

# МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО РОЗРОБКИ ТА ВПРОВАДЖЕННЯ СИСТЕМИ ЗАХОДІВ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

## ЗМІСТ

### 1. ВСТУП.

- 1.1. Визначення основних термінів.
- 1.2. Поняття комплаєнс.
- 1.3. Комплаєнс як система заходів протидії корупції.
- 1.4. Специфіка організації системи комплаєнс на підприємстві середнього розміру.

### 2. НОРМАТИВНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.

- 2.1. Міжнародні та іноземні акти.
- 2.2. Українське законодавство.

### 3. ОСНОВНІ ЕЛЕМЕНТИ СИСТЕМИ КОМПЛАЄНС НА ПІДПРИЄМСТВІ.

- 3.1. Оцінка корупційних ризиків в діяльності підприємства.
- 3.2. Внутрішній аудит та нагляд за дотриманням працівниками вимог антикорупційного законодавства.
- 3.3. Механізми повідомлення про вчинення корупційних правопорушень в межах підприємства та відповідні засоби реагування.
- 3.4. Запобігання та протидія корупції у роботі з державними та місцевими органами влади, підприємствами, установами, організаціями.
- 3.5. Запобігання та протидія корупції у роботі з приватними підприємствами та недержавними організаціями.
- 3.6. Засади взаємодії підприємства з правоохоронними органами у сфері запобігання та протидії корупції.
- 3.7. Виявлення та врегулювання конфлікту інтересів.

### 4. АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ПІДПРИЄМСТВА ЗГІДНО ВИМОГ ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ.

- 4.1. Підприємства, для яких наявність антикорупційної програми є обов'язковою.
- 4.2. Антикорупційна програма підприємства, порядок її узгодження, затвердження та доведення до відома працівників.
- 4.3. Зміст та структура антикорупційної програми підприємства.
- 4.4. Вимоги до посадових осіб підприємства, відповідальних за реалізацію антикорупційної програми підприємства. Їх обов'язки, повноваження та порядок призначення.

## ДОДАТКИ

Додаток 1. Перелік міжнародних та національних нормативних актів у сфері запобігання та протидії корупції.

Додаток 2. Перелік деяких іноземних нормативних актів у сфері запобігання та протидії корупції.

Додаток 3. Огляд типових ситуацій конфлікту інтересів.

Додаток 4. Приклад форми декларації щодо конфлікту інтересів.

## 1. ВСТУП

Ці методичні рекомендації підготовлені Професійною асоціацією корпоративного управління і компанією «Бейкер і Макензі Сі Ай Ес Лімітед» за сприяння та фінансування Центру міжнародного приватного підприємництва для допомоги українським підприємствам у створенні системи заходів для боротьби з проявами корупції та пов'язаними явищами та негативними наслідками, що можуть виникнути у процесі господарської діяльності. Документ містить лише рекомендації та не є обов'язковим для використання. Також, підприємства можуть на свій розсуд використовувати лише певну частину рекомендацій, причому не буквально, а доповнюючи та змінюючи їх залежно від потреб та специфіки своєї діяльності.

Автори цих методичних рекомендацій залишають повністю на розсуд читачів питання про використання цих методичних рекомендацій чи будь-якої їх частини, та не несуть жодної відповідальності за будь-які наслідки такого рішення читачів та відповідних наслідків для підприємств.

### 1.1. ОСНОВНІ ВИЗНАЧЕННЯ ТА ПОНЯТТЯ

**МР** – ці Методичні рекомендації.

**КОРУПЦІЯ** – використання особою, зазначеною у ч. 1 ст. 3 Закону України «Про запобігання корупції», наданих їй 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 обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або 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.

**КОРУПЦІЙНЕ ПРАВОПОРУШЕННЯ** – діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

**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.

**ПРАВОПОРУШЕННЯ, ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ** – діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені законодавством вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке зако-

ном встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

**КОМПЛАЄНС** – система заходів, що застосовується на підприємстві, в установі чи організації з метою запобігання та попередження вчинення їх працівниками чи керівництвом корупційних та пов'язаних з ними правопорушень, а також з метою забезпечення відповідності діяльності підприємства, установи, організації вимогам антикорупційного законодавства та вимогам запобігання конфлікту інтересів.

**КС, КОМПЛАЄНС-СПЕЦІАЛІСТ** – уповноважений з антикорупційної програми, тобто, працівник (посадова особа) підприємства, що забезпечує реалізацію та функціонування системи комплаєнс на підприємстві (в установі, організації, органі державної або місцевої влади).

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

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА** – комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності підприємства (установи, організації чи державного або місцевого органу влади).

**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.

**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 таких повноважень.

**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 на вчинення чи невчинення дій під час виконання таких повноважень.

**ДЕРЖАВНИЙ СЛУЖБОВЕЦЬ** – особа, яка займає посаду в державному органі та його апараті щодо практичного виконання завдань і функцій держави та одержує заробітну плату за рахунок державних коштів.

**БЛИЗЬКІ ОСОБИ** – особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із таким суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також – незалежно від цих 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 піклуванням згаданого суб'єкта.

**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.

**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.

## 1.2. ПОНЯТТЯ КОМПЛАЄНС

Поняття «комплаєнс» (від англ. *compliance* – відповідність, виконання вимог, правил) виникло у другій половині ХХ сторіччя для позначення системи внутрішнього контролю всередині комерційних та некомерційних організацій за дотриманням загальних вимог законодавства, а також галузевих стандартів, правил, вимог до діяльності організації тощо.

В наш час, поняття «комплаєнс», у широкому значенні, вживається для позначення системи контролю підприємства за відповідністю його діяльності, а також діяльності його працівників, керівників та сторонніх представників вимогам регуляторних актів.

Водночас, у вузькому значенні, «комплаєнс» означає систему заходів задля дотримання підприємством вимог антикорупційного законодавства та вимог запобігання конфлікту інтересів.

Саме побудові на підприємстві системи протидії та запобігання корупції та конфлікту інтересів у відповідності до українського законодавства та передового світового досвіду і присвячені ці Методичні рекомендації (надалі – «МР»). У цих МР поняття «комплаєнс» використовується саме у його вузькому значенні.

Необхідність побудови системи комплаєнс вперше виникла у американських та міжнародних компаній у зв'язку із прийняттям у 1972 році у США закону «Про корупційну діяльність за кордоном» (англ. Foreign Corrupt Practices Act – скор. FCPA), що покладав кримінальну відповідальність за вчинення корупційних правопорушень за кордоном на американські компанії та компанії, що здійснювали діяль-

ність у США, або були представлені на американському фондовому ринку чи представляли інтереси американської компанії.

Суворі покарання, передбачені FCPA, разом із принциповим ставленням американських правоохоронних органів та судової системи до боротьби з корупційними правопорушеннями, що вчиняються компаніями, в тому числі за кордоном, змусили міжнародні компанії, що здійснювали діяльність у США (тобто їх абсолютну більшість) запровадити ефективну систему контролю за дотриманням вимог антикорупційного законодавства задля уникнення кримінальної та фінансової відповідальності, що встановлена американським законодавством.

З часом, більшість розвинутих країн, наслідуючи американський досвід, запровадили власні законодавчі акти, що зобов'язували компанії забезпечувати власними силами дотримання антикорупційного законодавства їх працівниками та представниками (Велика Британія, Німеччина, Швейцарія, Франція та ін.), а тому поняття «комплаєнс», як системи заходів запобігання корупції та конфлікту інтересів, набуло міжнародного значення.

Міжнародні компанії, дбаючи про захист репутації та запобігання юридичній відповідальності, розвивали та наслідували передовий досвід запровадження та функціонування систем комплаєнс, що з часом призвело до накопичення значного світового досвіду в цій сфері, який може бути застосований будь-якою компанією, незалежно від країни, розміру чи галузі економіки.

Основні елементи системи комплаєнс, зумовлені вимогами національного законодавства різних країн та міжнародних актів, а також досвідом міжнародних компаній, які можуть бути застосовані підприємствами середнього розміру, знайшли відображення в цих МР.

## 1.3. КОМПЛАЄНС ЯК СИСТЕМА ЗАХОДІВ

Комплаєнс є складною системою, елементи якої зумовлені особливостями кожної конкретної організації, однак наступні елементи є обов'язковими:

- антикорупційна програма компанії, особа, відповідальна за її реалізацію (детальніше, див. розділ 4) та комплаєнс-спеціаліст;
- система внутрішнього аудиту;
- оцінка корупційних ризиків;
- заходи запобігання порушенням третіх осіб, що діють в інтересах чи від імені підприємства;
- засоби інформування про готування чи вчинення корупційних та пов'язаних з ними порушень;
- заходи реагування з боку керівництва на факти повідомлення про

- корупційні та пов'язані з ними порушення;
- захист осіб, що здійснюють повідомлення про вчинення корупційних та пов'язаних з ними порушень (англ. – whistleblowers);
- правила взаємодії з правоохоронними органами в питаннях розслідування корупційних та пов'язаних з ними порушень;
- правила врегулювання конфлікту інтересів.

Додаткові елементи та форми їх впровадження залежать від сфери діяльності компанії та рівня корупційних ризиків оточуючого середовища (корупційного рейтингу, країни, регіону, галузі).

#### 1.4. СПЕЦИФІКА ПРОБЛЕМ ОРГАНІЗАЦІЇ СИСТЕМИ КОМПЛАЄНС В ЗАЛЕЖНОСТІ ВІД РОЗМІРУ ПІДПРИЄМСТВА

Донедавна, в українській бізнес-спільноті панувала думка про те, що функціонування системи комплаєнс є обов'язковим лише для великих компаній, а отже підприємства середнього розміру не дуже й переймалися з цього приводу.

Однак, після останніх змін в українському законодавстві, зокрема прийняття Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції», а також встановлення кримінально-правових санкцій для юридичних осіб за недотримання вимог законодавства щодо запобігання та протидії корупції, питання організації системи комплаєнс набуло важливого значення і для підприємств малого та середнього розмірів.

Відсутність у керівників та працівників цієї категорії підприємств достатніх знань та досвіду в сфері організації комплаєнс, а також часті випадки ігнорування ними вимог законодавства створюють значні потенційні ризики для цих підприємств та їх власників. Окрім того, у сфері організації комплаєнс на підприємствах середнього розміру також існують наступні проблеми:

- 1) складність забезпечення дійсно незалежного контролю/аудиту в межах підприємства через тісні особисті зв'язки між працівниками (наприклад, у ситуації, коли більшість працівників підприємства є між собою близькими приятелями або друзями);
- 2) складність забезпечення анонімності та відповідного захисту особам, що повідомляють про вчинення корупційних правопорушень;
- 3) обмеженість ресурсів та відсутність кваліфікованого персоналу для забезпечення функціонування ефективної системи комплаєнс;
- 4) підвищений ризик виникнення ситуацій, коли особи, що є відповідальними за функцію комплаєнс, є особисто зацікавленими у вчиненні протиправних дій, та ін.

## 2. НОРМАТИВНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

### 2.1 МІЖНАРОДНІ АКТИ

Міжнародні акти у сфері протидії корупції, стороною яких є Україна, і які в силу цього є частиною українського законодавства (а у випадку конфлікту з національним законодавством мають над ним пріоритет), включають:

- 1) Конвенцію Організації Об'єднаних Націй проти корупції (набрала чинності для України 01.01.2010);
- 2) Цивільну конвенцію Ради Європи про боротьбу з корупцією (набрала чинності для України 01.01.2006);
- 3) Кримінальну конвенцію Ради Європи про боротьбу з корупцією (набрала чинності для України 01.03.2010) та Додатковий протокол до неї (набрала чинності для України 01.03.2010).

Зазначені міжнародні акти визначають основні питання, які мають регулюватися національним антикорупційним законодавством, принципи притягнення винних осіб до відповідальності за корупційні правопорушення, а також засади міжнародного співробітництва між державами-учасницями у сфері протидії корупції та розслідування корупційних правопорушень.

### 2.2. НАЦІОНАЛЬНЕ ЗАКОНОДАВСТВО

Національне законодавство України у сфері запобігання та протидії корупції складається з наступних актів:

- 1) Закон України «Про запобігання корупції» № 1700-VII від 14.10.2014;
- 2) Кримінальний кодекс України;
- 3) Кодекс України про адміністративні правопорушення;
- 4) Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України» № 1698-VII від 14.10.2014;
- 5) Кримінальний процесуальний кодекс України;
- 6) Закон України «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки».

## 3. ОКРЕМІ ЕЛЕМЕНТИ СИСТЕМИ КОМПЛАЄНС НА ПІДПРИЄМСТВІ

За українським законодавством, основою системи є Антикорупційна політика та особа, відповідальна за її впровадження. Ці аспекти детально розглянуті у розділі 4 цих МР. Згідно найкращого світового досвіду, для успішного функціонування системи комплаєнс, необхідні також наступні складові.

### 3.1. ОЦІНКА КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ В ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

Метою виявлення та оцінки корупційних ризиків є визначення конкретних бізнес-процесів і ділових операцій в діяльності підприємства, при реалізації яких існує висока ймовірність скоєння працівниками підприємства корупційних правопорушень як з метою отримання особистої вигоди, так і з метою отримання вигоди самим підприємством. Наприклад, отримання ліцензій/дозволів/погоджень, відшкодування ПДВ, забезпечення позитивних результатів перевірок контролюючих органів тощо.

Здійснення об'єктивної оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства є необхідним кроком у запобіганні порушенню антикорупційного законодавства на підприємстві. Оцінка дозволяє забезпечити відповідність антикорупційних заходів специфіці діяльності підприємства та раціонально використовувати ресурси, що направляються на проведення роботи з попередження корупції.

Оцінку корупційних ризиків рекомендується проводити як на стадії розробки антикорупційної програми підприємства, так і регулярно після її затвердження. При цьому, пропонується такий порядок здійснення оцінки корупційних ризиків:

- розгляд діяльності підприємства у вигляді окремих бізнес-процесів (наприклад: відносини з контролюючими органами; участь у державних закупівлях; відносини з постачальниками та контрагентами тощо), в кожному з яких виділити складові елементи (підпроцеси);
- визначення осіб, що реалізують кожний конкретний бізнес-процес та підпроцес («володільців процесу»), а також осіб, що здійснюють незалежний контроль за реалізацією таких процесів («контролерів») (наприклад: погодження рішень керівником іншого відділу, юристом, бухгалтером; візування документів тощо);
- визначення ступеня ризику для кожного бізнес-процесу та підпроцесів, при реалізації яких виникнення корупційних правопорушень є найбільш ймовірним. Визначення ступеня ризику бажано позначати: «мінімально ризикований»; «середньо ризикований»; «потенційно ризикований»; «ризикований»; «надзвичайно ризикований» (потребує максимального рівня контролю).

Додатково, для кожного підпроцесу, реалізація якого пов'язана з корупційним ризиком, слід скласти опис можливих корупційних правопорушень, що включатиме:

- характеристику неправомірної вигоди чи переваг, що можуть бути отримані підприємством або його окремими працівниками за результатами вчинення корупційного правопорушення (в якості мотиву можливого вчинення правопорушення);

- посади на підприємстві, які є «ключовими» для потенційного вчинення корупційного правопорушення, тобто участь яких є необхідною для того, щоб вчинення корупційного правопорушення стало можливим (наприклад, особи відповідальні за розпорядження коштами на представницькі витрати, надання дарунків від імені підприємства тощо);
- можливі форми вчинення корупційних правопорушень (здійснення платежів, надання матеріальних цінностей у формі подарунків, користування майном, послуг чи інших форм неправомірної вигоди).

За результатами проведеного аналізу, підприємству слід підготувати «карту корупційних ризиків підприємства», яка включатиме перелік основних бізнес-процесів (підпроцесів) підприємства, їх рівень ризику та зведений опис можливих корупційних правопорушень. Така «карта ризиків» може становити частину антикорупційної програми чи існувати в формі окремого документу, затвердженого наказом керівника підприємства. Рекомендовано, щоб антикорупційна програма в будь-якому випадку містила посилання на такий документ та містила вказівки де його знайти.

Окрім того, необхідно сформулювати перелік посад, пов'язаних з високими корупційними ризиками. До працівників, що займають такі посади, можуть бути встановлені спеціальні вимоги щодо проходження антикорупційних процедур, наприклад, проведення перевірки при прийнятті на роботу щодо попереднього вчинення корупційних порушень, регулярне заповнення форми (декларації) щодо конфлікту інтересів, встановлення вимог щодо регулярного звітування про дотримання антикорупційного законодавства працівником та про випадки вимагання чи підбурювання працівника до вчинення корупційних правопорушень тощо.

Рекомендується також розробити комплекс заходів щодо усунення або мінімізації корупційних ризиків. Такі заходи рекомендується розробити для кожного бізнес-процесу (підпроцесу), залежно від властивого йому ступеня корупційного ризику. Зокрема, залежно від специфіки конкретного бізнес-процесу, такі заходи можуть включати:

- детальну регламентацію способів і строків вчинення окремих дій працівниками, що відповідають за ризикові бізнес-процеси (підпроцеси);
- перегляд розподілу функцій на підприємстві, в тому числі, їх перерозподіл між структурними підрозділами з метою зменшення концентрації контролю за певними бізнес-процесами (підпроцесами) у окремих працівників/посадових осіб підприємства;
- зменшення зовнішньої можливостей безпосередньої взаємодії працівників підприємства з представниками органів державної влади, постачальниками, контрагентами та ін., наприклад, використання форм електронної звітності та комунікації;

- встановлення додаткових форм контролю за прийняттям працівниками рішень (встановлення контролю іншим керівником, додаткових узгоджень, а для ризикових рішень – ще й обов'язкове узгодження з комплаєнс-спеціалістом), а також надання звітності працівниками про результати прийнятих рішень;
- встановлення обмежень, що ускладнюють здійснення платежів, надання/отримання подарунків (наприклад, встановлення обов'язку повернення отриманих подарунків понад певну вартість, а також форм звітування про надання/отримання подарунків у зв'язку із трудовими обов'язками тощо).

### 3.2. НАГЛЯД ЗА ДОТРИМАННЯМ ПРАЦІВНИКАМИ ВИМОГ АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА

Важливим елементом системи комплаєнс на підприємстві є організація ефективного контролю та аудиту дотримання вимог антикорупційного законодавства працівниками та керівниками підприємства. Світова практика свідчить, що дієвим механізмом є призначення на підприємстві окремої особи, відповідальної за дотримання вимог антикорупційного законодавства на підприємстві (комплаєнс-спеціаліста).

Українське законодавство прямо передбачає вимогу про наявність посади «особи, відповідальної за реалізацію антикорупційної програми» (детальніше про цю посаду та її функції див. розділ 4.4).

У великих компаніях комплаєнс-спеціалістом, як правило, призначається окрема особа, для якої ця посада є основною і єдиною та яка часто має декількох помічників/заступників. Однак, на підприємстві середнього розміру, з огляду на різницю в кількості працівників та бізнес-процесів, таку посаду може обіймати за сумісництвом юрист або інша особа, що має відповідну кваліфікацію.

В будь-якому випадку, важливо щоб комплаєнс-спеціаліст мав достатній рівень юридичних та практичних знань у сфері комплаєнс. Водночас, не рекомендовано призначати на посаду комплаєнс-спеціаліста осіб, що належать до керівників підприємства, оскільки в такому випадку існує суттєвий ризик співпадіння володільця процесу та контролера в одній особі.

Окремої уваги заслуговує питання повноважень комплаєнс-спеціаліста підприємства. З метою забезпечення максимально ефективного реалізації функції комплаєнс на підприємстві, комплаєнс-спеціаліста слід наділити максимально широкими повноваженнями, що мають бути закріплені у антикорупційній програмі, посадовій інструкції комплаєнс-спеціаліста та інших внутрішніх документах підприємства, до яких, зокрема, рекомендовано включати:

- повноваження контролю за усіма потенційно ризиковими бізнес-процесами: право попереднього погодження прийняття рішень, контроль за ходом їх реалізації та вимогу про подання відповідної регулярної звітності щодо результатів реалізації рішень володільцями таких процесів;
- право здійснення контролю за дотриманням працівниками підприємства антикорупційних процедур та законодавства;
- повноваження проведення внутрішніх службових розслідувань щодо готування до чи вчинення корупційних правопорушень, включаючи прийом і розгляд повідомлень (в тому числі, анонімних) про випадки схиляння працівників до скоєння корупційних правопорушень в інтересах або від імені іншої організації, а також про випадки скоєння корупційних правопорушень працівниками, контрагентами підприємства або іншими особами;
- повноваження (а також безпосередній обов'язок) щодо проведення регулярних тренінгів та інших навчальних заходів для працівників підприємства стосовно дотримання вимог антикорупційного законодавства та системи комплаєнс на підприємстві;
- повноваження щодо розробки та подання на затвердження керівнику підприємства проектів локальних нормативних актів підприємства, спрямованих на реалізацію заходів щодо запобігання корупції (антикорупційної програми, кодексу етики та службової поведінки працівників, положення про конфлікт інтересів і т. ін.);
- здійснення контролю за економічною обґрунтованістю витрат у сферах з високим корупційним ризиком та вимогу про отримання згоди комплаєнс-спеціаліста на: обмін діловими подарунками, представницькі витрати, благодійні проекти, виплату винагороди зовнішнім консультантам та підрядникам тощо;
- встановлення форми та розгляд письмових форм (декларацій) працівників про конфлікт інтересів;
- взаємодія з уповноваженими представниками правоохоронних органів при проведенні ними розслідувань корупційних правопорушень, в тому числі слідчих дій та оперативно-розшукових заходів;
- оцінювання результатів здійснених антикорупційних заходів і підготовка відповідних звітів керівництву підприємства;
- організація проведення оцінки корупційних ризиків;
- інші повноваження.

Керівникам та власниками підприємств слід знаходити розумний баланс між рівнем контрольованості бізнес-процесів (підпроцесів) та необхідністю оперативного прийняття рішень. Водночас, головним по-

казником ефективності такого контролю є не кількість погоджень/візувань, а їх обґрунтованість, що полягає в глибинному аналізі наслідків прийняття тих чи інших рішень та їх відповідності вимогам чинного антикорупційного законодавства.

Загальний перелік заходів аудиту забезпечення та перевірки дотримання антикорупційного законодавства має бути визначений самим підприємством, з урахуванням сфери діяльності, чисельності працівників, наявності потенційно ризикових бізнес-процесів та ін. Перелік таких заходів та відповідні повноваження й обов'язки відповідальних осіб повинні бути викладені:

- в антикорупційній програмі підприємства та інших нормативних документах, які визначають антикорупційні процедури;
- у трудових договорах та посадових інструкціях працівників.

Рекомендується забезпечити безпосередню підпорядкованість комплаєнс-спеціаліста керівнику підприємства, а також наділити його повноваженнями, достатніми для проведення антикорупційних заходів щодо усіх осіб, які займають керівні посади на підприємстві. При створенні посади комплаєнс-спеціаліста необхідно приділити особливу увагу забезпеченню його діяльності необхідними ресурсами.

### 3.3. МЕХАНІЗМИ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНИХ ПРАВОПОРУШЕНЬ В МЕЖАХ ПІДПРИЄМСТВА ТА ВІДПОВІДНІ ЗАСОБИ РЕАГУВАННЯ

Надання працівникам підприємства можливості оперативно повідомляти керівників компанії та комплаєнс-спеціаліста про випадки порушення вимог антикорупційного законодавства є наріжним каменем системи комплаєнс.

Світовий досвід полягає у створенні спеціальних каналів зв'язку між працівниками, комплаєнс-спеціалістом та керівництвом підприємства (так званої «гарячої лінії»). Прикладами застосування «гарячої лінії» є: надіслання повідомлень на спеціальну адресу електронною поштою, спеціальні форми зв'язку на внутрішньому веб-сайті підприємства (feedback forms), окремий номер телефону, скринька для письмових повідомлень, тощо.

Засоби комунікації, що можуть бути використані з метою створення гарячої лінії, можуть бути досить різноманітними. Важливою є, власне, не форма такого каналу зв'язку, а сам факт надання працівникам можливості максимально оперативно повідомити відповідальних осіб про підготовку чи вчинення корупційного правопорушення, а також відповідний оперативний розгляд такого повідомлення.

### 3.4. ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЯ КОРУПЦІЇ У РОБОТІ З ДЕРЖАВНИМИ ОРГАНАМИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ. ПОДАРУНКИ ТА ПРЕДСТАВНИЦЬКІ ВИТРАТИ

Взаємодія з представниками державних органів, які реалізують контроль-наглядові функції щодо діяльності підприємства, традиційно пов'язується з високими корупційними ризиками. У зв'язку з цим, підприємствам та їх працівникам рекомендується приділити особливу увагу наступним аспектам.

1. Працівникам підприємств слід утримуватися від будь-якої незаконної та неетичної поведінки при взаємодії з державними службовцями, що реалізують контроль-наглядові заходи. При цьому, необхідно враховувати, що на державних службовців поширюється ряд спеціальних антикорупційних обов'язків, заборон та обмежень. Окремі види взаємодії, прийнятні у відносинах між представниками приватного сектору, можуть бути прямо заборонені при взаємодії з державним службовцем (наприклад, спільні обіди в ресторані або відвідування розважальних заходів за рахунок працівника підприємства чи самого підприємства).

#### Подарунки

Українське законодавство встановлює обмеження щодо можливості отримання державними службовцями подарунків. Зокрема, заборонено отримання подарунків державними службовцями (та їх близьким особами) у зв'язку зі здійсненням ними діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, а також, у разі, якщо особа, яка дарує подарунок, підпорядкована такій особі.

Виключення передбачені законом лише для подарунків, які:

- відповідають загально визнаним уявленням про гостинність,
- в жодному разі не пов'язані з виконанням публічних функцій обдарованим та не є подарунком підпорядкованої (підлеглої) особи,
- якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка (1218 грн.<sup>1</sup>), 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 (2 x 1378 грн.).

1 Тут і надалі – станом на 17.07.2015. З 1 грудня 2015 року – 1378 гривень, згідно Закону України «Про державний бюджет України на 2015 рік».

Представницькі витрати при прийомі державних службовців на підприємстві чи заходах, що організуються підприємством, та представницькі витрати підприємства по відношенню до конкретного державного службовця в жодному разі не можуть перевищувати вказані вище порогові показники. Здійснення таких витрат та їх розмір у кожному конкретному випадку обов'язково повинні погоджуватися і контролюватися комплаєнс-спеціалістом, працівниками бухгалтерського відділу та керівництвом підприємства.

### Запобігання конфлікту інтересів

Відповідно до чинного законодавства, державні службовці зобов'язані вживати заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів.

Українське законодавство розмежовує поняття потенційного та реального конфлікту інтересів (детальніше, див. розділ 1.1). Зокрема, закон передбачає, що особи, уповноважені на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб. Окрім того, у випадку наявності у службової особи реального конфлікту інтересів, вона зобов'язана не вчиняти дій та не приймати рішень у умовах такого конфлікту.

Працівникам підприємства рекомендується утримуватися від будь-яких пропозицій, прийняття яких може поставити державного службовця в ситуацію конфлікту інтересів, у тому числі:

- пропозицій про прийом на роботу на підприємство (а також в афілійовані організації) державного службовця, який здійснює контрольню-наглядові заходи, або його близьких осіб, включаючи пропозиції про прийом на роботу після звільнення з державної служби;
- пропозицій про придбання державним службовцем, що здійснює контрольню-наглядові заходи, або членами його сім'ї акцій або інших цінних паперів підприємства (або афілійованих організацій);
- пропозицій про передачу у користування державному службовцю, який здійснює контрольню-наглядові заходи, або членам його сім'ї будь-якої власності, що належить підприємству (або афілійованій організації);
- пропозицій про укладення підприємством договорів з організаціями, в яких працюють (яке контролюють) члени сім'ї державного службовця, який здійснює контрольню-наглядові заходи, і т.д.

2. При порушенні державними службовцями вимог антикорупційного законодавства, а також у разі неправомірного прохання чи вимагання, що призводить до отримання державними службовцями чи службовцями органів місцевого самоврядування неправомірної вигоди, працівникам рекомендується негайно звернутися до комплаєнс-спеціаліста чи керівництва підприємства, які можуть прийняти рішення про повідомлення про такий факт до правоохоронних органів.

Обов'язковою умовою є негайне припинення будь-яких контактів чи співпраці з таким державним службовцем.

В жодному разі працівникам та підприємству не можна провокувати службовця на отримання неправомірної вигоди з метою «спіймати його на гарячому». Будь-які дії щодо розслідування фактів правопорушень мають виконуватися виключно правоохоронними органами.

Вищезгадані правила обов'язково потрібно передбачити в антикорупційній програмі підприємства (детальніше, див. розділ 4).

### 3.5. ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЯ КОРУПЦІЇ У РОБОТІ З ПРИВАТНИМИ ПІДПРИЄМСТВАМИ, УСТАНОВАМИ, ОРГАНІЗАЦІЯМИ

Дотримання вимог антикорупційного законодавства необхідне також при роботі з приватними підприємствами, установами та організаціями. Основні ризики для підприємства містяться у таких сферах відносин з юридичними особами приватного права:

- 1) Відносини з агентами та представниками. Сюди входить представництво інтересів підприємства третіми особами у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування або юридичними особами приватного права. Зокрема, існує ризик, що особи, які здійснюють представництво інтересів юридичної особи на підставі договорів доручення, агентських, брокерських чи інших форм відносин, можуть самостійно вчиняти корупційні правопорушення «від імені та на користь» підприємства (наприклад, надання зовнішнім юридичним консультантом неправомірної вигоди під час розгляду справи підприємства в суді, отримання для підприємства ліцензій/дозволів/погоджень, тощо).
- 2) Перебування у партнерських відносинах, спільних проектах (наприклад, здійснення спільної діяльності) із суб'єктами, що вчиняють корупційні правопорушення з метою забезпечення вигоди для спільного проекту (наприклад, здійснення підкупу державних службовців одним із акціонерів підприємства з метою отримання ліцензії/дозволу).
- 3) Надання постачальниками/підрядниками підприємства неправомірної вигоди працівникам підприємства з метою перемогти у тендері підприємства з вибору такого постачальника/підрядника певних товарів чи послуг.

Ефективним засобом мінімізації корупційних ризиків у ситуаціях, зазначених вище у п.1 та п.2, є включення до відповідних договорів (угод про спільну діяльність, акціонерних угод, тощо) так званих умов про недопущення корупції (anticorruption clauses), які мають передбачати, що підприємство вступає у такі договірні відносини виключно з метою правомірної діяльності, а у випадку вчинення іншою стороною (сторонами) договору корупційних правопорушень, підприємство матиме право в односторонньому порядку розірвати договір та вимагати відшкодування збитків.

З метою мінімізації ризиків, пов'язаних із відносинами працівників підприємства з постачальниками/підрядниками та іншими контрагентами, підприємствам слід впроваджувати контроль за процедурою проведення тендерів, визначення порогових показників вартості закупівель, які вимагатимуть обов'язкового проведення тендеру, а також систему запобіжних заходів для попередження виникнення конфлікту інтересів у працівників, які відповідають за зовнішні закупівлі (постачання) підприємства.

### 3.6. ЗАСАДИ ВЗАЄМОДІЇ ПІДПРИЄМСТВА З ПРАВООХОРОННИМИ ОРГАНАМИ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

Співпраця з правоохоронними органами є важливим показником дійсного впровадження підприємством антикорупційних стандартів поведінки. Таке співробітництво може здійснюватися в різних формах.

Підприємство може повідомляти відповідні правоохоронні органи про випадки вчинення корупційних правопорушень, про які підприємству (працівникам підприємства) стало відомо. Обов'язок повідомляти правоохоронні органи про випадки вчинення корупційних правопорушень пов'язаних із підприємством, може бути закріплений за комплаєнс-спеціалістом або керівництвом підприємства.

Підприємству слід утримуватися від будь-яких санкцій щодо своїх працівників, які повідомили правоохоронні органи про інформацію щодо підготовки або вчинення корупційного правопорушення. У випадку здійснення анонімного повідомлення, підприємство має також утримуватися від розкриття інформації про працівника, що здійснив таке повідомлення.

Співпраця з правоохоронними органами також може проявлятися у формі сприяння уповноваженим представникам правоохоронних органів при проведенні ними заходів по припиненню або розслідуванню корупційних злочинів, включаючи оперативні-розшукові заходи та слідчі дії на підприємстві.

Керівництву підприємства та його працівникам слід надавати підтримку у виявленні та розслідуванні правоохоронними органами фактів корупції, вживати необхідних заходів щодо збереження та передачі в правоохоронні органи документів і інформації, що містить дані про корупційні правопорушення. При підготовці матеріалів, заяв і відповідей на запити правоохоронних органів рекомендується залучати до цієї роботи комплаєнс-спеціаліста, а також відповідних фахівців підприємства.

Керівництво і працівники підприємства не повинні допускати втручання у виконання службових обов'язків посадовими особами судових або правоохоронних органів.

### 3.7. ВИЯВЛЕННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

З метою врегулювання та запобігання конфлікту інтересів у діяльності працівників (а значить і можливих негативних наслідків конфлікту інтересів для самого підприємства) підприємству рекомендується прийняти окреме положення про конфлікт інтересів або включити відповідний розділ у чинний кодекс етики/поведінки підприємства чи антикорупційну програму.

Положення про конфлікт інтересів – це внутрішній документ підприємства, який встановлює порядок виявлення та врегулювання конфліктів інтересів, що виникають у працівників підприємства в ході виконання ними трудових обов'язків. При розробці положення про конфлікт інтересів рекомендується звернути увагу на включення до нього наступних розділів:

- цілі і завдання положення про конфлікт інтересів;
- коло осіб, на яких поширюється дія положення;
- основні принципи управління конфліктом інтересів на підприємстві;
- порядок розкриття конфлікту інтересів працівником підприємства;
- порядок врегулювання конфлікту інтересів, в тому числі можливі способи вирішення потенційного чи реального конфлікту інтересів;
- обов'язки працівників у зв'язку з розкриттям наявності і врегулюванням у них реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- визначення осіб, відповідальних за прийом і розгляд відомостей про реальний чи потенційний конфлікт інтересів (наприклад, комплаєнс-спеціаліст та керівництво кадрової служби);
- дисциплінарна відповідальність працівників за недотримання положення про конфлікт інтересів.

## Коло осіб, на яких поширюється дія положення

Дію положення слід розповсюдити на усіх працівників підприємства, незалежно від займаної посади. Обов'язок дотримуватися положення також може закріплюватися за фізичними особами, що співпрацюють з підприємством на підставі цивільно-правових договорів. У цьому випадку, відповідні норми потрібно включити до тексту таких договорів.

## Основні принципи управління конфліктом інтересів на підприємстві

Перед підприємством, яке планує вжити заходів щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, стоїть складне завдання дотримання балансу між інтересами підприємства як єдиного цілого і особистою зацікавленістю працівників підприємства. З одного боку, працівники підприємства мають право у вільний від основної роботи час займатися будь-якою не забороненою законом діяльністю, вступати у майнові відносини тощо. З іншого боку, така приватна діяльність працівників, а також наявні у працівників сімейні та інші особисті відносини можуть суперечити інтересам підприємства. Основним завданням діяльності підприємства щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів є саме обмеження та усунення впливу приватного інтересу працівників на реалізацію ними трудових функцій, зокрема, щодо прийняття ділових рішень, а не обов'язкова ліквідація обставин, що призводять до наявності конфлікту інтересів.

В основу роботи з управління конфліктом інтересів на підприємстві слід покласти наступні принципи:

- обов'язок працівників розкрити відомості про реальний або потенційний конфлікт інтересів;
- індивідуальний розгляд і оцінка матеріальних та репутаційних ризиків для підприємства при виявленні кожного конфлікту інтересів та його врегулюванні;
- конфіденційність процесів розкриття відомостей про конфлікт інтересів та його врегулювання;
- дотримання балансу інтересів підприємства і працівника при врегулюванні конфлікту інтересів;
- захист працівника від переслідування у зв'язку з повідомленням про конфлікт інтересів у іншого працівника, який був виявлений таким працівником.

## Приблизний перелік ситуацій конфлікту інтересів

Слід враховувати, що конфлікт інтересів може мати багато різних форм. У Додатку 3 до цих МР міститься приблизний (однак не вичерпний) перелік можливих ситуацій конфлікту інтересів. Підприємству ре-

комендується розробити свій перелік типових ситуацій конфлікту інтересів, що відображають специфіку його діяльності.

## Обов'язки працівників у зв'язку з розкриттям і врегулюванням конфлікту інтересів

У положенні про конфлікт інтересів рекомендується закріпити обов'язки працівників щодо розкриття і врегулювання конфлікту інтересів, наприклад:

- при ухваленні рішень з приводу ділових питань і виконанні своїх трудових обов'язків керуватися інтересами підприємства без врахування своїх особистих інтересів, інтересів членів сім'ї чи інших близьких осіб;
- уникати ситуацій і обставин, які можуть призвести до конфлікту інтересів;
- негайно повідомляти про реальний або потенційний конфлікт інтересів, що виник;
- добросовісно сприяти врегулюванню конфлікту інтересів, що виник.

## Порядок розкриття конфлікту інтересів працівником підприємства та порядок його врегулювання

Підприємству слід встановити процедуру розкриття конфлікту інтересів та затвердити її шляхом прийняття положення про конфлікт інтересів, а також довести її зміст до відома усіх працівників підприємства (під підпис). Важливо, щоб таке положення було загальнодоступним для всіх працівників (наприклад, розміщене на внутрішньому веб-сайті підприємства).

Підприємству рекомендується встановити наступні форми розкриття конфлікту інтересів:

- розкриття відомостей про конфлікт інтересів при прийомі на роботу;
- розкриття відомостей про конфлікт інтересів при призначенні на нову посаду;
- розкриття відомостей по мірі виникнення ситуацій конфлікту інтересів;
- розкриття відомостей про конфлікт інтересів у ході проведення щорічних атестацій на дотримання етичних норм ведення бізнесу, прийнятих на підприємстві (включаючи заповнення форми щодо конфлікту інтересів).

Розкриття відомостей про конфлікт інтересів необхідно здійснювати у письмовому вигляді (у формі заяви чи повідомлення або протоколу про виявлення, у разі якщо факт наявності конфлікту був виявлений не самим працівником). Допустимим є початкове розкриття конфлікту інтересів у усній формі, з наступною фіксацією цього факту в письмовому вигляді.

Для підприємств середнього розміру може бути корисною практика щорічного заповнення працівниками форм щодо конфлікту інтересів. Коло осіб, на яких має поширюватися вимога заповнення форми щодо конфлікту інтересів, слід визначати комплаєнс-спеціалісту та керівництву підприємства, з урахуванням існуючих на підприємстві бізнес-процесів (підпроцесів) та їх важливості для діяльності підприємства. У Додатку 4 до цих МР наведено на типову форму повідомлення щодо конфлікту інтересів.

Підприємству слід взяти на себе зобов'язання про конфіденційність розгляду поданих відомостей та врегулювання конфлікту інтересів. Отримана інформація повинна ретельно перевірятися уповноваженою на це посадовою особою (комплаєнс-спеціалістом, працівниками кадрової служби) з метою оцінки можливих ризиків для підприємства і вибору найбільш придатної форми врегулювання конфлікту інтересів. Слід мати на увазі, що в результаті цієї роботи підприємство може прийти до висновку, що ситуація, відомості про яку були надані працівником, не є конфліктом інтересів і, як наслідок, не потребує спеціальних способів врегулювання.

Конфлікт інтересів може вирішуватися наступними способами:

- обмеження доступу працівника до певної інформації, яка може зачіпати його приватні інтереси;
- добровільна відмова працівника або його відсторонення (постійне або тимчасове) від участі в обговоренні та процесі ухвалення рішень з питань, які знаходяться або можуть опинитися під впливом конфлікту інтересів;
- перегляд і зміна функціональних обов'язків працівника;
- тимчасове відсторонення працівника від посади, якщо його особисті інтереси суперечать його функціональним обов'язкам;
- переведення працівника на посаду, що передбачає виконання функціональних обов'язків, не пов'язаних з конфліктом інтересів;
- відмова працівника від свого приватного інтересу, який породжує конфлікт інтересів з інтересами підприємства, та ін.
- звільнення працівника

Наведений перелік способів вирішення конфлікту інтересів не є вичерпним. У кожному конкретному випадку, за домовленістю підприємства і працівника, який розкрив відомості про конфлікт інтересів, можуть бути знайдені інші форми його врегулювання.

При вирішенні наявного конфлікту інтересів слід обирати найбільш м'який захід врегулювання з усіх можливих, з урахуванням існуючих обставин. Більш жорсткі заходи слід використовувати у разі, коли це викликано реальною необхідністю або у випадку, якщо більш м'які заходи виявилися недостатньо ефективними. При прийнятті рішення про вибір конкретного методу вирішення конфлікту інтересів важливо враховувати значимість приватного інтересу працівника і ймовірність того, що такий приватний ін-

терес буде реалізований із завданням шкоди інтересам підприємства.

Визначення кола осіб, відповідальних за прийом і розгляд відомостей стосовно конфлікту інтересів, що виник

Визначення працівників, відповідальних за збирання відомостей про реальний та потенційний конфлікт інтересів є істотним елементом в реалізації заходів запобігання корупції на підприємстві. Такою особою може бути безпосередній керівник працівника, працівник/керівник кадрової служби, комплаєнс-спеціаліст. Розгляд отриманої інформації про конфлікт інтересів доцільно проводити колегіально: в обговоренні можуть взяти участь згадані вище особи, представник юридичного підрозділу, вище керівництво підприємства, його власники та ін.

## **4. АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ПІДПРИЄМСТВА (ВИМОГИ ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ)**

### **4.1 ПІДПРИЄМСТВА, ДЛЯ ЯКИХ ЗАТВЕРДЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ Є ОБОВ'ЯЗКОВИМ**

Українське антикорупційне законодавство передбачає обов'язок за провадження антикорупційної програми для юридичних осіб приватного права, які є учасниками попередньої кваліфікації, учасниками процедури закупівлі відповідно до Закону України «Про здійснення державних закупівель», якщо вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує 1 мільйон гривень, а робіт – 5 мільйонів гривень.

Однак, мати антикорупційну програму доцільно й іншим категоріям підприємств з метою уникнення ризику накладення кримінально-правових санкцій на підприємство через недотримання його уповноваженими особами вимог щодо запобігання та протидії корупції на підприємстві, що передбачені Кримінальним кодексом України. Тому, питання розробки та впровадження антикорупційної програми є актуальним для всіх підприємств.

### **4.2. АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ПІДПРИЄМСТВА, ПОРЯДОК УЗГОДЖЕННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ДОВЕДЕННЯ ДО ВІДОМА ПРАЦІВНИКІВ**

Антикорупційну програму слід викладати у формі окремого письмового документу, що затверджується відповідним наказом керівника підприємства. Законодавство встановлює наступні обов'язкові вимоги до антикорупційної програми підприємства:

- 1) антикорупційна програма має затверджуватися лише після її обговорення з працівниками підприємства. Законодавство не встановлює обов'язкової форми такого «обговорення», проте доцільною формою вважається проведення загальних зборів трудового колективу з цього приводу. Рекомендується попередньо надати проект для ознайомлення (в друкованому чи електронному вигляді), та з наступним затвердженням проекту на загальних зборах трудового колективу, тощо.
- 2) текст антикорупційної програми повинен постійно перебувати у відкритому доступі для працівників підприємства. Така вимога може бути реалізована шляхом розміщення тексту програми на внутрішньому корпоративному сайті підприємства чи фізичного розміщення друкованого тексту в конкретному місці (на дошці оголошень). Важливо, щоб спосіб, у який працівник може ознайомитися зі змістом антикорупційної програми, вказувався у трудовому договорі, посадовій інструкції чи правилах внутрішнього трудового розпорядку. Окрім того, підприємствам рекомендується ознайомлювати працівників зі змістом антикорупційної програми під розпис і зберігати такий документ.
- 3) положення щодо обов'язковості дотримання антикорупційної програми повинні бути включені до трудових договорів чи правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства. Також, вони можуть включатися у договори, які укладаються юридичною особою (наприклад, цивільно-правові договори з окремими особами та господарські договори із контрагентами).
- 4) для реалізації вимог антикорупційної програми на підприємствах, для яких створення антикорупційної програми є обов'язковим, має призначатися особа, відповідальна за реалізацію антикорупційної програми (детальніше, див. розділ 4.4).

### 4.3. ЗМІСТ ТА СТРУКТУРА АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

Українське законодавство не передбачає вичерпного переліку питань, що мають бути обов'язково висвітлені в антикорупційній програмі підприємства, однак вказує, що антикорупційна програма може містити наступні положення:

- 1) сферу застосування та коло осіб, на які поширюються її положення;
- 2) вичерпний перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядку їх виконання (застосування), зокрема, порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства;
- 3) норми професійної етики працівників підприємства;
- 4) права і обов'язки працівників та засновників (учасників) підприємства щодо запобігання і протидії корупції у діяльності підприємства;
- 5) права і обов'язки посадової особи, відповідальної за запобігання корупції, та підпорядкованих їй працівників (у разі їх наявності);
- 6) порядок регулярного звітування особи, відповідальної за запобігання корупції, перед засновниками (учасниками) підприємства;
- 7) порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності підприємства, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- 8) умови конфіденційності інформування особи, відповідальної за запобігання корупції, працівниками про факти підбурювання їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 9) процедури захисту працівників, які надали інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;
- 10) процедуру інформування працівниками особи, відповідальної за запобігання корупції, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів;
- 11) порядок проведення індивідуального консультування особи, відповідальної за запобігання корупції, працівників підприємства з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур;
- 12) порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та протидії корупції;
- 13) застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми;
- 14) порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, зокрема, інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань;
- 15) порядок внесення змін до антикорупційної програми.

Антикорупційна програма зазвичай містить:

- 1) Перелік працівників, на яких розповсюджується дія антикорупційної програми.
- 2) Відомості про результати обговорення проекту антикорупційної програми з працівниками підприємства (з посиланням на дату проведення такого обговорення та на рішення, винесене в результаті такого обговорення (реквізити рішення, протоколу зборів, тощо).
- 3) Посилання на інші внутрішні документи підприємства у сфері запобігання та протидії корупції (карту корупційних ризиків у діяльності підприємства, положення про конфлікт інтересів та ін.), що існують у формі окремих документів чи додатків до антикорупційної програми.
- 4) Зазначення обов'язковості дотримання вимог такої антикорупційної програми для працівників.

- 5) Викладення основних положень антикорупційної програми.
- 6) Порядок призначення, вимоги до особи, відповідальної за реалізацію антикорупційної програми, її повноваження та обов'язки.
- 7) Порядок ознайомлення працівників зі змістом антикорупційної програми та отримання підтверджень про факт такого ознайомлення; положення про загальнодоступність тексту програми для працівників.
- 8) Порядок внесення змін до антикорупційної програми.

Підприємства при підготовці антикорупційної програми можуть виявляти гнучкість щодо формування змісту та структури антикорупційної програми, однак зазначені вище відомості рекомендується зазначати обов'язково.

#### **4.4. ВИМОГИ ДО ПОСАДОВИХ ОСІБ ПІДПРИЄМСТВА, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ, ЇХ ОБОВ'ЯЗКИ/ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ**

На підприємствах, для яких створення антикорупційної програми є обов'язковим, має бути призначена особа, відповідальна за реалізацію антикорупційної програми («Уповноважений»), тобто, комплаєнс-спеціаліст.

Згідно з українським законодавством, Уповноважений має бути окремою посадовою особою підприємства, що призначається відповідно до законодавства про працю керівником підприємства або його учасниками (засновниками) у порядку, що передбачається антикорупційною програмою підприємства.

Обов'язки Уповноваженого та комплаєнс-спеціаліста підприємства є майже ідентичними (хоча сфера діяльності комплаєнс-спеціаліста ширша, ніж Уповноваженого за законодавством України; детальніше див. розділ 3.2). Існування посади Уповноваженого, для окремих підприємств, є прямою законодавчою вимогою, тому вищевказаний порядок призначення Уповноваженого відповідно до вимог законодавства має бути повністю дотриманий таким підприємством.

Законом встановлені наступні вимоги до осіб, що можуть обіймати посаду Уповноваженого:

- 1) здатність за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки;
- 2) відсутність непогашеної чи незнятої судимості;
- 3) наявність повної дієздатності;
- 4) відповідність такої особи вимогам несумісності (з іншої діяльністю) та відсутність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів.

Окрім того, на посаду Уповноваженого не може бути призначена особа, яка була звільнена з посад у державних органах, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією (протягом трьох років з дня такого звільнення).

У разі виникнення обставин несумісності посади Уповноваженого з іншою посадою, яку обіймає така особа, вона зобов'язана повідомити про це керівника підприємства у дводенний строк з дня виникнення таких обставин з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

Закон передбачає, що Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у наступних випадках:

- 1) розірвання трудового договору з ініціативи Уповноваженого;
- 2) розірвання трудового договору з ініціативи керівника юридичної особи або її засновників (учасників);
- 3) неможливості виконання своїх повноважень за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що створюється за рішенням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, який реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;
- 4) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;
- 5) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- 6) смерті.

На підприємствах, для яких законом передбачена обов'язковість прийняття антикорупційної програми та створення посади Уповноваженого, особа, яка перебуває на посаді Уповноваженого, може бути звільнена за ініціативи керівника підприємства лише за умови надання відповідної згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. У разі звільнення особи з посади Уповноваженого на такому підприємстві з інших підстав, керівник підприємства зобов'язаний письмово повідомити Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечити невідкладне подання нової кандидатури на цю посаду.

Повноваження та обов'язки Уповноваженого мають обов'язково вказуватися в антикорупційній програмі, у трудовому договорі Уповноваженого з підприємством та його посадовій інструкції. Повноваження та обов'язки Уповноваженого можуть визначатися виходячи з повноважень та обов'язків комплаєнс-спеціаліста, зазначених у розділі 3.2. цих МР.

## ДОДАТОК 1

### ПЕРЕЛІК МІЖНАРОДНИХ ТА НАЦІОНАЛЬНИХ НОРМАТИВНИХ АКТІВ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

#### Міжнародні акти:

- 1) Конвенція Організації Об'єднаних Націй проти корупції  
[http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995\\_c16](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995_c16) (українською),  
[https://www.unodc.org/documents/treaties/UNCAC/Publications/Convention/08-50026\\_E.pdf](https://www.unodc.org/documents/treaties/UNCAC/Publications/Convention/08-50026_E.pdf) (англійською);
- 2) Цивільна конвенція Ради Європи про боротьбу з корупцією  
[http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/994\\_102](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/994_102) (українською),  
<http://conventions.coe.int/treaty/en/Treaties/Html/174.htm> (англійською);
- 3) Кримінальна конвенція Ради Європи про боротьбу з корупцією  
[http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/994\\_101](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/994_101) (українською),  
<http://conventions.coe.int/Treaty/en/Treaties/Html/173.htm> (англійською);
- 4) Додатковий протокол до Кримінальної конвенції Ради Європи про боротьбу з корупцією  
[http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/994\\_172](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/994_172) (українською),  
<http://conventions.coe.int/treaty/en/Treaties/Html/191.htm> (англійською).

#### Національне законодавство України:

- 1) Закон України «Про запобігання корупції»  
<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>;
- 2) Кримінальний кодекс України  
<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2341-14>;
- 3) Кодекс України про адміністративні правопорушення  
<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>;
- 4) Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»  
<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1698-18>;
- 5) Кримінальний процесуальний кодекс України  
<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4651-17>;
- 6) Закон України «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки»  
<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1699-18>.

## ДОДАТОК 2

### ПЕРЕЛІК ДЕЯКИХ ІНОЗЕМНИХ НОРМАТИВНИХ АКТІВ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

- 1) Закон США «Про корупційну діяльність за кордоном» (Foreign Corrupt Practices Act)  
<http://www.justice.gov/sites/default/files/criminal-fraud/legacy/2012/11/14/fcpa-ukranian.pdf> (неофіційний переклад українською – окремі положення),  
<http://www.justice.gov/sites/default/files/criminal-fraud/legacy/2012/11/14/fcpa-english.pdf> (англійською);
- 2) Закон «Про Корупцію», Велика Британія  
[http://www.legislation.gov.uk/ukpga/2010/23/pdfs/ukpga\\_20100023\\_en.pdf](http://www.legislation.gov.uk/ukpga/2010/23/pdfs/ukpga_20100023_en.pdf) (англійською);
- 3) Кримінальний кодекс ФРН (положення щодо корупційних злочинів)  
<http://www.iuscomp.org/gla/statutes/StGB.htm#BXXX> (неофіційний переклад англійською);
- 4) Федеральний закон Російської федерації «Про протидію корупції»  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_82959/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/) (російською).

## ДОДАТОК 3

### ТИПОВІ СИТУАЦІЇ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

1. Працівник підприємства в межах своїх трудових обов'язків бере участь у прийнятті рішень, які можуть принести матеріальну або нематеріальну вигоду особам, що є його родичами, друзями або іншим особам, з якими пов'язана його особиста зацікавленість.

**ПРИКЛАД:** працівник банку, який приймає рішення щодо надання банківського кредиту, приймає таке рішення щодо свого друга або родича.

**МОЖЛИВІ СПОСОБИ ВРЕГУЛЮВАННЯ:** відсторонення працівника від прийняття того рішення, яке є предметом конфлікту інтересів.

2. Працівник підприємства бере участь у прийнятті кадрових рішень стосовно осіб, які є його родичами, друзями або іншими особами, з якими пов'язана його особиста зацікавленість/приватний інтерес.

**ПРИКЛАД:** керівник приймає рішення про підвищення заробітної плати (виплати премії) щодо свого підлеглого, який одночасно пов'язаний з ним родинними відносинами.

**МОЖЛИВІ СПОСОБИ ВРЕГУЛЮВАННЯ:** відсторонення працівника від прийняття рішення, яке є предметом конфлікту інтересів; переведення працівника (його підлеглого) на іншу посаду або зміна кола його посадових обов'язків.

3. Працівник підприємства А чи інша особа, з якою пов'язана особиста зацікавленість/приватний інтерес працівника, виконує або має намір виконувати оплачувану роботу на підприємстві/установі/організації Б, що має ділові відносини з підприємством А чи має намір встановити такі відносини або є його конкурентом.

**ПРИКЛАД:** Керівником відділу продажів одного з потенційних постачальників підприємства є родич працівника такого підприємства.

**ПРИКЛАД:** працівникові підприємства, що володіє конфіденційною інформацією про діяльність підприємства, надходить пропозиція про роботу від іншого підприємства, яке є конкурентом його безпосереднього роботодавця.

**МОЖЛИВІ СПОСОБИ ВРЕГУЛЮВАННЯ:** відсторонення працівника від прийняття рішення, яке є предметом конфлікту інтересів; рекомендація працівникові відмовитися від виконання іншої оплачуваної роботи.

4. Працівник підприємства приймає рішення про закупівлю товарів, що є результатами інтелектуальної діяльності, на яку він або інша особа, з якою пов'язана особиста зацікавленість/приватний інтерес працівника, володіє винятковими правами.

**ПРИКЛАД:** працівник підприємства, що надає транспортні послуги у сфері громадського транспорту, приймає рішення про закупівлю автоматичних засобів контролю пасажирів, заснованих на технологічних розробках, патенти на які належать працівнику.

**МОЖЛИВІ СПОСОБИ ВРЕГУЛЮВАННЯ:** відсторонення працівника від прийняття рішення, яке є предметом конфлікту інтересів.

5. Працівник підприємства А чи інша особа, з якою пов'язана особиста зацікавленість/приватний інтерес працівника, володіє цінними паперами підприємства Б, яке має ділові відносини/має намір встановити такі відносини з підприємством А або є його конкурентом.

**ПРИКЛАД:** працівник підприємства А приймає рішення про інвестування коштів підприємства А у підприємство Б, цінні папери якого належать працівникові.

**МОЖЛИВІ СПОСОБИ ВРЕГУЛЮВАННЯ:** відсторонення працівника від прийняття рішення, яке є предметом конфлікту інтересів; зміна трудових обов'язків працівника; рекомендація працівникові відчужити наявні цінні папери або передати їх у довірче управління.

6. Працівник підприємства А чи інша особа, з якою пов'язана особиста зацікавленість/приватний інтерес працівника, має фінансові або майнові зобов'язання перед підприємством Б, яке має ділові відносини/ має намір встановити такі відносини з підприємством А або є його конкурентом.

**ПРИКЛАД:** працівник підприємства А має боргові зобов'язання перед підприємством Б, при цьому в трудові обов'язки такого працівника входить прийняття рішень про ведення ділових відносин із підприємством Б.

**МОЖЛИВІ СПОСОБИ ВРЕГУЛЮВАННЯ:** відсторонення працівника від прийняття рішення, яке є предметом конфлікту інтересів; зміна

трудоових обов'язків працівника; допомога працівникові у виконанні фінансових або майнових зобов'язань, наприклад, шляхом надання позики підприємством-роботодавцем.

8. Працівник підприємства А приймає рішення про встановлення (збереження) ділових відносин підприємства А з підприємством Б, яке має перед працівником або іншою особою, з якою пов'язана особиста зацікавленість/приватний інтерес працівника, фінансові або майнові зобов'язання.

**ПРИКЛАД:** підприємство Б має перед працівником підприємства А боргове зобов'язання за використання товарів, що є результатами інтелектуальної діяльності, на яку працівник або інша особа, з якою пов'язана особиста зацікавленість/приватний інтерес працівника, володіє винятковими правами. При цьому, в повноваження працівника підприємства А входить прийняття рішень про збереження або припинення ділових відносин підприємства А з підприємством Б, в яких підприємство Б глибоко зацікавлене.

**МОЖЛИВІ СПОСОБИ ВРЕГУЛЮВАННЯ:** відсторонення працівника від прийняття рішення, яке є предметом конфлікту інтересів; зміна трудових обов'язків працівника.

9. Працівник підприємства А чи інша особа, з якою пов'язана особиста зацікавленість/приватний інтерес працівника, отримує матеріальні блага або послуги від підприємства Б, що має ділові відносини / має намір встановити такі відносини з підприємством А або є його конкурентом.

**ПРИКЛАД:** працівник підприємства А, в чій трудові обов'язки входить контроль за якістю товарів і послуг, що надаються підприємству А контрагентами, отримує значну знижку на товари підприємства Б, яке є постачальником підприємства А.

**МОЖЛИВІ СПОСОБИ ВРЕГУЛЮВАННЯ:** рекомендація працівникові відмовитися від наданих благ або послуг; відсторонення працівника від прийняття рішення, яке є предметом конфлікту інтересів; зміна трудових обов'язків працівника.

10. Працівник підприємства А чи інша особа, з якою пов'язана особиста зацікавленість/приватний інтерес працівника, отримує дорогі подарунки від свого підлеглого чи іншого працівника на підприємстві А, щодо якого працівник виконує контрольні функції.

**ПРИКЛАД:** працівник підприємства отримує у зв'язку з днем народження дорогий подарунок від свого підлеглого, при цьому, в повноваження працівника входить прийняття рішень щодо підвищення заробітної плати підлеглим працівникам і призначення на вищі посади на підприємстві.

**МОЖЛИВІ СПОСОБИ ВРЕГУЛЮВАННЯ:** рекомендація працівникові повернути дорогий подарунок дарувальнику; встановлення правил корпоративної поведінки, що рекомендують утримуватися від дарування/прийняття дорогих подарунків; переведення працівника (його підлеглого) на іншу посаду або зміна кола його посадових обов'язків.

11. Працівник організації А уповноважений приймати рішення про встановлення, збереження чи припинення ділових відносин організації А з організацією Б, від якої йому надходить пропозиція працевлаштування.

**ПРИКЛАД:** організація Б зацікавлена в укладанні довгострокового договору оренди виробничих і торговельних площ з організацією А. Організація Б робить пропозицію працевлаштування працівникові організації А, уповноваженому прийняти рішення про укладення договору оренди, або іншій особі, з якою пов'язана особиста зацікавленість/приватний інтерес працівника організації А.

**МОЖЛИВІ СПОСОБИ ВРЕГУЛЮВАННЯ:** відсторонення працівника від прийняття рішення, яке є предметом конфлікту інтересів.

12. Працівник організації А використовує інформацію, яка стала йому відомою протягом виконання трудових обов'язків, для отримання вигоди або конкурентних переваг при укладанні комерційних угод для себе чи іншої особи, з якою пов'язана особиста зацікавленість/приватний інтерес працівника.

**ПРИКЛАД:** працівник підприємства А, що займається розвідкою і видобутком корисних копалин, повідомляє про зацікавленість підприємства А у придбанні земельних ділянок власнику цих ділянок, який є близькою йому особою.

**МОЖЛИВІ СПОСОБИ ВРЕГУЛЮВАННЯ:** встановлення правил корпоративної поведінки, що забороняють працівникам розголошення або використання в особистих цілях інформації, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням трудових обов'язків.

## ДОДАТОК 4

### ПРИКЛАД ФОРМИ ДЕКЛАРАЦІЇ ЩОДО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

Декларація містить три розділи. Перший і другий розділи заповнюються працівником. Третій розділ заповнюється його безпосереднім керівником. Працівник зобов'язаний розкрити інформацію про кожний реальний або потенційний конфлікт інтересів. Ця інформація підлягає подальшій всебічній перевірці керівником у порядку, встановленому внутрішніми актами підприємства.

Цей документ носить суворо конфіденційний характер (щодо наданої в ньому інформації) і призначений виключно для внутрішнього користування на підприємстві. Зміст цього документа не підлягає розкриттю жодним третім сторонам (окрім передбачених законом випадків обов'язкового розкриття інформації) і повинен зберігатися так, щоб була збережена конфіденційність інформації.

#### Заява

Перед заповненням цієї Декларації я ознайомився з Кодексом етики та службовою поведінкою працівників підприємства, Антикорупційною програмою підприємства, Положенням про конфлікт інтересів та Положенням про Подарунки та виявлення ділової гостинності.

\_\_\_\_\_  
(Підпис працівника, дата)

Кому: (Вказується ПІБ і посада безпосереднього керівника)

Від кого (ПІБ працівника, що заповнив Форму)

Посада:

Дата заповнення:

Декларація охоплює період часу з \_\_\_\_ по \_\_\_\_

Необхідно уважно ознайомитися з наведеними нижче питаннями і на кожне з питань відповісти «так» чи «ні». Відповідь «так» не обов'язково означає наявність конфлікту інтересів, але виявляє питання, що вимагають подальшого з'ясування та розгляду безпосереднім керівником. Необхідно дати пояснення до всіх відповідей «так» у місці, відведеному наприкінці першого розділу Форми. При заповненні Форми необхідно враховувати, що всі поставлені питання поширюються не тільки на Вас, але й на Ваших чоловіка (дружину) (або партнера в цивільному шлюбі), батьків (у тому числі прийомних), дітей (у тому числі прийомних), рідних і двоюрідних братів і сестер та інших членів сім'ї чи близьких осіб.

## РОЗДІЛ 1

### ЗОВНІШНІ ІНТЕРЕСИ АБО АКТИВИ

1. Чи володієте Ви або особи, що діють у Ваших інтересах, прямо або в якості бенефіціара, акціями (частками, паями) або будь-якими іншими майновими правами:
  - 1.1. В активах підприємства?
  - 1.2. В іншій компанії, що перебуває в ділових відносинах з підприємством (контрагента, підрядника, консультанта, клієнта і т.п.)?
  - 1.3. У компанії чи організації, яка може бути зацікавлена або шукає можливість побудувати ділові відносини з підприємством чи веде з ним переговори?
  - 1.4. У діяльності компанії-конкурента або фізичної особи-конкурента підприємства?
  - 1.5. У компанії або організації, що є стороною в судовому або третейському (арбітражному) спорі з підприємством?
2. Якщо відповідь на одне з наведених вище питань є «ТАК», то чи є у Вас на це письмовий дозвіл (та чи здійснювали ви відповідне повідомлення) відповідного підрозділу підприємства, уповноваженого вирішувати конфлікти інтересів, або комплаєнс-менеджера?
3. Чи є Ви або особи, що діють у Ваших інтересах, членами органів управління (Наглядової ради, Правління) або виконавчими керівниками (директорами, заступниками директорів тощо), а також працівниками, радниками, консультантами, агентами або довіреними особами:
  - 3.1. У компанії, що перебуває в ділових відносинах з підприємством?
  - 3.2. У компанії, що шукає можливість побудувати ділові відносини з підприємством, або веде з ним переговори?
  - 3.3. У компанії-конкуренті підприємства?
  - 3.4. У компанії, що є або має намір бути стороною у судовому або третейському (арбітражному) спорі з підприємством?
4. Чи берете Ви наразі участь в будь-якій іншій діяльності, крім вказаної вище, яка конкурує з інтересами підприємства в будь-якій формі, включаючи, але не обмежуючись, придбанням або відчуженням будь-яких активів (майна), можливостями розвитку бізнесу чи бізнес проектами?

### ОСОБИСТІ ІНТЕРЕСИ І ЧЕСНЕ ВЕДЕННЯ БІЗНЕСУ

5. Чи брали Ви участь в будь-якій угоді від імені підприємства (як особа, що приймає рішення про укладення чи на виконання контракту; затверджує приймання виконаної роботи; оформлення або затвердження платіжних документів, тощо), де Ви мали особистий майновий інтерес щодо контрагента?

6. Чи отримували Ви коли-небудь грошові кошти або інші матеріальні цінності, які могли б розглядатися, як такі, що впливають незаконним або неетичним чином на комерційні операції між підприємством та іншими організаціями, наприклад, плату від контрагента за сприяння в укладенні угоди з підприємством?
7. Чи здійснювали Ви коли-небудь платежі або санкціонували платежі підприємства, які могли б бути витлумачені як такі, що впливають незаконним або неетичним чином на комерційну угоду між підприємством та іншою організацією, наприклад, платіж контрагенту за послуги, надані підприємству, який в існуючих ринкових умовах перевищує розмір винагороди, якою обґрунтовано оцінюються послуги, фактично отримані підприємством?

### ВІДНОСИНИ З ДЕРЖАВНИМИ СЛУЖБОВЦЯМИ

8. Чи здійснювали Ви коли-небудь платежі, пропонували здійснити будь-який платіж, санкціонували виплату грошових коштів або надання інших матеріальних цінностей, безпосередньо або через третю особу, державному службовцю чи службовій особі органу місцевого самоврядування, кандидатів в органи влади або члену політичної партії для отримання необґрунтованих привілеїв або впливу на дії чи рішення, що приймаються органом влади, з метою збереження бізнесу або набуття нових можливостей для бізнесу підприємства?

### ІНСАЙДЕРСЬКА ІНФОРМАЦІЯ

9. Чи розкривали Ви третім особам будь-яку інформацію про підприємство: (1) що могла б істотно вплинути на вартість його цінних паперів або активів у випадку, якщо така інформація стала б широко відомою; (2) з метою купівлі або продажу третіми особами цінних паперів або активів підприємства на фондових біржах на Вашу особисту користь або на користь третіх осіб?
10. Чи розкривали Ви в своїх особистих, у тому числі фінансових, інтересах будь-якій особі або компанії будь-яку конфіденційну інформацію (плани, програми, фінансові дані, формули, технології тощо), що належать підприємству, і стала Вам відома у зв'язку із виконанням Ваших трудових функцій або розроблена Вами для підприємства під час виконання своїх обов'язків?
11. Чи розкривали Ви в своїх особистих, у тому числі фінансових, інтересах будь-якій третій фізичній або юридичній особі будь-яку іншу пов'язану з підприємством інформацію, яка стала Вам відомою у зв'язку із виконанням трудових функцій у якості працівника підприємства?

### РЕСУРСИ ОРГАНІЗАЦІЇ

12. Чи використовували Ви засоби підприємства, час, устаткування (в тому числі засоби зв'язку та доступ в Інтернет) або інформацію у спосіб, що міг би зашкодити репутації підприємства або викликати конфлікт з інтересами підприємства?

13. Чи берете Ви участь в будь-якій комерційній або господарській діяльності поза зайнятістю на підприємстві (наприклад, робота за сумісництвом), що веде до використання на користь третьої сторони активів, ресурсів, які є власністю підприємства або його конфіденційної інформації?

### ВІВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

14. Чи працюють члени Вашої сім'ї, родичі або інші близькі особи на підприємстві, в тому числі під Вашим прямим керівництвом?
15. Чи працює на підприємстві член Вашої сім'ї, родич або інша близька особа на посаді, що дозволяє впливати на оцінку ефективності Вашої роботи?
16. Чи надавали Ви протекцію членам Вашої сім'ї, родичам або іншим близьким особам при прийомі їх на роботу на підприємство; чи давали Ви оцінку їхній роботі, просували їх на вищу посаду, визначали розмір їхньої заробітної плати або звільняли їх від дисциплінарної відповідальності?

### ПОДАРУНКИ Й ДІЛОВА ГОСТИННІСТЬ

17. Чи порушували Ви вимоги Положення про Подарунки та знаки ділової гостинності та Антикорупційної програми підприємства?

### ІНШІ ПИТАННЯ

18. Чи відомі Вам будь-які інші обставини, не зазначені вище, які викликають або можуть викликати конфлікт інтересів, або можуть створити враження у Ваших колег і керівників, що Ви приймаєте рішення під впливом конфлікту інтересів?

Якщо Ви відповіли «ТАК» на будь-яке з вказаних вище запитань, прохан-  
ня викласти нижче детальну інформацію для всебічного розгляду та оцінки  
обставин.

Заява

*Цим підтверджую, що я прочитав і зрозумів всі вказані вище запитан-  
ня, а мої відповіді й уся пояснювальна інформація є повними, правдивими  
та правильними.*

Підпис: \_\_\_\_\_ ПІБ: \_\_\_\_\_

## РОЗДІЛ 2

Достовірність та повнота викладеної у Декларації інформації мною перевірена:

\_\_\_\_\_ (П.І.Б., підпис)

За участю (за необхідності):

Представник керівника підприємства

\_\_\_\_\_ (П.І.Б., підпис)

Комплаєнс-менеджер

\_\_\_\_\_ (П.І.Б., підпис)

Представник служби безпеки

\_\_\_\_\_ (П.І.Б., підпис)

Представник юридичної служби

\_\_\_\_\_ (П.І.Б., підпис)

Представник кадрової служби

\_\_\_\_\_ (П.І.Б., підпис)

## РОЗДІЛ 3

Рішення безпосереднього керівника щодо Декларації:  
(Підтвердити підписом):

Конфлікту інтересів не виявлено	
Я не розглядаю як конфлікт інтересів ситуацію, яка, на думку працівника, що її декларував, створює або може створити конфлікт з інтересами підприємства	
Я обмежив працівнику доступ до інформації організації, яка може стосуватися його особистих приватних інтересів [Вказати, до якої інформації]	
Я відсторонив (постійно або тимчасово) працівника від участі в обговоренні та процесі прийняття рішень з питань, що є або можуть опинитися під впливом конфлікту інтересів [Вказати, від яких питань]	
Я переглянув коло обов'язків і трудових функцій працівника [Вказати, яких обов'язків]	
Я тимчасово відсторонив працівника від посади, яка призводить до виникнення конфлікту інтересів між його посадовими обов'язками та особистими інтересами	
Я перевірив працівника на посаду, що передбачає виконання службових обов'язків, не пов'язаних з конфліктом інтересів	
Я клопотав перед вищим керівництвом про звільнення працівника з ініціативи підприємства за дисциплінарні проступки згідно чинного законодавства	
Я передав Декларацію вищому керівнику для перевірки та визначення найкращого способу вирішення конфліктів інтересів у зв'язку з наступним [_____]	