



ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Наглядової Ради
ТОВ «АКСПО УКРАЇНА»
№1-2018-SB від 24 жовтня 2018р.
та введено в дію наказом
№8 від 24 жовтня 2018р

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

ТОВ «АКСПО УКРАЇНА»

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою ТОВ «АКСПО УКРАЇНА» («Товариство») проголошує, що її працівники, посадові особи, керівники і члени Наглядової ради 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 усіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею 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, означення яких відсутнє у цьому документі, вживаються у значеннях, наведених у Законі.
4. Антикорупційну програму затверджено рішенням Наглядової ради Товариства після її обговорення з працівниками і посадовими особами Товариства.
5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Товариства, а також для його ділових партнерів в офісі Товариства та на запит зацікавленої сторони може бути наданий в електронному вигляді.

II. Означення корупції

1. Корупцію слід розуміти як зловживання службовою особою наданими їй повноваженнями з метою отримання особистої неправомірної вигоди або як надання такої вигоди службовій особі приватною особою. Корупція завжди передбачає обмін між двома (чи більше) сторонами:
 - Особа, яка зловживає своїми посадовими повноваженнями для отримання неправомірної вигоди (наприклад, особи, які обіймають публічні посади); та
 - Особа, яка намагається отримати вигоду від такого зловживання для себе особисто або для іншої особи, також підприємства (наприклад, працівника підприємства).
2. «Корупція» включає хабарництво і неправомірне надання чи прийняття «подарунків» та іншої неправомірної вигоди:
 - Хабарництво можна визначити як обіцяння виплатити або виплату суми або надання іншої неналежної вигоди (прямо або через посередника) публічній посадовій особі (підкуп особи, яка обіймає публічну посаду) або посадовій особі юридичної особи приватного права (підкуп особи

відповідальної за ухвалення рішень у юридичній особі приватного права) з наміром та в очікуванні отримання зустрічної послуги в обмін на хабар.

- Надання або прийняття неправомірної вигоди стосується незаконних вигод (подарунків); у випадку посадових осіб такі вигоди можуть бути пов'язані із вчиненням посадовою особою певних дій, проте вони спрямовані (розраховані) скоріше на вчинення дій посадовою особою у майбутньому («розвиток відносин» та «опікування»).

3. Корупція включає виплату відкатів та платежів за сприяння. Відкат (який часто називають «спеціальним збором за оформлення») являє собою платіж з метою прискорення бюрократичних процедур або отримання пільгового режиму, на яке фізична / юридична особа, що надає платіж, не мала б права за інших обставин. Платіж за сприяння зазвичай передбачає виплату невеликої грошової суми або надання інших вигод з метою прискорення вчинення передбачених законом дій, на які особа, що надає платіж, у будь-якому мала б право відповідно до закону.

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

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Товариства, включаючи посадових осіб усіх рівнів, керівників, Наглядову раду, а також для усіх суб'єктів господарської діяльності (філій, підрозділів, дочірніх підприємств), над якими воно здійснює контроль.

2. Антикорупційна програма також застосовується Товариством у його правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

1) Наглядова рада Товариства («Рада»);

2) директор Товариства («Директор»);

3) посадова особа Товариства, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми, правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою. ;

4) посадові особи Товариства всіх рівнів та інші працівники Товариства (далі – «працівники»).

4. Посадовою особою Товариства, відповідальною за реалізацію Антикорупційної програми, правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою є Начальник юридичного відділу («Відповідальна особа»).

IV. 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 всіх 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) обмеження щодо підтримки Товариством політичних партій, доброчинної 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 інформаторів;
- 7) здійснення Відповідальною особою і працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- 8) процедура розгляду повідомлень інформаторів, 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 Юридичній особі проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – «**Комісія**»).

Порядок діяльності та склад Комісії затверджує Відповідальна особа.

До складу комісії входять Відповідальна особа (голова комісії), керівники структурних підрозділів Товариства, а також інші працівники, призначені Директором за погодженням з Відповідальною особою.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків Відповідальна особа за власною ініціативою може залучати до роботи Комісії без включення до її складу інших працівників Товариства, а також незалежних експертів чи спеціалістів.

Відповідальна особа 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 у Товаристві.

4. Метою діяльності Комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності Наглядової ради, Директора 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 Комісія відповідно до порядку своєї діяльності здійснює їхнє визначення та опис, класифікацію за категоріями та видами.

7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Товариства Комісія готує письмовий звіт, що підписується членами Комісії.

Звіт складається за формою і структурою, визначеними в процедурі діяльності Комісії.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається Директору, Наглядовій раді Товариства і повинен 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.

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам Товариства, а також може бути оприлюднений на веб-сайті Товариства (у разі його наявності).

8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Відповідальна особа виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед Директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної 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 звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків Директор, Наглядова рада 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 Відповідальна особа для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Юридичної особи, проводить обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, 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.

Відповідальна особа розробляє типові форми антикорупційних застережень 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 Відповідальна особа та затверджує Директор.

5. Відповідальна особа проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Товариства з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Відповідальна особа 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) неналежної вигоди.

Антикорупційна 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 антикорупційної перевірки ділового партнера Товариства Відповідальна особа надає рекомендацію Директору.

У разі негативної рекомендації Відповідальної особи Директор для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

6. Товариство (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) може здійснювати внески на підтримку благодійної діяльності лише після висновку Відповідальної особи про відсутність корупційних ризиків.

Відповідальна особа ухвалює висновок протягом 5 робочих днів після отримання всіх документів, пов'язаних із здійсненням вказаних внесків, і направляє його Директору.

Доброчинна діяльність Товариства за загальним правилом має здійснюватися (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) лише через доброчинні організації відповідно до законодавства та настанов щодо корпоративних комунікацій компанії "Акспо".

7. Здійснення доброчинної діяльності Товариства не допускається, якщо:

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

2) діловий партнер або орган державної влади, орган місцевого самоврядування наполягає на здійсненні того чи іншого виду доброчинної діяльності через певну доброчинну організацію.

Відповідальна особа веде реєстр внесків, зроблених Товариством на підтримку доброчинної діяльності. Дані в такому реєстрі підлягають зберіганню не менше ніж 5 років.

Положення про порядок ведення вказаного реєстру затверджується Директором за поданням Відповідальної особи.

8. Для повідомлення працівниками Товариства про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі – «Повідомлення») Відповідальна особа розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах у приміщенні Товариства та на офіційному веб-сайті Товариства¹. Така інформація повинна містити:

номер телефону для здійснення повідомлень;

адреса електронної пошти для направлення повідомлення: whistleblowing@axpo.com;

години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення: будь-коли у робочий час (з 09 до 18 години) після попередньої домовленості про особисту зустріч.

Відповідальна особа розробляє типову форму повідомлення.

Відповідальна особа веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується Директором за поданням Відповідальної особи.

Строки і порядок розгляду Відповідальною особою повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в положенні, затвердженому Директором за поданням Відповідальної особи.

V. Норми професійної етики працівників Товариства

1. Працівники Товариства під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загально визнаних етичних норм поведінки або вимог кодексу 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 свої 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, установлених законом.

6. Працівники Товариства, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень 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 Директора Товариства, або Наглядову Раду і Відповідальну особу.

VI. Права і обов'язки Наглядової ради та працівників (крім Відповідальної особи) Товариства

1. Наглядова рада, Директор, працівники та інші особи, що діють від імені Товариства, мають право:

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
- 2) звертатися до Відповідальної особи за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

2. Наглядова рада, Директор, 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 урахуванням інтересів Товариства;
- 3) невідкладно інформувати Відповідальну особу, Директора або Наглядову Раду Товариства 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 та Директору Товариства заборонено:

- 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 або його кошти в особистих 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) організувати, 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;
- 6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, Директора 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 інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

VII. Правила отримання подарунків

1. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, Директором Товариства (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.
2. Працівники, Директор можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, частування їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), якщо їх надання не має на меті справити неналежний вплив, та крім випадків, передбачених у пункті 1 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує в еквіваленті 100 доларів США.

3. Надання подарунків у будь-якому випадку перевищує ліміти, якщо подарунок не виражає подяку та має на меті або є спробою справити неналежний вплив. Іншими словами, подарунки, запрошення чи інші знаки подяки не дозволені, якщо вони обмежують чи могли б обмежити нашу здатність або здатність наших контрагентів ухвалити об'єктивне та справедливе ділове рішення (або якщо їх надано з такою метою). Подарунки можуть бути запропоновані, надані або прийняті лише у тому випадку, коли вони є належними, пропорційними та правомірними знаками звичайної ділової вдячності або ввічливості (обмеженої комерційної вартості), а також вони не повинні бути пов'язані з намаганням справити неналежний вплив чи створити конфлікт інтересів (або наміром досягти таких цілей).

4. Передбачене цим розділом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

даруються близькими особами;

одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

5. У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, Директор 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 Відповідальну особу і безпосереднього керівника (за наявності) або Директора Товариства.

6. Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Відповідальною особою або її безпосереднім керівником чи Директором Товариства.

7. У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є Директором Товариства або Відповідальною особою, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків Директора Товариства у разі відсутності останнього.

8. Працівники, Директор, 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.

9. Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність та якщо їхня вартість не перевищує розміри, установлені законодавством України.² Загальну політику Товариства щодо пропозицій подарунків від імені Товариства в рамках

² Подарунки та знаки вдячності, які можуть бути надані публічним посадовим особам в Україні, відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність, якщо їхня вартість не перевищує розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, установленого на дату отримання подарунка, та за умови, що такий подарунок не було надано в обмін на виконання посадових функцій. Якщо публічна посадова особа отримує більше одного подарунка на рік від однієї і тієї самої юридичної або фізичної особи, то загальна вартість усіх подарунків не може перевищувати двократного розміру передбаченого законом прожиткового мінімуму для працездатних осіб, установленого на 1 січня відповідного року.

Прожитковий мінімум установлюється законом щорічно в одному розмірі на весь рік або у різних сумах для різних періодів року, тобто поступово підвищується. У 2018 році прожитковий мінімум для працездатних осіб становить 1762 грн. (55 євро за поточним курсом) на січень-червень, 1841 грн. (59 євро за поточним курсом) на липень-листопад і 1921 грн. (61 євро за поточним курсом), починаючи з 1 грудня і до установлення цього показника на наступний рік.

загальноновизнаних уявлень про гостинність визначає Директор з урахуванням вимог законодавства України.

10. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність працівники, Директор Товариства протягом одного робочого дня письмово повідомляють Відповідальну особу за встановленою ним формою.

VIII. Права та обов'язки Відповідальної особи і підлеглих йому працівників

1. Відповідальна особа Товариства призначається Директором відповідно до трудового законодавства та установчих документів Товариства.

2. Відповідальна особа може бути особою, яка, з урахуванням її ділових та моральних якостей, професійного рівня, стану здоров'я, здатна виконувати відповідні обов'язки.

3. Особа, що підлягає дії обставин, передбачених ч. 3 ст. 64 Закону³, не може бути призначена на посаду, пов'язану з правовими питаннями та дотриманням законодавства.

4. Зайняття посад, зазначених у п. 1 ч. 3 ст. 3 Закону⁴, а також будь-яка інша діяльність, яка створює фактичний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Товариства, несумісна з діяльністю Відповідальної особи.

У разі виникнення обставин, що призводять до несумісності, Відповідальна особа повинна протягом двох днів з моменту настання таких обставин повідомити Керівника Товариства та одночасно подати заяву про припинення трудового договору за власним бажанням.

5. Відповідальна особа може бути звільнена з посади до закінчення строку у випадках, передбачених ч. 5 ст. 64 Закону.

Відповідальна особа може бути звільнена з посади за ініціативою Директора Товариства або її Наглядової ради, за умови, що Національне агентство з питань запобігання корупції дасть свою згоду. Процедура такої згоди затверджена Рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 7 жовтня 2016 року № 74, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за № 1542/29672.

6. Директор Товариства письмово повідомляє про звільнення особи з посади Відповідальної особи Національному агентству з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів і забезпечує негайне призначення нового кандидата на посаду Відповідальної особи.

7. Основними обов'язками Відповідальної особи є підготовка, забезпечення реалізації та вжиття заходів для запобігання, боротьби та виявлення корупції в Товаристві.

8. Відповідальна особа здійснює свої права та обов'язки безпосередньо.

9. Виконання Відповідальною особою своїх функцій в Товаристві є незалежним. Будь-яке втручання у діяльність Відповідальної особи з боку працівників, Наглядової ради, Директора, ділових партнерів Товариства та інших осіб забороняється.

Не допускається доручення Відповідальній особі обов'язків, які не охоплюються його повноваженнями, передбаченими Законом та Антикорупційною програмою, або обмежують його у здійсненні його повноважень.

³ Це є такі обставини: 1) особа має непогашену чи не зняту судимість; 2) особа за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена (наприклад, особа з розумовою відсталістю); 3) особа була звільнена з посад у державних органах України за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням правопорушення, пов'язаного з корупцією, протягом останніх трьох років до передбачуваної дати призначення.

⁴ Це положення містить перелік різних типів державних службовців України. Наприклад, депутати ВР, члени уряду України, судді, правоохоронці та військові.

10. Наглядова рада, Директор Товариства:

- 1) забезпечують Відповідальній особі належні фінансові та організаційні умови праці;
- 2) сприяють виконанню Відповідальною особою функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;
- 3) негайно реагують на письмові та усні запити, пропозиції та рекомендації Відповідальної особи, які подаються нею в межах здійснення Антикорупційної програми;
- 4) За ініціативою Відповідальної особи надсилають запити державним органам, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям, незалежно від форм власності, з метою отримання відповідної інформації та матеріалів від них, необхідних для виконання завдань, поставлених перед Відповідальною особою.

11. Відповідальна особа з метою виконання поставлених перед ним завдань:

- 1) виконує свої функції неупереджено та об'єктивно;
- 2) організовує підготовку внутрішніх документів Товариства, пов'язаних із формуванням та впровадженням Антикорупційної програми;
- 3) розробляє та подає Директору на затвердження внутрішні документи Товариства з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- 4) забезпечує нагляд, контроль та моніторинг за дотриманням працівниками, Директору Товариства Закону та Антикорупційної програми;
- 5) здійснює оцінку результатів вжиття заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 6) забезпечує підготовку звіту про хід виконання Антикорупційної програми;
- 7) забезпечує співпрацю з особами, які сумлінно повідомляють про можливі факти невиконання вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;
- 8) забезпечує підготовку та подання Директору пропозицій стосовно статусу перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- 9) бере участь у перевірках та внутрішніх розслідуваннях, що проводяться відповідно до Антикорупційної програми;
- 10) бере участь у періодичних перевірках корупційних ризиків у діяльності Товариства;
- 11) забезпечує формування та ведення реєстрів:
працівників Товариства, що несуть відповідальність за невиконання вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;
внесків Товариства на підтримку політичних партій та добродійної діяльності;
антикорупційних перевірок, проведених відповідно до Антикорупційної програми;
внутрішніх розслідувань та перевірок, проведених відповідно до Антикорупційної програми;
повідомлень про конфлікт інтересів та невідповідність вимогам Антикорупційної програми, вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

- 12) організовує та проводить антикорупційну перевірку ділових партнерів Товариства;
- 13) забезпечує конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про недотримання вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;
- 14) надає Наглядовій раді, Директору, працівникам Товариства роз'яснення та поради, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- 15) забезпечує інформування широкої громадськості про заходи, вжиті Товариством для запобігання корупції;
- 16) бере участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями із запобігання корупції;
- 17) організовує тренінги з питань запобігання корупції для працівників Товариства;
- 18) бере участь у процедурах відбору персоналу Товариства;
- 19) забезпечує взаємодію та координацію діяльності структурних підрозділів Товариства щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за заходами, спрямованими на реалізацію Антикорупційної програми;
- 20) виконує інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

12. Відповідальна особа з метою виконання поставлених перед ним завдань, має право:

- 1) отримувати від працівників, Директора Товариства письмові та усні пояснення з питань, що стосуються його повноважень (у тому числі на час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертиз);
- 2) отримувати від підрозділів Товариства інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) щодо діяльності Товариства, в тому числі документи щодо проведення закупівель товарів, робіт та послуг, тендерів тощо (або участі в них);

У разі необхідності Відповідальна особа повинна мати доступ до оригіналів документів, копії яких були йому надані. Якщо значну кількість копій виготовити неможливо, за рішенням керівника підрозділу Відповідальна особа може отримати оригінали відповідних документів, які будуть повернуті протягом 5 робочих днів (визначається Товариством) від дня, коли заходи, для яких вони запитувалися, були виконані;

- 3) отримувати проекти фінансових, організаційних та управлінських документів, угод про проведення перевірок на наявність корупційних ризиків;
- 4) отримувати доступ до складу, виробничих приміщень Товариства, проведення заходів щодо їх контролю;
- 5) отримувати доступ до електронних носіїв, наявних у Товариства, і, у разі необхідності, вимагати пред'явлення відповідних даних на сертифікованому паперовому носії;
- 6) залучати працівників Товариства до виконання своїх обов'язків за погодженням з Керівником;
- 7) ініціювати направлення запитів державним органам, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності з метою отримання інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Товариства;

8) ініціювати справу про затримання винних працівників, Директора, включаючи звільнення з посад, які вони займають відповідно до закону;

9) звертатися до Наглядової ради, Директора у зв'язку із здійсненням його повноважень та виконанням обов'язків відповідно до положень Антикорупційної програми;

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

IX. Порядок звітування Відповідальної особи перед Наглядовою радою Товариства

1. Відповідальна особа не менш ніж один раз на рік протягом термінів та у відповідності до умов, визначених Наглядовою радою або Директором, готує звіт про результати впровадження Антикорупційної програми (надалі – "Звіт").

2. В Звіті має міститися така інформація:

1) стан виконання заходів, викладених в Антикорупційній програмі;

2) результат реалізації заходів, передбачених Антикорупційною програмою;

3) виявлені факти недотримання Закону та Антикорупційної програми, а також заходи, вжиті для виправлення такого недотримання;

4) кількість та результати проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

5) випадки запобігання належному виконанню Відповідальною особою її функцій, накладення необґрунтованих обмежень на Відповідальній особі або факти втручання третьої особи в діяльність Відповідальної особи;

6) будь-які існуючі пропозиції та рекомендації.

3. У разі необхідності, зміст наданого Звіту додатково обговорюється між Відповідальною особою та Наглядовою радою або Директором Товариства.

4. Загальні результати реалізації Антикорупційної програми, зазначені в пп. 1 і 2 п. 2 цього розділу Антикорупційної програми, оприлюднюються в паперовому та/або електронному вигляді та розміщуються на веб-сайті Товариства.

X. Порядок нагляду та контролю за дотриманням Антикорупційної програми та оцінка результатів заходів, вжитих за нею

1. Відповідальна особа здійснює нагляд та постійний контроль за дотриманням Антикорупційної програми працівниками та Директором Товариства.

2. Відповідальна особа здійснює нагляд та контроль за виконанням Антикорупційної програми таким чином:

1) розгляд та відповідь на будь-яке повідомлення про невиконання Антикорупційної програми або корупційні правопорушення або правопорушення, пов'язані з корупцією;

2) планові та позачергові перевірки діяльності працівників Товариства у зв'язку з впровадженням (реалізацією) Антикорупційної програми;

3) експертиза організаційних та адміністративних, правових, виробничих та фінансових документів, включаючи проекти таких документів.

3. Якщо під час нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми виявлено будь-які ознаки недотримання Антикорупційної програми або будь-які ознаки корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, Відповідальна особа повинна звернути увагу Директора на необхідність проведення внутрішнього розслідування у порядку, встановленому в розділі XV Антикорупційної програми.

4. Відповідальна особа забезпечує оцінку результатів заходів, що вживаються в рамках Антикорупційної програми, які мають бути організовані.

Для цілей оцінки Відповідальна особа має право отримувати в письмовій формі будь-яку відповідну інформацію від працівників або Директора Товариства стосовно результатів відповідних вжитих заходів.

Відповідальна особа підсумовує висновки оцінки в письмовій доповіді, що має готуватися принаймні кожні 12 місяців і передаватися Директору та Наглядовій раді. Оцінка проводиться на підставі критеріїв, визначених Відповідальною особою.

XI. Умови конфіденційності при інформуванні Відповідальної особи працівниками про недотримання антикорупційних вимог

1. Працівники Товариства мають гарантію конфіденційності своїх Повідомлень Наглядовій раді, Директору або Відповідальній особі щодо будь-яких виявлених ознак невиконання Антикорупційної програми, корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією в діяльності інших працівників Товариства та Повідомлень про події підбурювання працівників Товариства до здійснення будь-яких корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією.

2. Повідомлення про будь-які виявлені ознаки недотримання Антикорупційної програми та повідомлення про події підбурювання працівників Товариства до здійснення будь-яких корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, можуть бути зроблені в усній або письмовій формі за допомогою каналів зв'язку, наведених в Антикорупційній програмі. Повідомлення можуть також надаватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів Товариства.

Директор повинен забезпечити цілодобове функціонування зазначених каналів зв'язку та захист їх від будь-яких зовнішніх перешкод та витоку інформації.

3. Ніякі свідомо неправдиві повідомлення не допускаються.

4. Повідомлення працівників Товариства про будь-які ознаки корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, можуть надаватися анонімно.

Будь-яке анонімне повідомлення про будь-які ознаки корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, розглядається лише в тому випадку, якщо інформація, що в ньому міститься, стосується конкретного працівника Товариства або ділових партнерів Товариства та включає факти, які можуть бути перевірені.

5. Будь-яка інформація, що міститься в повідомленні, має бути підтверджена, а у випадку повідомлення стосовно дій Відповідальної особи – працівником, призначеним Наглядовою радою або Директором.

6. Будь-які деталі, що дозволяють ідентифікувати особу, яка надає повідомлення Відповідальній особі про підбурювання до будь-якого корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, або про будь-які ознаки недотримання Антикорупційної програми, корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, що були здійснені працівниками чи іншими особами, розглядаються як конфіденційна інформація та захищаються законом.

Відповідальна особа і особи, яких посадова особа залучає до перевірки інформації, що міститься в повідомленні, не мають права розголошувати таку інформацію.

ХІІ. Порядок захисту працівників, які надали інформацію про будь-яке корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією

1. Директор та/або Відповідальна особа в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які сприяють запобіганню, виявленню та боротьбі з корупцією в Товаристві.
2. Інформація про працівника, який надав інформацію про будь-які ознаки недотримання Антикорупційної програми або виявлення ознак будь-яких корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією ("**Інформатор**"), не розголошується, якщо інше не вимагається за законом.
3. Інформатор не має бути звільнений або змушений звільнитися, нести дисциплінарну відповідальність або страждати від будь-яких інших негативних дій, вжитих керівництвом або знаходитися під загрозою таких дій (тобто перевід, атестація, зміна умов зайнятості, відмова у підвищенні, зменшення заробітної плати тощо) у зв'язку з наданою ним інформацією щодо недотримання антикорупційного законодавства та/або Антикорупційної програми.
4. У разі витоку конфіденційної інформації стосовно інформатора, Директор Товариства або Відповідальна особа на вимогу такого працівника або за ініціативою Директора Товариства або Відповідальної особи негайно вживає всіх заходів, щоб уникнути будь-яких негативних наслідків для інформатора, пов'язаних з таким розкриттям.
5. Заходи, необхідні для захисту інформатора, визначаються Наглядовою радою або Директором разом з Відповідальною особою, і вживаються за письмової згоди працівника.

ХІІІ. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників Товариства

1. Працівники Товариства не пізніше наступного робочого дня після дати, коли вони дізналися чи мали дізнатися про свій фактичний або потенційний конфлікт інтересів, повинні повідомити про це свого безпосереднього керівника, утриматися від будь-яких дій чи рішень відповідно до обставин фактичного конфлікту інтересів, та вжити заходів для того, щоб врегулювати будь-який фактичний чи потенційний конфлікт інтересів.

У разі будь-якого фактичного або потенційного конфлікту інтересів Директора Товариства, Директор повинен письмово повідомити про це Відповідальну особу.

У випадку будь-якого фактичного або потенційного конфлікту інтересів Відповідальної особи Відповідальна особа повинна письмово повідомити про це Директора.

2. Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про те, що підлеглий має фактичний чи потенційний конфлікт інтересів, повинен вирішити шлях врегулювання конфлікту інтересів та проінформувати працівника відповідним чином.

Безпосередній керівник, який дізнався про те, що його підлеглий працівник має конфлікт інтересів, повинен вжити законних заходів для запобігання та усунення конфлікту інтересів (в тому числі, якщо наявний конфлікт інтересів підлеглого працівника виявлений безпосереднім керівником без будь-якого відповідного повідомлення від такого працівника).

3. Конфлікт інтересів має бути врегульований одним із наведених нижче заходів:

- 1) призупинення роботи працівника над виконанням даного завдання, вжиття заходів, прийняття чи участь у прийнятті рішення;
- 2) запровадження додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вжиття певних заходів та прийняття рішень;
- 3) обмеження доступу працівника до певної інформації;

- 4) перегляд сфери функціональних обов'язків працівників;
- 5) переведення працівника на іншу посаду;
- 6) звільнення працівника.

Порядок вжиття заходів щодо усунення конфлікту інтересів та його особливостей для різних категорій працівників Товариства визначається Відповідальною особою.

4. Будь-яке рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Директора Товариства приймається Наглядовою радою.
5. Працівники Товариства можуть вживати заходів для того, щоб врегулювати конфлікт інтересів самостійно шляхом відмови від відповідного приватного інтересу та надання документальних свідчень безпосередньому керівнику та Відповідальній особі. Врегулювання приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

XIV. Порядок надання Відповідальною особою пояснень та консультацій працівникам

1. У разі виникнення будь-яких питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми, Наглядова рада, Директор або працівники Товариства можуть попросити Відповідальну особу надати усні або письмові пояснення.
2. Суть запиту пояснень або консультацій має бути адресована безпосередньо Відповідальній особі (у дні та в години прийому, визначених нею), або шляхом відправлення докладної записки на ім'я Відповідальної особи або направлення електронною поштою письмового запиту у довільній формі на адресу Відповідальної особи.
3. Відповідальна особа надає пояснення під час особистого прийому або в письмовій формі протягом не більш ніж 3 робочих днів з дати отримання запиту.

Відповідальна особа може подовжити термін розгляду запиту, але не більше ніж на 2 робочих дні, про що Відповідальна особа повинна письмово повідомити особу, яка просить надати пояснення.

4. Якщо під час надання пояснень Відповідальна особа виявляє будь-які ознаки недотримання Антикорупційної програми або будь-які ознаки корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, Відповідальна особа повинна довести до відома Керівника про необхідність проведення внутрішнього розслідування у порядку, встановленому розділом XV Антикорупційної програми.

XV. Порядок періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Товаристві

1. Підвищення кваліфікації працівників Товариства у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою забезпечення базових знань у питаннях антикорупційного законодавства, більш високого рівня дотримання Антикорупційної програми, створення антикорупційних норм та культивування нетерпимості до корупції.
2. Поглиблене навчання проводиться відповідно до предметного розкладу, який затверджується Директором Товариства кожні шість місяців, і такий розклад має бути підготовлений Відповідальною особою.

Удосконалена підготовка має містити як заходи для всіх працівників Товариства, так і конкретні заходи для Директора та/або Наглядової ради Товариства.

Предмети та формат заходів (семінари, лекції, практична робота, тренінги, вебінари та ін.), спрямовані на підвищення кваліфікації, визначаються Відповідальною особою з урахуванням:

- 1) пропозиції Директора, Наглядової ради, керівників бізнес-одиниць;
- 2) результати оцінки заходів згідно з Антикорупційною програмою;
- 3) результати періодичного огляду корупційних ризиків у діяльності Товариства;
- 4) результати внутрішніх розслідувань;
- 5) доповідь Відповідальної особи Наглядовій раді.

3. Час, який витрачається на підвищення кваліфікації в сфері запобігання та виявлення корупції, має становити не менше 5 відсотків від загальної кількості робочих годин протягом шести місяців.

4. Заходи, вжиті з метою підвищення кваліфікації в сфері запобігання та виявлення корупції, та осіб, які відвідують такі заходи, реєструються Відповідальною особою.

XVI. Застосування дисциплінарних заходів до працівників, які не дотримуються Антикорупційної програми

1. Якщо є інформація про ознаки недотримання працівником Антикорупційної програми, слід вжити таких заходів:

1) має бути ініційоване внутрішнє розслідування відповідно до умов розділу **XVII** Антикорупційної програми з метою підтвердження або спростування інформації стосовно ймовірного недотримання Антикорупційної програми.

2) за наявності достатніх підстав після внутрішнього розслідування, Директор накладає дисциплінарні стягнення, як того вимагає закон.

2. Директор накладає дисциплінарні стягнення на працівників Товариства відповідно до правил трудового законодавства.

XVII. Порядок внутрішнього розслідування

1. У разі надсилання повідомлення або виявлення ознак будь-якого недотримання Антикорупційної програми працівником Товариства або у разі виявлення будь-яких корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, здійснених працівником Товариства, Відповідальна особа повідомляє про це Директора, і Директор вживає заходів відповідно до вимог п. 2 цього розділу.

У разі надсилання повідомлення або виявлення ознак будь-якого недотримання Антикорупційної програми Директором або у разі виявлення будь-яких корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, Відповідальна особа повідомляє про це Наглядову Раду, та Наглядова рада вживає заходів відповідно до вимог п. 2 цього розділу.

У випадку повідомлення або виявлення будь-яких корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, здійснених Відповідальною особою, або недотримання Антикорупційної програми, Директор повинен повідомити про це Наглядову раду Товариства та вжити необхідних заходів за п. 2 цього розділу.

2. Згідно з умовами, передбаченими в п. 1 цього розділу, Наглядова рада або Директор вживають наступних заходів:

1) протягом 5 днів ініціюють внутрішнє розслідування, щоб підтвердити або спростувати інформацію стосовно ймовірного недотримання Антикорупційної програми або корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

2) на підставі результатів внутрішнього розслідування, накладають дисциплінарні стягнення на винних осіб, якщо є відповідні підстави;

3) на основі результатів внутрішнього розслідування визначають шляхи усунення причин та наслідків недотримання, якщо такі є, та забезпечують заходи для запобігання таких дій у майбутньому;

4) у разі виявлення будь-яких ознак будь-якого корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, що призводить до адміністративної або кримінальної відповідальності, негайно повідомляють про це спеціально уповноваженим органам у сфері боротьби з корупцією.

3. Внутрішнє розслідування має проводитися лише у тому випадку, якщо надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить факти, які можна перевірити.

Внутрішнє розслідування має бути ініційоване Директором та очолюватися Відповідальною особою. Порядок внутрішніх розслідувань, проведених відповідно до Антикорупційної програми, затверджується Директором.

Комісія має включати Відповідальну особу, крім випадків, коли розслідування ініційоване після виявлення фактів або отримання інформації про корупційні правопорушення або правопорушення, пов'язані з корупцією, Відповідальної особи або недотримання Антикорупційної програми.

Термін розслідування не має перевищувати 10 днів.

Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Відповідальної особи щонайменше п'ять років.

Якщо, на підставі результатів внутрішнього розслідування, на Відповідальну особу накладене дисциплінарне стягнення, письмове повідомлення про це надсилається Національному агентству з питань запобігання корупції протягом двох днів з дати накладення такого дисциплінарного стягнення.

XVIII. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

1. Директор Товариства забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інших внутрішніх процесів, спрямованих на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий на основі результатів:

1) звіту про перевірку корупційних ризиків у діяльності Товариства;

2) нагляду та контролю за дотриманням Антикорупційної програми та оцінки результатів впровадження заходів Антикорупційної програми;

3) аналізу практичного виконання посадових обов'язків Відповідальної особи;

4) опитування, обговорення та консультацій з працівниками, Директором, Наглядовою радою Товариства та діловими партнерами Товариства, які виконує Відповідальна особа щодо вдосконалення Антикорупційної програми.

3. Будь-які зміни до Антикорупційної програми можуть бути ініційовані Відповідальною особою, або Наглядовою радою, Директором, працівниками Товариства.

4. Будь-які запропоновані зміни до Антикорупційної програми подаються до Відповідальної особи, і Відповідальна особа їх вивчає та систематизує. Раз на рік Відповідальна особа подає Директору узагальнені запропоновані зміни до Антикорупційної програми, які були подані, та надає свої рекомендації стосовно їх прийняття чи відхилення.

5. Після отримання узагальнених запропонованих змін до Антикорупційної програми від Відповідальної особи, Директор ініціює відкрите обговорення цього питання персоналом та Наглядовою радою.

Якщо Наглядова рада або посадова особа наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, Директор повинен ініціювати відповідне обговорення якомога швидше, але не пізніше, ніж через десять днів після подання таких запропонованих змін.

6. Після того як Наглядова рада та працівники (персонал) Товариства приймуть запропоновані зміни, Директор за своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які стають невід'ємною частиною Антикорупційної програми.

Директор ТОВ «Акспо Україна»



Онищук С.В.