

Затверджено  
Радою директорів ПРАТ «АВТОКАПІТАЛ»  
Протокол №02/02/2024-1

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«АВТОКАПІТАЛ»  
(нова редакція)**

м. Київ – 2024

## Преамбула

Цією Антикорупційною програмою ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «АВТОКАПІТАЛ» (далі – Товариство) проголошує, що її працівники, головний виконавчий директор (далі – Керівник Товариства), члени ради директорів і акціонери у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, 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'язаним з нею діям (практикам).

### I. Загальні положення

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Товариства.

2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі - Закон) та типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.

4. Антикорупційна програма підлягає затвердженню радою директорів Товариства.

5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників Товариства, а також для її ділових партнерів.

### II. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками та акціонерами Товариства.

2. Антикорупційна програма також застосовується Товариством у його правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі дилерськими підприємствами, підприємствами Mercedes-Benz AG, Daimler Truck AG, органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:

1) акціонери Товариства;

2) рада директорів Товариства;

3) Керівник Товариства;

4) посадова особа Товариства, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми - Комплаєнс-Офіцер Товариства (далі - Комплаєнс-офіцер);

5) посадові особи Товариства всіх рівнів та інші працівники Товариства (далі - працівники).

### III. Антикорупційні заходи у діяльності Товариства

#### 1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Товариства

1. Товариство забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.
2. Антикорупційні заходи включають:
  - 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Товариства;
  - 2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Товариства.
3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Товариства є:
  - 1) ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
  - 2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;
  - 3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
  - 4) критерії обрання ділових партнерів Товариства;
  - 5) заборона щодо підтримки Товариством політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
  - 6) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
  - 7) здійснення Комплаєнс-офіцером та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
  - 8) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
  - 9) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
  - 10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
  - 11) обмеження щодо подарунків;
  - 12) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

#### 2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Товариства

1. Товариство не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.
2. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми.
3. Оцінка корупційних ризиків в Товаристві проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

Склад комісії затверджуються Керівником Товариства. До складу комісії входять Комплаєнс-офіцер (голова комісії), керівники структурних підрозділів

Товариства, а також інші працівники, визначені Керівником Товариства за погодженням з Комплаєнс-офіцером.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Комплаєнс-офіцера до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Товариства, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

Комплаєнс-офіцер, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків в Товаристві.

4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності акціонерів, Керівника та працівників Товариства.

5. Корупційні ризики у діяльності Товариства поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності Товариства.

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Товариство перебуває у ділових правовідносинах.

6. За результатами ідентифікації корупційних ризиків комісією відповідно до порядку її діяльності здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Товариства комісія складає карту оцінки ризиків Товариства (далі – Карта), що підписується членами комісії. Разом з Картою Комплаєнс-офіцером можуть бути складені додаткові письмові пояснення.

Карта та письмові пояснення (за наявності) за результатами оцінки корупційних ризиків подається Керівнику, акціонерам Товариства і повинна містити:

1) ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;

2) оцінку виявлених корупційних ризиків;

3) пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Комплаєнс-офіцер виявить факт порушення Антикоруційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед Керівником Товариства питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикоруційної програми.

9. Товариство не рідше ніж один раз на три роки повинно проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

10. За результатами опрацювання Карти Керівник, члени ради директорів Товариства вживають необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Товариства, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

### 3. Опис антикорупційних стандартів і процедуру діяльності Товариства

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Комплаєнс-Офіцером для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Товариства, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Товариством.

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Комплаєнс-офіцером з урахуванням сфер діяльності Товариства.

3. Ділові партнери Товариства обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Товариства розробляє Комплаєнс-офіцер та затверджує рада директорів.

5. Комплаєнс-офіцер проводить перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Товариства з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Комплаєнс-офіцер перевіряє, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності Товариства. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами перевірки ділового партнера Товариства Комплаєнс-офіцера щодо можливості співпраці з таким діловим партнером Комплаєнс-офіцер складає звіт про перевірку та надає його Керівнику Товариства.

6. Товариство не може здійснювати благодійну діяльність та внески на підтримку політичних партій.

7. Для повідомлення працівниками Товариства про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Комплаєнс-офіцер розміщує контактну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні Товариства та на офіційному веб-сайті Товариства – [mercedes-benz.ua](http://mercedes-benz.ua). Така інформація повинна містити:

номер телефону для здійснення повідомлень: +38 (067) 550 44 97;

адресу електронної пошти для здійснення повідомлень:

[compliance@mercedes-benz.ua](mailto:compliance@mercedes-benz.ua)

Комплаєнс-офіцер веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень та у разі надходження повідомлень надає Керівнику Товариства звіти про кількість повідомлень та наслідки їх розгляду протягом десяти днів з дати розгляду повідомлення.

Строк розгляду COMPLAINT-офіцером повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень не може перевищувати один місяць з моменту надходження повідомлення. У разі наявності об'єктивних підстав строк розгляду повідомлення може бути продовжений Керівником Товариства за поданням COMPLAINT-офіцера.

#### IV. Норми професійної етики працівників Товариства

1. Працівники Товариства під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки та вимог Кодексу етичної поведінки Товариства.

2. Працівники Товариства 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.

3. Працівники Товариства 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.

4. Працівники Товариства 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 Товариства.

5. Працівники Товариства не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

6. Працівники Товариства, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва Товариства, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

7. Працівники Товариства самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Товариства вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, або Керівника Товариства та COMPLAINT-офіцера.

V. Права і обов'язки акціонерів, членів ради директорів та працівників (крім  
Комплаєнс-офіцера) Товариства

1. Акціонери, члени ради директорів, Керівник, працівники Товариства та інші особи, що діють від імені Товариства, мають право:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;

2) звертатися до Комплаєнс-офіцера за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

2. Акціонери, члени ради директорів, Керівник, працівники Товариства зобов'язані:

1) дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;

2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Товариства;

3) невідкладно інформувати Комплаєнс-офіцера про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Товариства або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Товариство перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Товариства;

6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Товариства.

3. Працівникам, Керівнику та членам ради директорів Товариства забороняється:

1) використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

2) використовувати будь-яке майно Товариства чи її кошти в приватних інтересах;

3) вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Товариством;

4) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Товариства, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Товариства з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи

для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Товариством;

б) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, Керівника Товариства до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Товариством особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах конфіденційну інформацію, яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб Керівником, працівниками Товариства (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

Працівники, Керівник, члени ради директорів Товариства можуть приймати подарунки, які відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

- даруються близькими особами;
- одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, а також у разі надходження пропозиції подарунка Керівник, працівники Товариства зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Товариства;
- 4) письмово повідомити про пропозицію Комплаєнс-офіцера.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Комплаєнс-офіцером або її безпосереднім керівником чи Керівником. У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє Керівник Товариства або Комплаєнс-офіцер, акт про виявлення такого майна підписує Керівник Товариства.



6. Працівники, Керівник, члени ради директорів Товариства, а також особи, які діють від імені Товариства, утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Товариства.

Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загально визнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені Антикорупційною програмою розміри.

7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загально визнаних уявлень про гостинність працівники, Керівник Товариства протягом одного робочого дня письмово повідомляють Комплаєнс-офіцера.

8. Працівники, Керівник, члени ради директорів Товариства мають дотримуватися вимог Політики щодо подарунків та прояву гостинності.

## VI. Права і обов'язки Комплаєнс-офіцера

1. Комплаєнс-офіцер призначається в порядку, визначеному Статутом Товариства.

2. Комплаєнс-офіцером може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

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

- 1) має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
- 2) за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;

3) звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією.

4. Несумісною з діяльністю Комплаєнс-офіцера є робота діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Товариства.

У разі виникнення обставин несумісності Комплаєнс-офіцер у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це голову ради директорів Товариства з одночасним поданням заяви про складання повноважень Комплаєнс-офіцера.

5. Комплаєнс-офіцер може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених законодавством України.

6. Головними завданнями Комплаєнс-офіцера є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Товаристві.

7. Комплаєнс-офіцер реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Комплаєнс-офіцер може залучати (за згодою Керівника Товариства) інших працівників Товариства.

8. Здійснення Комплаєнс-офіцером своїх функцій в Товаристві є незалежним. Втручання у діяльність Комплаєнс-офіцера з боку працівників, Керівника, ділових партнерів Товариства, а також інших осіб забороняється.

Забороняється покладення на Комплаєнс-офіцера, за відсутності його згоди, обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених посадовою інструкцією, Законом і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

9. Акціонери, рада директорів, Керівник Товариства зобов'язані:

1) забезпечити Комплаєнс-офіцеру належні матеріальні та організаційні умови праці;

2) сприяти виконанню Комплаєнс-офіцером функцій, передбачених посадовою інструкцією, Законом та Антикорупційною програмою;

3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Комплаєнс-офіцера, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;

4) за ініціативи Комплаєнс-офіцера надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Комплаєнс-офіцера завдань.

10. Комплаєнс-офіцер для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

2) організовувати підготовку внутрішніх документів Товариства з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

3) розробляти і подавати на затвердження ради директорів внутрішні документи Товариства з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, Керівником Товариства Закону і Антикорупційної програми;

5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;

6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

8) забезпечувати підготовку та подання Керівнику Товариства пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;

9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;

10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Товариства;

11) забезпечувати облік:

- працівників Товариства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;

- проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;

- повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

12) організувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Товариства;

13) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

14) надавати акціонерам, раді директорів, Керівнику, працівникам Товариства роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Товариством заходів із запобігання корупції;

16) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;

17) організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Товариства з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

18) брати участь у процедурах добору персоналу Товариства;

19) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Товариства щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

20) здійснювати інші обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, Законом, Антикорупційною програмою.

11. Комплаєнс-офіцер для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від працівників, Керівника Товариства письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);

2) отримувати від підрозділів Товариства інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службу

кореспонденцію) стосовно діяльності Товариства, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.

У разі необхідності Комплаєнс-офіцеру надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Комплаєнс-Офіцеру за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 5 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребовувалися;

3) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;

4) отримувати доступ до складських та виробничих приміщень Товариства, проведення в них контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних в Товаристві електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6) залучати до виконання своїх функцій за згодою Керівника Товариства працівників Товариства;

7) ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Товариства;

8) ініціювати питання про притягнення працівників, керівника(-ів) до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

9) звертатися до акціонерів, ради директорів, Керівника Товариства з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з посадовою інструкцією та положеннями Антикорупційної програми;

10) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою та посадовою інструкцією.

## VII. Порядок звітування Комплаєнс-офіцера перед Керівником та радою директорів Товариства

1. Комплаєнс-офіцер щорічно в строк до 20 січня року, що слідує за звітним гоує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).

2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;

2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

3) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;

4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

5) фактів перешкоджання належному виконанню Комплаєнс-офіцером своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;

6) наявних пропозицій і рекомендацій.

3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Комплаєнс-офіцером із акціонерами, радою директорів або Керівником Товариства.

VIII. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів

1. Комплаєнс-офіцер здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, Керівником Товариства Антикорупційної програми.

2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Комплаєнс-офіцером у таких формах:

1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Товариства щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

3) проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Комплаєнс-офіцер виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед Керівником Товариства питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

4. Комплаєнс-офіцер забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

Для здійснення оцінки Комплаєнс-офіцер має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, Керівника Товариства про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Комплаєнс-офіцером у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає акціонерам, раді директорів, Керівнику Товариства. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Комплаєнс-офіцером.

IX. Умови конфіденційності інформування Комплаєнс-офіцера про факти порушень антикорупційних вимог

1. Працівникам Товариства, а також іншим особам гарантується конфіденційність їх повідомлень акціонерам, раді директорів, Керівнику Товариства або Комплаєнс-офіцеру про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників Товариства та повідомлень про факти підбурення

працівників Товариства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Товариства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів Товариства.

Керівник Товариства забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається. У разі, якщо інформація, наведена в повідомленні виявиться заздалегідь неправдивою і якщо особа, що надала таку інформацію, діяла свідомо, розуміючи наслідки своїх дій, то до такої особи застосовується дисциплінарна відповідальність.

4. Повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника Товариства або ділових партнерів Товариства та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Комплаєнс-офіцер, а якщо повідомлення стосується дій самого Комплаєнс-офіцера - Керівник Товариства або призначена ним особа.

6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Комплаєнс-офіцера про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

Комплаєнс-офіцер та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

#### X. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення

1. Керівник Товариства та/або Комплаєнс-офіцер в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Товаристві.

2. Інформація про особу, яка повідомила про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі - викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

3. 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 Антикорупційної програми.

4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Керівник Товариства, Комплаєнс-офіцера за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

5. Заходи для захисту викривача визначаються Керівником Товариства спільно з Комплаєнс-офіцером і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

#### XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Товариства

1. Працівники Товариства зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Керівника Товариства він письмово повідомляє про це Комплаєнс-офіцера та раду директорів.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Комплаєнс-офіцера він письмово повідомляє про це Керівника Товариства.

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

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

3. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:

1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;

2) встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Товариства встановлюються Комплаєнс-офіцером.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Керівника Товариства приймається радою директорів Товариства.

5. Працівники Товариства можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Комплаєнс-офіцеру. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

## XII. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Комплаєнс-офіцером

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми та інших положень та процедур з питань compliance Керівник, працівники Товариства можуть звернутися до Комплаєнс-офіцера за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Комплаєнс-офіцеру або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

3. Комплаєнс-офіцер надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 10 робочих днів з дня отримання запиту.

Комплаєнс-офіцер може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 10 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася за роз'ясненням.

4. Якщо під час надання роз'яснення Комплаєнс-офіцер виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед Керівником Товариства питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

## XIII. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Товаристві

1. Підвищення кваліфікації працівників Товариства та інших зацікавлених осіб у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до Процедури проведення навчання щодо заходів з compliance-регулювання для співробітників та ділових партнерів Товариства.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Товариства, так і окремі заходи для Керівника, ради директорів, ділових партнерів.



Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Комплаєнс-офіцером з урахуванням:

1) пропозицій Керівника, ради директорів, акціонерів, керівників структурних підрозділів, ділових партнерів Товариства;

2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;

3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Товариства;

4) результатів внутрішніх розслідувань.

3. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Комплаєнс-офіцером.

4. Підвищення кваліфікації Комплаєнс-офіцера здійснюється самостійно, а також шляхом участі у семінарах, практикумах, форумах та тренінгах, що проводяться з питань антикорупційної діяльності та організації роботи служб комплаєнс на підприємствах.

#### XIV. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми

1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:

1) призначається у встановленому розділом XV Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються Керівником Товариства відповідно до норм законодавства про працю.

3. Щодо кожного факту виявленого порушення положення цієї програми від працівника Товариства отримуються пояснення.

4. Дисциплінарне стягнення зазначається в наказі і повідомляється працівникові під розпис.

#### XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Товариства або ознак вчинення працівником Товариства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Комплаєнс-офіцер повідомляє про це Керівника Товариства, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми Керівником Товариства або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, Комплаєнс-офіцер повідомляє про це раду директорів, які вживають заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Комплаєнс-офіцером корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми Керівник Товариства повідомляє про це раду директорів і вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, Керівник, рада директорів зобов'язані вжити таких заходів:

1) протягом 10 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

2) за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;

3) за результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

4) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

3. Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Внутрішнє розслідування призначається Керівником Товариства і здійснюється комісією, склад якої затверджується Керівником Товариства.

До складу комісії обов'язково включається Комплаєнс-офіцер, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Комплаєнс-офіцером корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми.

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 30 днів.

Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Комплаєнс-офіцера не менше 5 років.

#### XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

1. Керівник Товариства забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

2. Зміни до цієї Антикорупційної програми можуть вноситись у разі необхідності її приведення у відповідність із новими актами антикорупційного законодавства.

3. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Товариства;

- здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;

- аналізу практики виконання Комплаєнс-офіцером своїх посадових обов'язків;

- проведення Комплаєнс-офіцером анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, Керівником, радою директорів, акціонерами Товариства, а також з діловими партнерами Товариства щодо удосконалення Антикорупційної програми.

4. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Комплаєнс-Офіцер, Керівник, рада директорів, акціонери, працівники Товариства.

5. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Комплаєнс-офіцеру, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Комплаєнс-офіцер надає Керівнику Товариства узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

6. Керівник Товариства, отримавши від Комплаєнс-офіцера узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, у ініціює проведення їх попереднього обговорення та затвердження Антикорупційної програми в новій редакції.