

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ТОВ «УЛЬТРАСЕЙФЕТІ»

Від 01.082022 року № 1



АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Товариства з обмеженою відповідальністю
«УЛЬТРАСЕЙФЕТІ»

1. Загальні положення

- 1.1. Антикорупційна програма (далі – Програма) розроблена з метою виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» від 14.01.2014 № 1700-VII і є базовим документом Товариства з обмеженою відповідальністю «УЛЬТРАСЕЙФЕТІ» (далі – підприємство), що визначає засади та вимоги, скеровані на запобігання корупції та дотримання норм антикорупційного законодавства керівництвом, працівниками та іншими особами, що можуть діяти від імені та за дорученням підприємства.
- 1.2. Антикорупційні заходи підприємства скеровані на:
- запобігання корупції, у тому числі на виявлення та усунення причин корупції (профілактику корупції);
 - виявлення корупційних правопорушень, розкриття та розслідування корупційних правопорушень;
 - формування у працівників підприємства розуміння норм законодавства України відносно корупції;
 - мінімізацію та усунення наслідків корупційних правопорушень.

2. Основні поняття, що використовуються в антикорупційній програмі

- 2.1. У даній Програмі наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:
- антикорупційна програма ТОВ «УЛЬТРАСЕЙФЕТІ»** - комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності підприємства;
- антикорупційна політика** – діяльність підприємства, скерована на створення системи протидії корупції;
- близькі особи** – особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із посадовими особами підприємства (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також – незалежно від зазначених умов – чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклування посадовця;
- члени сім'ї** – особи, які перебувають у шлюбі, а також їхні діти, у тому числі повнолітні, батьки, особи, які перебувають під опікою і піклуванням, інші особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі;
- виборні особи** - депутати місцевих рад;
- запобігання корупції** – діяльність ТОВ «УЛЬТРАСЕЙФЕТІ» щодо реалізації антикорупційної політики, скерованої на виявлення, вивчення, обмеження або усунення явищ, що породжують корупційні правопорушення або сприяють їх поширенню;
- корупційне правопорушення** – діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

корупція – використання особами, які працюють на підприємстві, наданих їм службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянки/пропозиції чи надання неправомірної вигоди особі, абор на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

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

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

посадова особа – особа, яка постійно або тимчасово обіймає посаду на підприємстві, та функції якої пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків;

потенційний конфлікт інтересів – наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

правопорушення пов'язане з корупцією – діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

приватний інтерес – будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях;

пряме підпорядкування – відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням;

реальний конфлікт інтересів – суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

уповноважений з антикорупційної програми – посадова особа підприємства, що призначається відповідно до законодавства про працю директором ТОВ «УЛЬТРАСЕЙФЕТІ» у порядку, передбаченому ухваленою антикорупційною програмою (далі за текстом – Уповноважений).

3. Мета програми

3.1. Програма визначає наступні цілі:

- мінімізувати ризики втягнення керівників та працівників підприємства в корупційну діяльність;

- сформувати у співробітників, контрагентів та інших осіб цілісного єдиного усвідомлення та розуміння антикорупційної програми підприємства про неприйняття корупції у будь-яких виявленнях;
- узагальнювати та роз'яснювати основні положення антикорупційного законодавства України;
- включити в обов'язок працівників підприємства знати та дотримуватися принципів та вимог даної антикорупційної програми, основні положення антикорупційного законодавства, а також адекватні заходи щодо запобігання корупції.

4. Принципи Програми

- 4.1. Директор підприємства формує етичний стандарт негативного відношення до будь-яких проявів корупції, подаючи приклад власною поведінкою та здійснюючи ознайомлення з антикорупційним законодавством всіх співробітників підприємства.
- 4.2. Директор підприємства відповідає за організацію всіх заходів, скерованих на реалізацію принципів та вимог антикорупційної програми.
- 4.3. Всі працівники підприємства повинні керуватися чинним законодавством та Програмою, дотримуватися принципів та вимог цієї Програми.
- 4.4. Принципи та вимоги Програми поширюються на представників підприємства, а також на інших осіб у випадках, коли відповідні обов'язки закріплені в договорах, в їх внутрішніх документах, або безпосередньо передбачені в законі.
- 4.5. Створення системи заходів протидії корупції ґрунтується на наступних ключових принципах:
 - 4.5.1. Принцип відповідності роботи підприємства чинному законодавству і загальноприйнятим нормам.
Відповідальність реалізованих антикорупційних заходів Конституції України, законодавству України та іншим нормативним правовим актам, які застосовані на підприємстві.
 - 4.5.2. Принцип особистого прикладу керівництвом підприємства. Ключова роль керівництва підприємства у формуванні культури нетерпимості до корупції і у створенні внутрішньо-організаційної системи запобігання та протидії корупції.
 - 4.5.3. Принцип залучення працівників підприємства.
Інформованість працівників підприємства про положення антикорупційного законодавства та їх активну участь у формуванні та реалізації антикорупційних стандартів і процедур.
 - 4.5.4. Принцип пропорційності антикорупційних процедур ризику корупції.
розробка та виконання комплексу заходів, що дозволяють знизити ймовірність залучення працівників підприємства, його керівників в корупційну діяльність та здійснюється з урахуванням існуючих в діяльності підприємства корупційних ризиків.
 - 4.5.5. Принцип ефективності антикорупційних процедур.
Розробка та виконання комплексу заходів, що дозволяють знизити ймовірність залучення працівників підприємства, його керівників в корупційну діяльність та здійснюється з урахуванням існуючих в діяльності підприємства корупційних ризиків.
 - 4.5.6. Принцип відповідальності та невідворотності покарання.
Невідворотність покарання для працівників підприємства незалежно від

займаної посади, стажу роботи та інших умов у разі вчинення ними корупційних правопорушень, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, а також персональна відповідальність керівництва підприємства за реалізацію внутрішньо-організаційної антикорупційної політики;

4.5.7. Принцип постійного контролю та регулярного моніторингу. Регулярне здійснення моніторингу ефективності впроваджених антикорупційних стандартів і процедур, а також контролю за їх виконанням;

4.5.8. Принцип дотримання антикорупційного законодавства. Всі працівники повинні дотримуватися норм Конституції України, українського антикорупційного законодавства, зокрема встановлених Кримінальним кодексом України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, Законом України «Про запобігання корупції», цією антикорупційною програмою, міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України та іншими нормативними актами, основними вимогами яких є заборона дачі хабарів, заборони отримання хабарів, заборона комерційного підкупу та заборона посередництва у хабарництві.

5. Суб'єкти, на яких поширюється дія Програми

5.1. Суб'єктами, на яких поширюється дія антикорупційної програми, є працівниками підприємства, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані, є працівниками підприємства, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків, чи спеціально уповноважені особи на виконання таких обов'язків на підприємстві, а також інші особи, які не є посадовими або службовими особами та перебувають з підприємством у трудових відносинах.

6. Антикорупційні заходи, як проводить підприємство під час здійснення господарської діяльності

6.1. Керівник ТОВ «УЛЬТРАСЕЙФЕТІ» забезпечує регулярну оцінку корупційних ризиків у діяльності підприємства і здійснює відповідні антикорупційні заходи. Для виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності підприємства можуть залучатися незалежності експерти, зокрема для проведення аудиту. Антикорупційні заходи:

6.1.1. Керівництву підприємства та його працівникам забороняється залучати або використовувати посередників, партнерів, агентів, спільні підприємства чи інших осіб для вчинення будь-яких дій, які суперечать принципам і вимогам цієї Програми або нормам антикорупційного законодавства.

6.1.2. Підприємство прагне мати ділові відносини з контрагентами, що підтримують вимоги антикорупційного законодавства та/або контрагентами, які декларують неприйняття корупції.

6.1.3. Підприємство заявляє, що відмовляється від стимулювання яким-небудь чином працівників контрагентів, у тому числі шляхом надання грошових сум, подарунків, безоплатного виконання на їх адресу робіт (послуг) та іншими, не перерахованими вище способами, що ставить працівників контрагентів в певну залежність і спрямованого на забезпечення виконання цим працівником будь-яких дій на користь підприємства.

6.1.4. Підприємство докладає всіх можливих зусиль, що мінімізує ризики ділових відносин з контрагентами, які можуть бути залучені в корупційну діяльність, для чого проводиться перевірка наявності у них власних антикорупційних програм, їх готовності дотримуватися вимог цієї антикорупційної програми, а також надавати взаємне сприяння для етичного ведення господарської діяльності та запобігання корупції.

6.1.5. Відповідно до норм антикорупційного законодавства підприємство і його контрагенти (партнери) зобов'язані:

- негайно повідомляти один одного у письмовій формі про будь-які випадки порушення антикорупційного законодавства;
- чітко давати зрозуміти іншим особам при здійсненні (виконанні) будь-яких угод (договорів) щодо обов'язку дотримання антикорупційного законодавства.

6.1.6. При виявленні підприємством об'єктивних (розумних і сумлінних) фактів порушення контрагентами антикорупційного законодавства, на адресу такого контрагента (партнера) направляється відповідне повідомлення з вимогою у термін до 10 (десяти) днів надати відповідні роз'яснення.

6.2. Розробка і ведення спеціальних антикорупційних процедур:

- введення процедури інформування працівниками роботодавця про випадки схвалення їх до скоєння корупційних порушень;
- введення процедури інформування роботодавця про інформацію, що стало відомою працівникові про випадки вчинення корупційних правопорушень іншими працівниками, контрагентами підприємства чи іншими особами.

6.3. Навчання та інформування працівників:

- ознайомлення працівників з нормативними документами, що регламентують питання попередження та протидії корупції на підприємстві;
- проведення навчальних заходів з питань профілактики і протидії корупції;
- організація індивідуального консультування працівників з питань застосування (дотримання) антикорупційних стандартів і процедур.

6.4. Забезпечення відповідності системи внутрішнього контролю підприємства вимогам антикорупційної політики:

- всі фінансові операції, які здійснюються підприємством, повинні бути акуратно, правильно і з достатнім рівнем деталізації відображені в бухгалтерському обліку, задокументовані і доступні для перевірки;
- перекручення або фальсифікація бухгалтерської звітності підприємства суворо заборонені і розцінюються як правопорушення.

6.5. Всім працівникам підприємства суворо забороняється прямо чи опосередковано, особисто або через посередництво третіх осіб брати участь у корупційних діях, пропонувати, давати обіцяти, просити і отримувати неправомірну вигоду або здійснювати платежі для спрощення адміністративних, бюрократичних та інших формальностей в будь-якій формі, у тому числі в формі грошових коштів, цінностей, послуг чи іншої вигоди, будь-яким особам і від будь-яких осіб чи організацій, включаючи комерційні організації, органи влади та самоврядування, державних службовців, приватних компаній та їх представників.

6.6. Подарунки.

6.6.1. Працівникам підприємства забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб:

- у зв'язку із здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної з

виконанням своїх посадових обов'язків на підприємстві;
- якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

6.6.2. Працівники підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, крім випадків, які зазначені в п. 6.6.1., якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну зарплату, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих з одного джерела протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня поточного року. Обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

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

6.6.3. Подарунки, одержані посадовими особами підприємства, як подарунки ТОВ «УЛЬТРАСЕЙФЕТІ» є власністю підприємства і передаються йому у визначеному порядку.

6.6.4. Не допускаються подарунки від імені ТОВ «УЛЬТРАСЕЙФЕТІ», його працівників та представників третім особам у вигляді грошових коштів, як готівки, так і безготівкових, незалежно від валюти.

6.6.5. Посадові особи підприємства у разі надходження до них пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно. Вжити наступних заходів:

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо неможливо, у тому числі з числа працівників;
- письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (Уповноваженого).

Якщо особа, на яку поширюються обмеження щодо одержання подарунків, виявила у своєму службовому приміщенні чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника або Уповноваженого.

При виявленні майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та її безпосереднім керівником або Уповноваженим. У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє директор підприємства, акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує він особисто. Предмети неправомірної вигоди, а також одержані або виявлені подарунки зберігаються на підприємстві до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції.

У випадку наявності в посадовій особі підприємства сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Уповноваженого.

6.7. Взаємодія з державними службовцями.

6.7.1. Керівництво підприємства не здійснює самостійно або через своїх працівників оплату будь-яких витрат (грошову винагороду, позички, послуги, оплату розваг, відпочинку, транспортних витрат та інші винагороди) за державних службовців та їх близьких родичів (або в їх

інтересах) з метою одержання або збереження переваги для підприємства в комерційній діяльності.

6.7.2. Працівники підприємства самостійно несуть відповідальність за корупційні прояви при самостійній взаємодії з державними службовцями відповідно до чинного законодавства України.

7. Норми професійної етики працівників підприємства

7.1. Загальні вимоги до поведінки працівників ТОВ «УЛЬТРАСЕЙФЕТІ», якими вони зобов'язані керуватися під час виконання своїх посадових повноважень, підстави та порядок притягнення до відповідальності за порушення цих вимог встановлюється Законом України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 року №1700-VII, правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства тощо.

7.2. Під час виконання посадових обов'язків працівники підприємства зобов'язані:

- сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу, постійно підвищувати професійну кваліфікацію та удосконалювати організацію своєї роботи;

- діяти неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;

- дотримуватися загальновизнаних етичних норм поведінки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, інших осіб, з якими у нього виникають відносини під час виконання своїх посадових обов'язків;

- раціонально, ефективно та ощадно використовувати матеріальні та фінансові ресурси, які їм доручені;

- приймати рішення в рамках своєї визначеної компетенції та доручень на основі наявної відповідної інформації, незалежно від приватних інтересів, особистого ставлення до будь-яких осіб, власних політичних поглядів, ідеологічних, релігійних або інших особистих переконань та виключно в інтересах підприємства;

- не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну, комерційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

7.3. Працівники підприємства, незважаючи на приватні інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо ті суперечать закону. Вони 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 підприємства вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це керівника підприємства.

7.4. Всі заяви, зроблені працівниками підприємства від імені підприємства, повинні бути правдивими та вичерпними.

8. Права та обов'язки працівників підприємства у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності підприємства

- 8.1. Працівники ТОВ «УЛЬТРАСЕЙФЕТІ» зобов'язані:
- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства;
 - утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою оточуючими як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства;
 - невідкладно інформувати безпосереднього керівника, Уповноваженого, керівництво підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства;
 - негайно інформувати безпосереднього керівника, Уповноваженого, керівництво підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства або іншими особами.

9. Права і обов'язки уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції

9.1. Правовий статус Уповноваженого.

9.1.1. На ТОВ «УЛЬТРАСЕЙФЕТІ» для реалізації антикорупційної програми запроваджується посада Уповноваженого з антикорупційної програми (далі – Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 року № 1700-VII.

9.1.2. Уповноважений є посадовою особою ТОВ «УЛЬТРАСЕЙФЕТІ», що призначається відповідно до законодавства про працю керівником підприємства.

9.1.3. Уповноваженим може бути фізична особа, не молодша тридцяти років, яка має повну вищу економічну або юридичну освіту, і яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

9.1.4. У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у доведений строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це керівника підприємства з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

9.1.5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково за власним бажанням, або за рішенням керівника Підприємства.

9.2. Права і обов'язки Уповноваженого.

9.2.1. Уповноважений під час виконання покладених на нього завдань має права та обов'язки:

- отримувати інформацію від фізичних та юридичних осіб про порушення вимог чинного законодавства у сфері боротьби з корупцією, проводити за власною ініціативою перевірку можливих фактів порушення вказаних вимог;
- проводити перевірки організації роботи із запобігання і виявлення корупції в підрозділах підприємства;
- отримувати від працівників підприємства письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення правил етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог та обмежень,

передбачених чинним законодавством та антикорупційною програмою;
- ініціювати проведення службового (внутрішнього) розслідування, вжити заходів щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- здійснювати співпрацю з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- вживати заходів щодо правового та іншого захисту осіб, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- надавати роз'яснення, методичну та консультаційну допомогу з питань запобігання і виявлення корупції в підрозділах підприємства та у контрагентів підприємства. З вказаною метою зацікавлена особа може особисто звернутися у робочий час до Уповноваженого або надіслати на його адресу відповідальний письмовий запит, у тому числі за допомогою електронної пошти;

У випадку виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або отримання повідомлення про корупційне порушення, Уповноважений ініціює проведення службового (внутрішнього) розслідування. Отримані в ході розслідування матеріали Уповноважений доповідає директору підприємства, який вживає заходів щодо притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

10. Порядок звітування Уповноваженого перед засновниками (учасниками) підприємства

10.1. Засновники (учасники) підприємства мають права у будь-який час запросити у Уповноваженого звіт про результати його діяльності. Запит надається Уповноваженому в паперовому або електронному вигляді.

10.2. У разі отримання запиту від засновників (учасників) підприємства, Уповноважений готує звіт по своїй діяльності та надає його засновникам (учасникам) підприємства у паперовому або електронному вигляді протягом 10 (десяти) робочих днів з дати отримання такого запиту.

11. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності юридичної особи

11.1. Уповноважений зобов'язаний здійснювати належний нагляд, контроль та моніторинг за дотриманням даної Програми.

11.2. Оцінка результатів здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Антикорупційної програми надається загальним зборам учасників (засновників) Товариства за результатами розгляду звіту про виконання Антикорупційної програми Підприємства.

11.3. Прийняті рішення та/чи зауваження надані за результатом розгляду звіту про виконання Антикорупційної програми Підприємства є обов'язковими до виконання працівниками Підприємства та Уповноваженим.

12. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про

вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

12.1. ТОВ «УЛЬТРАСЕЙФЕТІ» вимагає від своїх працівників дотримання цієї

Програми, інформуючи їх про ключові принципи, вимоги та санкції за порушення.

12.2. На підприємстві організовуються безпечні, конфіденційні і доступні засоби інформування керівництва підприємства, Уповноваженого (письмові заяви на ім'я директора або Уповноваженого, або особисте звернення; звичайне повідомлення телефонного або факсимільного зв'язку; електронна пошта тощо) про факти корупційних порушень. На адресу директора підприємства або Уповноваженого можуть надходити пропозиції щодо поліпшення антикорупційних заходів і контролю, а також запити з боку працівників і третіх осіб.

12.3. На підприємстві постійно проводиться навчання з питань доброчесного ведення бізнесу, зокрема: регулярне проведення інформаційних кампаній, спрямованих на формування психологічної установки у працівників щодо несприйняття корупції як способу розв'язання проблеми;

підвищення рівня правової свідомості працівників, зокрема, в частині розуміння своїх прав та свобод, механізму їх реалізації, конфіденційності та правових способів захисту викривачів; роз'яснення найбільш важливих антикорупційних заходів, що здійснюються в державі, положень законодавства про запобігання корупції;

12.4. На підприємстві запроваджуються умови конфіденційності, а саме: інформація про викривача (особа, яка надає допомогу в запобіганні і протидії корупції) може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законом;

Повідомлення про порушення вимог Закону може бути здійснене працівником підприємства без зазначення авторства (анонімно); конфіденційними визнаються всі відомості щодо викривачів та корупційних проявів посадових осіб, отримані від працівників підприємства чи інших осіб; анонімне повідомлення про порушення вимог Закону підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені. Таке анонімне повідомлення підлягає перевірці, у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання. Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні неможливо, директор підприємства продовжує термін його розгляду до тридцяти днів від дня його отримання.

12.5. Особа не може бути звільнена чи примушена до звільнення, притягнута до дисциплінарної відповідальності чи піддана з боку директора підприємства негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози застосування таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням нею про порушення вимог Закону та цієї Програми іншою особою.

12.6. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог Закону та цієї Програми директор підприємства вживає заходів щодо притягнення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також

інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

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

13.1. ТОВ «УЛЬТРАСЕЙФЕТІ» гарантує, що жоден співробітник не буде підданий санкціям (у тому числі звільнений, знижений на посаді, позбавлений премії), якщо він повідомив про передбачуваний факт корупції, відмовився надати або отримати неправомірну вигоду, здійснити комерційний підкуп тощо, у тому числі, якщо в результаті такої відмови у підприємства виникла упущена вигода або не було отримано комерційні та конкурентні переваги.

13.2. На Підприємстві запроваджується персональна відповідальність Уповноваженого за збереження конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

14. Процедура інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів

14.1. Працівник Підприємства зобов'язаний протягом двох робочих днів, але не пізніше як до прийняття рішення чи вчинення діяння в стані конфлікту інтересів, повідомити Уповноваженого про реальний чи потенційний конфлікт інтересів. Повідомлення надається письмово у вигляді службової записки. Повідомлення може надаватись безпосередньо Уповноваженому, направлятись йому факсом чи направлятись на електронну скриньку Уповноваженого. До зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів можуть залучатись інші працівники Товариства, у тому числі без повідомлення їм усіх обставин справи.

14.2. Заходи щодо вирішення конфлікту інтересів:

- позбавлення приватного інтересу, з приводу якого виник конфлікт інтересів;
- усунення працівника Підприємства від прийняття рішення (участі в прийнятті рішення) або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів;
- переведення працівника Підприємства на іншу посаду або його звільнення із займаної посади;
- прийняття рішення або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів під зовнішнім контролем.

15. Проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників ТОВ «УЛЬТРАСЕЙФЕТІ» з питання антикорупційних стандартів та процедур, проведення підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції

15.1. Працівники підприємства можуть звернутися у робочий час до Уповноваженої особи або надіслати на адресу Уповноваженого письмовий запит щодо пояснення та консультаційної допомоги з питань запобігання та виявлення корупції на підприємстві.

15.2. Для формування належного рівня антикорупційної культури з новими працівниками проводиться вступний інструктаж з цієї Програми і пов'язаних з нею документів, а для діючих працівників підприємства проводяться періодичні інформаційні заходи.

15.3. Інформування та навчання.

15.3.1. Підвищення кваліфікації працівників підприємства здійснюється з метою формування у працівників базових знань з питань антикорупційного законодавства, подолання правового нігілізму і підвищення правової культури.

15.3.2. ТОВ «УЛЬТРАСЕЙФЕТІ» сприяє підвищенню рівня антикорупційної культури шляхом інформування та навчання працівників з метою підтримки їх обізнаності у питаннях анти корупції.

15.3.3. ТОВ «УЛЬТРАСЕЙФЕТІ» розміщує дійсну Програму у вільному доступі на підприємстві, відкрито заявляє про неприйняття корупції.

16. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми

16.1. До працівників, які порушують положення Антикорупційної програми Підприємства можуть застосовуватися дисциплінарні стягнення у вигляді:

- оголошення догани;
- звільнення;
- інші дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства.

16.2. По кожному факту виявленого порушення положення Антикорупційної Програми товариства від працівника отримується пояснення. При обранні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку або оголошується на зборах Підприємства.

17. Вживання заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень на підприємстві

17.1. Відповідальність за невиконання (неналежне виконання) антикорупційної Програми.

17.1.1. Директор та працівники всіх підрозділів підприємства, незалежно від займаної посади, несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України, за дотримання принципів і вимог цієї антикорупційної програми та Закону, а також за дії (бездіяльність) підлеглих їм осіб, що порушують ці принципи та вимоги.

17.1.2. Особи, винні в порушенні вимог цієї Програми, а також Закону можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової або кримінальної відповідальності за ініціативою директора підприємства, правоохоронних органів чи інших осіб у порядку та на підставах, передбачених законодавством України, спеціальними нормативними актами та трудовими договорами.

17.1.3. ТОВ «УЛЬТРАСЕЙФЕТІ» заявляє про те, що жоден співробітник не буде підданий санкціям (утому числі звільнений, знижений у посаді, позбавлений премії), якщо він повідомив про передбачуваний факт корупції, відмовився надати або отримати неправомірну вигоду, здійснити комерційний підкуп тощо, у тому числі, якщо в результаті такої відмови у підприємства виникла упущена вигода або не було отримано комерційної та конкурентної переваги.

17.1.4. З метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Програми та Закону в інший спосіб, рішенням директора підприємства відносно особи, яка вчинила таке правопорушення, проводиться службове (внутрішнє) розслідування.

17.2. Співпраця з правоохоронними органами у сфері протидії корупції:

17.2.1. Повідомлення у відповідні правоохоронні органи про випадки вчинення корупційних правопорушень, про які стало відомо на підприємстві.

17.2.2. Сприяння уповноваженим представникам контрольно-наглядових і правоохоронних органів при проведенні ними інспекційних перевірок діяльності підприємства з питань запобігання та протидії корупції.

17.2.3. Сприяння представника правоохоронних органів при проведенні заходів по припиненню або розслідування корупційних злочинів, включаючи оперативно-розшукові заходи.

17.2.4. Недопущення втручання у виконання службових обов'язків посадовими особами судових або правоохоронних органів керівництвом і працівниками Підприємства.

18. Порядок внесення змін до антикорупційної програми

18.1. При виявленні недостатньо ефективних положень цієї Програми або пов'язаних з цим антикорупційних заходів Підприємства, або при зміні вимог чинного законодавства України у сфері антикорупційної політики директор підприємства організовує вироблення та реалізацію плану дій щодо перегляду і зміни цієї Програми та/або антикорупційних заходів.

18.2. Антикорупційна програма та зміни до неї затверджуються директором підприємства та вводяться в дію наказом директора підприємства після її обговорення з працівниками підприємства. Після її затвердження, текст Програми розміщується у вільному доступі для працівників Підприємства.

18.3. Окремі положення антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві, посадових інструкцій, а також можуть включатися до договорів, укладаються підприємством з іншими юридичними особами.

Директор ТОВ «УЛЬТРАСЕЙФЕТЬ»



М.М. Котеньов