальника у термін **не пізніше ніж 5** робочих днів з моменту отримання шляхом направлення електронного листа з копію на Уповноваженого. Такі Ділові заходи мають бути передані дарувальнику поштою або через кур'єра в термін **не пізніше ніж 10** робочих днів з моменту їх дарування.

**5.4.2.** Якщо повернути Ділові заходи дарувальнику неможливо, співробітник зобов'язаний проінформувати про це Уповноваженого і слідувати подальшим вказівкам.

* 1. Ділові заходи, які даруються одному Співробітнику від імені одного й того самого контрагента **частіше 3 разів на рік**, вважатимуться **регулярними**.Такі Ділові заходи і контрагенти, які їх дарують, можуть нести високі корупційні ризики та мають бути додатково перевірені Уповноваженим.

# **ДАРУВАННЯ ДІЛОВИХ ЗАХОДІВ СПІВРОБІТНИКАМИ**

**6.**1. Компанія не забороняє співробітникам дарувати Ділові заходи контрагентам і третім особам, проте з метою мінімізації корупційних ризиків необхідно при ухваленні рішення про дарування керуватися наступними принципами:

* + 1. Вартість дарованих Ділових заходів не повинна перевищувати \_\_\_\_\_ грн за один Діловий захід чи сукупно на одного контрагента протягом року і повинно переглядатися Уповноваженим не рідше ніж один раз на рік або в залежності від змін чинного законодавства;
    2. Ділові заходи можуть бути подаровані третім особам лише від імені Компанії, а не від імені Співробітника;
    3. Даровані Ділові заходи не повинні мати видимості (або зобов'язання, яке передбачається) того, що дарувальник отримає більш привілейоване ставлення чи будь-які інші пріоритетні умови взаємодії;
    4. Даровані Ділові заходи не повинні компрометувати Компанію або завдавати шкоди її репутації.
  1. Даровані Ділові заходи не повинні порушувати вимоги чинного антикорупційного законодавства та іншого застосовного законодавства.

# **НАВЧАННЯ ТА КОМУНІКАЦІЇ У СФЕРІ ДІЛОВИХ ЗАХОДІВ**

* 1. Компанія може розробляти та поширювати тренінгові та демонстраційні матеріали (презентації, ролики, програми, тренінгові матеріали, друковану продукцію та поліграфію, електронні курси, інформаційні стенди тощо) на тему Ділових заходів.
  2. Інформування Співробітників по питанням у сфері Ділових заходів для всіх Співробітників повинно проводитися не рідше ніж 1 раз на рік Уповноваженим.

# **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НЕВИКОНАННЯ ПОЛОЖЕНЬ ПРОЦЕДУРИ**

**8.1**. Невиконання вимог даної Процедури може бути розцінене як дисциплінарне порушення, що може потягнути за собою дисциплінарну відповідальність у відповідності до діючого законодавства.

**8.2.** Компанія очікує, що його діючі та майбутні Співробітники будуть виконувати вимоги даної Процедури під час їх ділових відносин з Компанією, під час ведення діяльності від його імені чи під час представлення інтересів Компанії у відносинах з третіми сторонами.