

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«УНІВЕРСАЛЬНІ ПЛАТІЖНІ РІШЕННЯ» (ТОВ «УПР»)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ТОВ «УПР»

№ 24/06/28-01 від 28.06.2024

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА (ПРОГРАМА ДОБРОЧЕСНОСТІ)
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «УНІВЕРСАЛЬНІ
ПЛАТІЖНІ РІШЕННЯ»**

Преамбула (цінності)

Цією Антикорупційною програмою (програмою доброчесності) (далі – Програма)-ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «УНІВЕРСАЛЬНІ ПЛАТІЖНІ РІШЕННЯ» (далі – Організація), усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, для заохочення використання добросовісної комерційної практики, а також в інтересах, зокрема, але не виключно, своїх засновників, працівників, ділових партнерів, клієнтів проголошує, що її засновники/учасники (далі – учасник), дирекція, працівники у своїй діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами керуються принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживають (вживатимуть) всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством, та цією Програмою.

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

I. Загальні положення

1. Визначення термінів

1. У цій Програмі наведені терміни та скорочення вживаються у таких значеннях:

благодійна діяльність - добровільна особиста та/або майнова допомога, яка направлена на сприяння законним інтересам отримувачів благодійної допомоги у визначених законом сферах благодійної діяльності, що не передбачає одержання Організацією прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації Організації від імені або за дорученням одержувача благодійної допомоги;

внесок на підтримку політичної партії - грошові кошти чи інше майно, переваги, пільги, послуги, позики (кредити), нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального або негрошового характеру, спонсорство Організацією заходів чи іншої діяльності на підтримку партії, товари, роботи, послуги, надані Організацією безоплатно чи на пільгових умовах (за

ціною, нижчою за ринкову вартість ідентичних або подібних робіт, товарів та послуг на відповідному ринку), отримані політичною партією, її місцевою організацією, яка в установленому порядку набула статусу юридичної особи;

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

ділові відносини - відносини між Організацією та діловим партнером, пов'язані з діловою, професійною чи господарською діяльністю Організації, що виникли на підставі правочину або здійснення Організацією іншої діяльності та передбачають тривалість існування після їх встановлення;

ділові партнери - юридичні та/або фізичні особи, з якими Організація підтримує, вступає або має намір вступити в ділові відносини;

Закон - Закон України "Про запобігання корупції";

заохочуючі платежі - неофіційні та незаконні платежі офіційним особам з метою сприяння/прискорення/спрощення чи, у певних випадках, належного виконання встановлених законодавством процедур, які Організація має законне право отримувати, не здійснюючи таких платежів;

корупційний ризик - імовірність вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, що негативно вплине на діяльність Організації;

неправомірна вигода - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які пропонують, обіцяють, надають чи одержують без законних на те підстав;

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

посадова особа - посадовими особами Організації є члени виконавчого органу, наглядової ради (за наявності), а також інші особи, передбачені статутом Організації;

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

2. Інші терміни в цій Програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі.

2. Мета та сфера застосування

1. Метою цієї Програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності Організації вимогам антикорупційного законодавства.

2. Ця Програма встановлює комплекс заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності Організації, не менший за обсягом та змістом ніж передбачений Законом для юридичних осіб, які не визначені у частині другій статті 62 Закону.

3. Заходи щодо запобігання, виявлення та усунення або мінімізації корупційних ризиків визнаються пріоритетними у діяльності Організації.

4. Ця Програма є обов'язковою для виконання учасником, дирекцією, працівниками.

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

6. Цю Програму затверджено після її обговорення з працівниками Організації.

7. Текст цієї Програми наявний у постійному відкритому доступі на сайті: www.ipau.ua.

3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність

1. Дирекція, керівники підрозділів Організації беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників Організації нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації Організації.

2. Дирекція, керівники підрозділів Організації беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

1) дотримання вимог антикорупційного законодавства;

2) забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції в Організації з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності Організації;

3) поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності Організації;

4) призначення уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції або посадової особи, відповідальної за запобігання корупції у діяльності Організації (далі – Уповноважений), забезпечення його необхідними умовами праці та сприяння виконанню Уповноваженим завдань та функцій відповідно до чинного законодавства та цієї Програми, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого;

5) заохочення посадових осіб демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;

6) спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики Організації та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;

7) інформування про політику запобігання та протидії корупції як усередині Організації, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної

влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами шляхом розміщення даної Програми на сайті: www.ipra.uua та/або в інший дієвий спосіб (в залежності від конкретних обставин та взаємовідносин з третьою особою);

8) забезпечення умов/можливості для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

9) дотримання прав та гарантій захисту викривачів;

10) своєчасного та належного реагування відповідно до закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

4. Норми професійної етики

1. Дирекція, керівники підрозділів, працівники під час виконання своїх посадових обов'язків:

1) неухильно дотримуються загально визнаних етичних норм поведінки та вимог кодексу етичної поведінки працівників Організації;

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

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

4) не розголошують і не використовують конфіденційної інформації, таємниці надавача платіжних послуг, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

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

2. Учасник, дирекція, керівники підрозділів, Уповноважений, працівники утримуються від явно злочинних дій, рішень та доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

3. Дирекція, керівники підрозділів, Уповноважений, працівники зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними, а в разі отримання таких доручень негайно повідомляють про це безпосереднього керівника або одного із директорів дирекції та Уповноваженого.

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

5. Будь-яка особа не може бути притягнута до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діях, навіть якщо така відмова може призвести до втрати Організацією конкурентної переваги або потенційної вигоди.

II. Права, обов'язки, заборони

1. Права та обов'язки

1. Учасник, дирекція, працівники (включно з керівниками підрозділів) Організації, мають право:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми;

2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цієї Програми, інших внутрішніх документів Організації стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства.

2. Учасник, дирекція, працівники (включно з керівниками підрозділів) Організації зобов'язані:

1) дотримуватися вимог антикорупційного законодавства та цієї Програми;

2) виконувати свої посадові (договірні) обов'язки з урахуванням законних інтересів Організації;

3) про випадки порушення вимог цієї Програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень, передбачених антикорупційним законодавством невідкладно поінформувати про це безпосереднього керівника або одного із директорів дирекції та Уповноваженого;

4) інформувати про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів свого безпосереднього керівника та інших осіб, як це визначено внутрішніми документами Організації; вживати заходів для запобігання та врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, пов'язане з діяльністю Організації;

6) брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

2. Заборонені корупційні практики

1. Дирекції, Уповноваженому, працівникам (включно з керівниками підрозділів) забороняється:

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

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

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

4) вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;

5) використовувати будь-яке майно Організації чи її кошти в особистих інтересах;

6) організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові /безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Організації, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки суперечать законодавству та не стосуються законної діяльності Організації як платіжної установи, або укладеними Організацією правочинами;

7) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Організації з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

8) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб усіх рівнів до порушення вимог антикорупційного законодавства чи цієї Програми;

9) дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства та кодексу етичної поведінки працівників Організації щодо надання і приймання ділової гостинності та подарунків;

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

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

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

III. Призначення Уповноваженого його права та обов'язки

1. Загальні положення

1. Уповноважений призначається директором виконавчим Організації на підставі відповідного наказу. У разі, якщо на роботу не прийматиметься окрема людина для виконання функцій Уповноваженого, то, в такому разі, на підставі відповідного наказу призначається посадова особа Організації, відповідальна за запобігання корупції у діяльності Організації. При цьому, така особа за текстом Програми також іменується – Уповноважений.

Уповноважений підпорядкований, підзвітний та підконтрольний дирекції Організації.

При цьому, Уповноважений в поточній роботі на постійній основі звітує безпосередньо директору виконавчому та вирішує з ним усі поточні питання своєї діяльності (за відсутності директора виконавчого – Уповноважений звітує генеральному директору та вирішує з ним поточні питання своєї діяльності).

Директор виконавчий, за потреби, інформує генерального директора про випадки, в яких вважає за необхідне залучення генерального директора.

Генеральний директор може звертатись до Уповноваженого для отримання звіту щодо будь-яких питань, пов'язаних з діяльністю Уповноваженого, а Уповноважений зобов'язаний надавати такий звіт.

Вимоги до особи, яка може бути призначеною Уповноваженим, встановлюються Законом.

2. Уповноважений може бути звільнений зі своєї ініціативи або ініціативи одного з директорів дирекції чи учасника Організації, а також з інших підстав, визначених антикорупційним законодавством.

2. Обов'язки та права Уповноваженого

1. Обов'язки Уповноваженого:

1) виконувати свої обов'язки неупереджено;

2) у разі виникнення об'єктивної потреби організувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження директору виконавчому внутрішні документи Організації з питань формування та реалізації цієї Програми;

3) надавати учаснику, дирекції, працівникам Організації роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією цієї Програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства;

4) організувати проведення заходів із підвищення кваліфікації та навчання працівників Організації з питань запобігання та протидії корупції;

5) підвищувати свою кваліфікацію;

6) вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати директора виконавчого Організації про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

7) організувати і проводити перевірки ділових партнерів Організації;

8) брати участь у процедурах добору персоналу Організації, зокрема шляхом ініціювання, організації, проведення перевірок кандидатів на посади;

9) отримувати та організувати розгляд і перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства;

10) інформувати директора виконавчого Організації про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог антикорупційного законодавства в діяльності Організації;

11) інформувати учасника Організації про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог антикорупційного законодавства генеральним директором або директором виконавчим Організації;

12) здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;

13) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням цієї Програми, антикорупційного законодавства;

14) виконувати інші посадові обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, цією Програмою, внутрішніми документами Організації.

2. Права Уповноваженого:

1) отримувати пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону та цієї Програми щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень і заборон, а також з інших питань, які стосуються виконання цієї Програми;

2) опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі посадових осіб усіх рівнів Організації;

3) мати з урахуванням обмежень, встановлених законом, доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Організація, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, робити чи отримувати їх копії, за необхідності, - ознайомлюватись з оригіналами документів;

4) отримувати від інших структурних підрозділів Організації інформацію, документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;

5) здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про доступ до персональних даних;

б) надавати на розгляд директора виконавчого пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого;

7) інші права, передбачені цією Програмою, трудовим договором, посадовою інструкцією Уповноваженого, іншими внутрішніми документами Організації.

3. Гарантії незалежності

1. Здійснення Уповноваженим своїх функцій у Організації є незалежним. Втручання у законну діяльність Уповноваженого не допускається.

2. Уповноважений не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий негативним заходам впливу або загрози таких заходів впливу у зв'язку зі здійсненням антикорупційних заходів, виявленням та повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

IV. Оцінювання та управління корупційними ризиками

1. Оцінювання та управління корупційними ризиками

1. Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності Організація забезпечує регулярну оцінку корупційних ризиків і здійснює відповідні антикорупційні заходи.

Для виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності Організації можуть залучатися незалежні експерти, зокрема для проведення аудиту.

2. Метою оцінки корупційних ризиків є:

1) ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у бізнес-процесах Організації;

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

3) аналіз та оцінка (визначення рівнів) виявлених корупційних ризиків;

4) визначення за пріоритетом високо ризикових бізнес-процесів з урахуванням характеру та ступеня вразливості бізнес-процесів до корупційних ризиків, рівнів оцінених корупційних ризиків;

5) розробка заходів з метою ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків у діяльності Організації.

3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Організації здійснює Уповноважений.

4. Уповноважений здійснює моніторинг виконання заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків.

V. Ознайомлення з Програмою та навчання працівників

1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважений забезпечує організацію обов'язкового ознайомлення із цією Програмою та прийнятими на її виконання внутрішніми документами Організації усіх працівників, а також новопризначених працівників.

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

3. При виявленні потреби Уповноважений організовує навчання працівників, а також підвищення своєї кваліфікації з питань запобігання та виявлення корупції.

2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

1. У разі наявності питань щодо роз'яснення окремих положень цієї Програми учасник, дирекція (в тому числі, кожен з директорів окремо), працівники можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного або письмового роз'яснення або консультації, відповіді на які надаються в 20-ти денний термін (у разі необхідності збільшити строки надання роз'яснення чи консультації, Уповноважений повідомляє зацікавлену особу про строки надання відповіді електронною поштою).

2. Уповноважений узагальнює найпоширеніші питання, з яких до нього звертаються, відповіді на них та розміщує узагальнені роз'яснення (консультації, тощо) інформаційного характеру на загальнодоступних для працівників Організації ресурсах або може обрати інші способи їх доведення.

VI. Заходи запобігання та перевірки

1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

1. Організація прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси Організації, а також інтереси її клієнтів / замовників, учасника шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.

2. Організація здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі таких принципів:

1) обов'язковість інформування працівниками про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;

2) недопущення виникнення конфлікту інтересів;

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

3. Працівники Організації зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дня, коли дізналися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, повідомити про це свого безпосереднього керівника та Уповноваженого, не вчиняти дій та не приймати рішень

в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

4. Посадова особа Організації, якій стало відомо про виникнення конфлікту інтересів, зобов'язана протягом двох днів письмово повідомити про це дирекцію та наглядову раду товариства (у разі утворення). Дирекція Організації зобов'язана повідомити про виникнення конфлікту інтересів усіх учасників Організації протягом двох днів з дня отримання інформації про наявний конфлікт інтересів, а також Уповноваженого.

5. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це директора виконавчого.

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

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

8. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів (окремо або в поєднанні):

1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

2) застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження доступу працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу посадових (функціональних) обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) інші заходи, передбачені законодавством.

9. Працівники Організації можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому.

10. Посадова особа Організації може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів Уповноваженому, а також дирекції (за необхідності дирекція передає підтвердні документи учаснику). У разі, якщо така посадова особа є одним із членів дирекції, то підтвердні документи таким членом дирекції надається Уповноваженому, іншому члену

дирекції (за необхідності, інший з директорів чи Уповноважений передає підтвердні документи учаснику).

2. Взаємодія з діловими партнерами

1. Організація прагне здійснювати співпрацю з діловими партнерами, які здійснюють свою діяльність законно та етично, взаємодія з якими не несе корупційних ризиків для Організації.

3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки

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

2. Члени дирекції, працівники зобов'язані утримуватися від пропозиції ділової гостинності, подарунків офіційним особам, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Організації.

3. Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності у межах установлення чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності Організації допускаються, якщо вони відповідають сукупності таких критеріїв:

1) не мають на меті вплив на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для Організації;

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

3) відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна продукція);

4) не заборонені законодавством держави, в якій вони надаються та/або приймаються;

5) вартість не перевищує меж, установлених законодавством та Організацією;

6) розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації Організації або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;

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

5. У разі наявності сумнівів щодо прийнятності подарунка, ділової гостинності необхідно звернутися до Уповноваженого для отримання роз'яснення.

4. Благодійна та спонсорська діяльність

1. Організація може здійснювати благодійну та спонсорську діяльність у разі відсутності заборон, встановлених законодавством та внутрішніми документами Організації.

2. Організація здійснює благодійну та спонсорську діяльність відповідно до законодавства.

3. Здійснення благодійної, спонсорської діяльності Організацією не допускається, якщо:

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

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

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

5. Підтримка політичних партій

1. Організація не здійснює підтримки політичних партій, якщо це прямо заборонено законом або політикою Організації.

2. У разі відсутності заборон, встановлених законодавством та політикою Організації, Організація може здійснювати внески на підтримку політичних партій у порядку, встановленому Законом України "Про політичні партії в Україні".

VII. Моніторинг, оцінка виконання, дисциплінарна відповідальність та перегляд цієї Програми

1. Нагляд і контроль

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Програми дирекцією, працівниками.

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

1) розгляду і реагування на повідомлення щодо корупційних порушень;

2) здійснення перевірок діяльності працівників Організації щодо виконання (реалізації) цієї Програми;

3) проведення перевірок організаційно-розпорядчих документів, правочинів, інших документів Організації, а також їх проєктів на наявність корупційних ризиків;

4) здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Програми.

3. Уповноважений регулярно звітує директору виконавчому про результати моніторингу, оцінки впровадження заходів, передбачених цією Програмою, зокрема щодо:

1) стану виконання заходів, визначених цією Програмою;

2) результатів впровадження заходів, визначених цією Програмою;

3) виявлених порушень вимог цієї Програми, заходів, ужитих для усунення таких порушень та запобігання їх вчиненню у майбутньому;

4) фактів порушення гарантій незалежності Уповноваженого;

5) стану виконання заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію корупційних ризиків;

6) проведених навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції та стану засвоєння отриманих знань;

7) співпраці з викривачами;

8) нововиявлених корупційних ризиків;

9) пропозицій і рекомендацій;

10) іншої інформації, що стосується реалізації цієї Програми.

2. Дисциплінарна відповідальність

1. За порушення положень цієї Програми до працівників Організації застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством.

3. Внесення змін до цієї Програми та перевага положень Програми над положеннями інших внутрішніх документів, що були прийняті раніше

1. Ця Програма переглядається у таких випадках:

1) за результатами:

оцінювання корупційних ризиків у діяльності Організації;

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

2) у разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність Організації;

3) у разі змін в організаційній структурі та бізнес-процесах Організації (за необхідності).

2. Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути Уповноважений, а також учасники, дирекція, працівники Організації.

3. Пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає, систематизує, узагальнює.

4. Уповноважений надає виконавчому директору Організації узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми та надає свої рекомендації щодо їх урахування або відхилення.

5. Директор виконавчий Організації, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення працівниками, про що також повідомляється генеральний директор.

6. У разі якщо Уповноважений наполягає на терміновому внесенні певних змін до цієї Програми, директор виконавчий Організації у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дня надходження таких пропозицій ініціює проведення відповідного обговорення, про що також повідомляється генеральний директор.

7. У разі схвалення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми працівниками Організації директор виконавчий Організації своїм наказом затверджує відповідні зміни, які є невід'ємною частиною цієї Програми.

8. Положення цієї Програми мають пріоритет над положеннями інших внутрішніх документів, які були прийняті/затвердженні до прийняття/затвердження Програми.

9. Програма набирає чинності з дати зазначеній в наказі про її затвердження директором виконавчим.

Директор виконавчий



Неділько О.О.