



ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«ХАРЬКОВСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ  
ЗАВОД «СВЕТ ШАХТЕРА»

---

**ПРИКАЗ**

«16» ноября 2015г.

№ 976

г. Харьков

*«Об утверждении Антикоррупционной программы»*

С целью принятия мер, необходимых для предотвращения и противодействия коррупции в деятельности ПАО «СВЕТ ШАХТЕРА», для реализации положения Закона Украины «О предупреждении коррупции»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие разработанную по результатам обсуждения с сотрудниками Антикоррупционную программу ПАО «СВЕТ ШАХТЕРА» (Приложение № 1 к настоящему приказу) с даты подписания настоящего приказа.

2. Установить, что Антикоррупционная программа ПАО «СВЕТ ШАХТЕРА» является обязательной для исполнения всеми сотрудниками предприятия.

3. Назначить лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной программы в ПАО «СВЕТ ШАХТЕРА» (Уполномоченным) Кондратенко Т.В., менеджера по правовому обеспечению Департамента правового обеспечения.

4. Разместить текст Антикоррупционной программы ПАО «СВЕТ ШАХТЕРА» в постоянном открытом доступе для работников предприятия на сайте ПАО «СВЕТ ШАХТЕРА».

**Ответственный:** Высоцкий Г.Г., Руководитель Департамента корпоративного управления.

**Срок:** не позднее 10 рабочих дней с даты подписания настоящего приказа.

5. Организовать размещение текста Антикоррупционной программы ПАО «СВЕТ ШАХТЕРА» на информационных стендах во всех структурных подразделениях предприятия.

**Ответственный:** Специалист по обеспечению документооборота Департамента управления персоналом Кравченко А.А., руководители структурных подразделений.

**Срок:** не позднее 10 рабочих дней с даты подписания настоящего приказа.

6. Ознакомить сотрудников предприятия с Антикоррупционной программой ПАО «СВЕТ ШАХТЕРА» под роспись в листе ознакомления, включить положения относительно обязательности соблюдения Антикоррупционной программы в трудовые договоры с работниками и Правила внутреннего трудового распорядка (форма листа ознакомления – Приложение № 2 к настоящему приказу).

**Ответственный:** Ермолаева Н.В., Руководитель Департамента управления персоналом.

**Срок:** не позднее 30 рабочих дней с даты подписания настоящего приказа.

7. Знакомить вновь нанимаемых сотрудников Общества с Антикоррупционной программой ПАО «СВЕТ ШАХТЕРА» под роспись (форма расписки – Приложение № 3 к настоящему приказу).

**Ответственный:** Ермолаева Н.В., Руководитель Департамента управления персоналом.  
**Срок:** постоянно.

8. Провести коммуникацию Антикоррупционной программы ПАО «СВЕТ ШАХТЕРА» (на всех уровнях управления предприятием).

**Ответственный:** Кирьянова И.Н., Руководитель Департамента правового обеспечения.  
**Срок:** до 31.12.2015 года.

9. Включить в общую программу обучений сотрудников план проведения обучений в сфере предотвращения и противодействия коррупции.

**Ответственный:** Ермолаева Н.В., Руководитель Департамента управления персоналом.  
**Срок:** не позднее 30 рабочих дней с даты подписания настоящего приказа.

10. Внести в типовые договоры, заключаемые ПАО «СВЕТ ШАХТЕРА» Антикоррупционную оговорку.

**Ответственный:** Кирьянова И.Н., Руководитель Департамента правового обеспечения.  
**Срок:** не позднее 10 рабочих дней с даты подписания настоящего приказа.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель правления



А.Н. Ковальчук



ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО  
«ХАРКІВСЬКИЙ МАШИНОБУДІВНИЙ ЗАВОД  
«СВІТЛО ШАХТАРЯ»

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова правління  
ПАТ «СВІТЛО ШАХТАРЯ»

/О.М.Ковальчук/

Додаток № 1 до наказу № 976  
від « 16 » листопада 2015 р.

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«ХАРКІВСЬКИЙ МАШИНОБУДІВНИЙ ЗАВОД  
«СВІТЛО ШАХТАРЯ»**



## ЗМІСТ

<b>Найменування розділу</b>	<b>Стор.</b>
1. Сфера застосування Антикорупційної програми та коло осіб, на які поширюються її положення	3
2. Перелік антикорупційних заходів, стандартів та процедур, порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Товариства	5
3. Норми професійної етики працівників Товариства	8
4. Права і обов'язки працівників та акціонерів Товариства у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності Товариства	9
5. Права і обов'язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції, та підпорядкованих йому працівників (у разі їх наявності)	11
6. Порядок регулярного звітування Уповноваженого перед акціонерами	13
7. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Антикорупційної програми у діяльності Товариства, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів	13
8. 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	14
9. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення	15
10. Процедура інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реально-го, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів	15
11. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників юридичної особи з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур	16
12. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції	17
13. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми	18
14. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, зокрема, інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань	18
15. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми	19
16. Додатки	19
Додаток №1 – Типове антикорупційне застереження для угод, що укладаються Товариством (на українській та російській мовах).	20
Додаток № 2 - Пам'ятка до Антикорупційної програми (на російській мові).	22



## **1. Сфера застосування Антикорупційної програми та коло осіб, на які поширюються її положення**

ПАТ «СВІТЛО ШАХТАРЯ» в своїй діяльності керується принципами порядності і законності у відносинах з партнерами та клієнтами, принципами законності та нейтралітету при будівництві відносин з органами влади, здійснює свою діяльність на принципах прозорості та відкритості, та робить все можливе для вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у своїй діяльності. Одним з таких заходів є розробка та впровадження цієї Антикорупційної програми.

### **1.1. Законодавчі акти на підставі яких розроблена Антикорупційна програма**

Антикорупційна програма (далі – АП) розроблена на підставі Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції», інших законів та нормативно-правових актів України.

### **1.2. Коло осіб, на які поширюються положення Антикорупційної програми**

Положення АП поширюються на всіх осіб, що мають намір вступити у трудові відносини з Товариством, перебувають у трудових відносинах з Товариством чи виконують роботу для Товариства.

### **1.3. Терміни, які вживаються в даній Антикорупційній програмі**

У АП Товариства терміни та визначення вживаються у наступних значеннях:

**Товариство** – ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ХАРКІВСЬКИЙ МАШИНОБУДІВНИЙ ЗАВОД «СВІТЛО ШАХТАРЯ».

**Корпоративний центр (КЦ)** – ТОВ «КОРУМ ГРУП», яке є керуючим підприємством відносно Товариства.

**Працівник Товариства** – будь-яка особа яка перебуває в трудових відносинах з Товариством, а також особа, що виконує роботу для Товариства.

**Уповноважений по реалізації АП (Уповноважений)** – посадова особа, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми.

**Корупція** – використання особою, зазначеною у частині першій статті 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 цього Закону, 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.

**Неправомірною вигодою** - 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.



**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.

**Конфлікт інтересів** - ситуація, за якої особиста зацікавленість працівника та/або його близьких родичів впливає або може вплинути на об'єктивне виконання службових обов'язків і може призвести до протиріччя між особистими інтересами працівника та інтересами Товариства.

**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 зазначених повноважень.

**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.

**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.

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

**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 цього Закону (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом 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 піклуванням згаданого суб'єкта.

**Лінія довіри** – канал отримання інформації про корпоративні порушення, який адмініструє колл-центр, що надає послуги з прийому і передачі повідомлень про порушення Принципів Кодексу корпоративної етики (та зокрема Закону України «Про запобігання корупції»).

1.4. Антикорупційна програма визначає правові та організаційні засади функціонування системи запобігання корупції в Товариства, зміст та порядок застосування превентивних антикорупційних механізмів, правила щодо усунення наслідків корупційних правопорушень. Антикорупційна програма має на меті запобігання корупції в Товариства та у діяльності Товариства, виявлення та усунення причин корупції (профілактика корупції), виявлення корупційних правопо-



порушень, їх розкриття та розслідування, мінімізацію та усунення наслідків корупційних правопорушень, а також формування нетерпимості по відношенню до корупційних дій.

1.5. Товариство здійснює свою діяльність у повній відповідності з діючим законодавством, свої інтереси реалізує тільки законними способами і механізмами та вимагає від працівників аналогічної поведінки.

## **2. Перелік антикорупційних заходів, стандартів та процедур, порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Товариства**

### **2.1. Антикорупційні заходи, які проводить Товариство під час здійснення господарської діяльності**

Товариство забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у її діяльності.

Згідно Політики по внутрішньому контролю та управлінню ризиками, затвердженої в Корпоративному центрі, в Товаристві забезпечується:

- створення ефективного контрольного середовища (у т.ч. для запобігання корупційних ризиків);
- виявлення потенційних ризиків (у т.ч. корупційних ризиків);
- оцінка ризиків (у т.ч. корупційних ризиків);
- реагування на ризики (у т.ч. на корупційні ризики);
- засоби контролю (наприклад, розробка внутрішніх нормативних документів);
- інформація і комунікація засобів контролю (у т.ч. з питань управління корупційними ризиками та відповідними заходами контролю);
- постійний моніторинг ефективності контрольного середовища та його можливості своєчасно реагувати на потенційні ризики.

Опис зазначених заходів закріплюється в Політиці по внутрішньому контролю та управлінню ризиками, затвердженої в Корпоративному центрі, яка є обов'язковою для Товариства.

Також, на постійній основі в Товариства проводиться:

- виявлення та врегулювання конфлікту інтересів; виявлення конфлікту інтересів здійснюється шляхом заповнення декларації про конфлікт інтересів під час прийняття на роботу та щорічно, а також шляхом отримання інформації від працівників Товариства про конфлікт інтересів; опис зазначених заходів та опис процесу регулюється Процедурою «Виявлення та врегулювання конфлікту інтересів» Підпроцесу «Розробка та впровадження системи внутрішнього контролю», затвердженою Корпоративним центром;
- функціонування незалежного каналу зворотного зв'язку (Лінія Довіри) щодо корпоративних порушень та повідомлень і інформації щодо корупційних порушень;
- розслідування повідомлень про випадки порушень і внутрішніх невідповідностей (у т.ч. корупційних порушень) згідно з Процедурою «Реагування на повідомлення Лінії Довіри та проведення корпоративних розслідувань», затвердженою Корпоративним центром;



- перевірка благонадійності контрагентів та виявлення показників, які можуть вказувати на неприйнятність співробітництва (у т.ч. причетність контрагентів к корупційним або пов'язаних з корупцією правопорушень);
- облік платежів і фінансова звітність – Товариство забезпечує неухильне дотримання чинного законодавства України в частині ведення бухгалтерського обліку результатів своєї господарської діяльності, складання фінансової звітності, на підставі якої визначаються фінансові результати його діяльності, у тому числі забезпечує коректне відображення інформації про всі внески і платежі, здійснені підприємством на користь державних службовців та/або державних органів, політичних партій, бізнес асоціацій тощо, і підтвердження їх відповідності законодавству;- просування етичних цінностей та принципів поведінки працівників згідно з Кодексом корпоративної етики; просування цінності Антикорупційної програми, надання працівникам пам'яток із заборонами, правами та обов'язками працівників;
- проведення навчань та консультацій працівників Товариства з питань протидії шахрайству та освіченості щодо етичних принципів та норм антикорупційного законодавства, повідомлення про випадки порушення етичних принципів, шахрайства та корупції;
- вжиття заходів для припинення виявлених корупційних порушень та усунення наслідків, притягнення винних осіб до відповідальності; детальний аналіз порушень з метою виявлення причин та чинників або недосконалостей систем контролю, що призвели до порушення, з обов'язковим доопрацюванням необхідних контролів чи внутрішніх документів для недопущення повторення порушення в майбутньому;
- моніторинг законодавчих змін щодо протидії корупції та перегляд превентивних заходів;
- пропонування контрагентам включити в договори, що укладаються з Товариством, положення щодо обов'язковості дотримання антикорупційної програми та законодавства про запобігання корупції (антикорупційне застереження); бажана редакція антикорупційного застереження наведена в Додатку №1;
- здійснення співпраці із особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, вжиття заходів щодо їх правового та іншого захисту, притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні їх прав, у зв'язку з таким інформуванням; за поданням Уповноваженого, по рішенню голови правління, можливе заохочення (преміювання) працівників, які повідомили цінну інформацію про корупційне порушення чи надали цінні пропозиції по удосконаленню внутрішніх процедур та контролів щодо протидії корупції;
- пониження результатів оцінювання працівників, які показали незадовільні знання Кодексу корпоративної етики та/або антикорупційних документів Товариства (КІ);
- враховування дотримання працівниками принципів і вимог АП при формуванні кадрового резерву для висунення на вищі посади, а також при накладенні дисциплінарних стягнень;
- вибір контрагентів для надання йому робіт і послуг на підставі конкурсу (аукціону, торгів, інших способів закупівель), основними принципами проведення якого є відбір контрагента за найкращими конкурентними цінами, який встановлює: аналіз ринку пропонованих послуг; рівноправність, справедливість, відсутність дискримінації по відношенню до контрагентів; чесний і розумний вибір найбільш бажаних пропозицій при комплексному аналізі вигод і витрат (насамперед ціни і якості продукції); цільове та економічно ефективно витрачання грошових коштів на придбання товарів, робіт, послуг (з урахуванням, при необхідності, вартості життєвого циклу закупаваної продукції) та реалізації заходів, спрямованих на скорочення витрат підприємства; відсутність обмеження допуску до участі у закупівлі шляхом встановлення надмірних вимог до контрагента; запобігання корупційним проявам, конфлікту інтересів та інших зловживань повноваженнями;





- перевірка терпимості контрагентів до хабарництва, у тому числі перевірка наявності у них власних антикорупційних програм, їх готовності дотримуватися вимог цієї антикорупційної програми і включати в договори антикорупційні умови (застереження), а також надавати взаємне сприяння для етичного ведення господарської діяльності та запобігання корупції;
- щорічний звіт керівників структурних підрозділів на Правлінні Товариства про стан дотримання антикорупційного законодавства в підрозділах;
- щорічний звіт Уповноваженої особи Товариства перед Наглядовою радою Товариства щодо виконання Товариством вимог Закону України «Про запобігання корупції»;
- щорічний незалежний внутрішній аудит щодо об'єктивності звіту Уповноваженого про виконання Закону та відповідність антикорупційних заходів Товариства вимогам Закону. Звітування відбувається на Аудиторському комітеті КЦ.

Порядок виконання (застосування) антикорупційних заходів, стандартів, процедур, зокрема порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Товариства детально розкрито у наступних внутрішніх документах, які затверджені в Корпоративному центрі, та є обов'язковими для Товариства (Товариство визнає обов'язковість зазначених документів та наступних змін до них для Товариства та її працівників відповідно до наказу від 13.11.2015 р. № 971):

- Політика по внутрішньому контролю та управлінню ризиками, затверджена наказом Генерального директора ТОВ «КОРУМ ГРУП» №300-А від 25.12.2013 року;
- Кодекс корпоративної етики Товариства, затверджена наказом Генерального директора ТОВ «КОРУМ ГРУП» №44-А від 13.03.2014 року;
- Процедура «Реагування на повідомлення Лінії Довіри та проведення корпоративних розслідувань», затверджена наказом Генерального директора ТОВ «КОРУМ ГРУП» №34-ОД від 14.08.2015 року;
- Процедура «Виявлення та врегулювання конфлікту інтересів» Підпроцесу «Розробка та впровадження системи внутрішнього контролю», затверджена наказом Генерального директора ТОВ «КОРУМ ГРУП» №46-ОД від 15.09.2015 року;
- Процедура «Ідентифікація та оцінка ризиків Товариства», затверджена наказом Генерального директора ТОВ «КОРУМ ГРУП» №46/1-ОД від 15.09.2015 року;
- Процедура по управлінню ризиком надійності контрагентів, затверджена наказом Генерального директора ТОВ «КОРУМ ГРУП» №47-ОД від 15.09.2015 року;
- Інші внутрішні процедури, регламенти та інструкції, затверджені в Товариства чи КЦ з метою виконання даної Політики.

Товариство визнає повноваження, а також обов'язковість для Товариства та його працівників рішень та дій, вчинених органами та комітетами КЦ, зазначеними у вищевказаних внутрішніх документах КЦ (в тому числі: Комітету по етиці, Аудиторського комітету, Комітету з ризиків, Департаменту внутрішнього аудиту, Дирекції з безпеки, Департаменту внутрішнього контролю та управління ризиками КЦ та ін.).

## **2.2. Перелік заборон працівникам Товариства**

Працівникам Товариства в своїй діяльності забороняється:

- порушувати вимоги посадових та робочих інструкцій, Колективного договору, вимог антикорупційного та іншого законодавства України, наказів, розпоряджень та регламентів Товариства



(у т.ч. правил Кодексу корпоративної етики Товариства, Політики по внутрішньому контролю та управлінню ризиками, Процедури «Виявлення та врегулювання конфлікту інтересів»);

- здійснювати та брати участь у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Товариства, зокрема: обіцяти, пропонувати або надавати винагороду в вигляді грошових коштів, майна, матеріальних цінностей чи послуг державним службовцям та пов'язаним з ними особам, а також особам, зазначеним у пунктах 1, 2 частини першої статті 3 Закону «Про запобігання корупції» з метою отримання чи зберігання будь-яких переваг для Товариства (в т.ч. для прискорення строків отримання дозвільної документації, спрощення передбачених законодавством процедур і т.і.);

- виступати прикладом поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Товариства;

- використовувати свої повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке майно Товариства або кошти в приватних інтересах;

- безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних чи фізичних осіб у зв'язку із виконанням покладених на такі особи повноважень, а також якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи;

- 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.

Як корупційне правопорушення може бути розцінене та забороняється, зокрема, пропозиція, сплата, обіцянка сплатити чи дозволити сплату яких-небудь грошових коштів, чи передати подарунок, іншу цінність будь-якій посадовій особі державного органу з метою: вплинути на будь-яке діюче рішення; спонукати здійснити будь-яку дію; отримати неналежне майно; та т.і. Тобто забороняється надання матеріальної винагороди з метою спонукати здійснити певну дію чи бездіяльність при виконанні посадових обов'язків.

Товариство гарантує, що жоден працівник не постраждає від несприятливих наслідків за відмову в даванні хабаря, навіть якщо це може призвести до негативних наслідків для Товариства.

### **3. Норми професійної етики працівників Товариства**

В своїй діяльності працівники Товариства повинні керуватися етичними принципами і правилами поведінки, які декларуються у Кодексі корпоративної етики Товариства:

- охорона праці (забезпечення заходів щодо дотримання законодавчих вимог та стандартів з охорони праці та техніки безпеки Товариства);

- захист ресурсів (всі матеріальні і нематеріальні ресурси Товариства можуть бути використані тільки для досягнення поставлених цілей і завдань Товариства);

- порядність у відносинах з партнерами та клієнтами (взаємовигідне партнерство; чесність, законність, прозорість у відносинах; якість та безпека нашої продукції та послуг; правила прийому ділових подарунків та участі у заходах ділової гостинності; перевага співпраці з тими контрагентами, які чесно і прозоро здійснюють підприємницьку діяльність, підтримують захист прав людини та рівноправність, протидіють корупції і ведуть соціально відповідальний бізнес);

- відповідальний підхід до вибудовування відносин з органами влади використовуючи принципи законності та нейтралітету (працівники Товариства повинні проявляти чесність і акуратність у взаємодії з державними службовцями та дотримуватися найвищих етичних стандартів при веденні справ з представниками влади);



- протидія корупції (Товариство здійснює вибір постачальників і партнерів тільки на умовах чесної конкуренції і не сприймає спроби тиску на працівників, які приймають відповідні рішення за допомогою підкупу. Товариство не приймає будь-які форми підкупу державних посадових осіб у процесі здійснення діяльності Товариства);
- прозорість ведення бізнесу (Товариство здійснює свою діяльність на принципах прозорості та відкритості);
- конфіденційна інформація та її захист (працівникам Товариства заборонено використовувати отриману ними в рамках виконання службових обов'язків конфіденційну інформацію в особистих цілях, а також обговорювати її або передавати стороннім особам (за винятком випадків, передбачених законодавством країни);
- соціально відповідальний бізнес (Товариство вірна принципам сталого розвитку, бере на себе обов'язок по захисту навколишнього середовища, є активним членом суспільству).

Дотримання принципів Корпоративної етики є обов'язковим для всіх працівників Товариства. Відповідальність за порушення Кодексу несе кожен працівник, незалежно від займаної посади, а також керівництво підрозділу, працівник якого вчинив таке порушення. У зв'язку з цим керівництву підрозділів необхідно активно брати участь у процесах запобігання порушень положень Кодексу корпоративної етики.

#### **4. Права і обов'язки працівників та акціонерів Товариства у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності Товариства**

У Товариства ролі та обов'язки суб'єктів управління ризиками та внутрішнього контролю розподілені між трьома лініями оборони, де:

- «1 лінія оборони»: Голова правління Товариства, менеджмент Товариства, працівники Товариства.  
Головними обов'язками суб'єктів «1-ї лінії оборони» є:
  - формувати культуру внутрішнього контролю та управління ризиками, у т.ч. ризиками корупції;
  - виявляти та оцінювати ризики, у т.ч. ризики корупції;
  - розробляти та контролювати виконання плану корегуючих заходів щодо управління ризиками, у т.ч. ризиками корупції, тощо.
- «2 лінія оборони»: Департамент внутрішнього контролю і управління ризиками КЦ, Дирекція з безпеки КЦ, Уповноважена особа Товариства, Комітет з ризиків КЦ, Комітет з етики КЦ.  
Головними обов'язками суб'єктів «2-ї лінії оборони» є:
  - впроваджувати систему внутрішнього контролю та управління ризиками у Товариства;
  - проводити моніторинг виконання заходів з управління ризиками та оцінку ефективності заходів реагування на ризики, у т.ч. на ризик корупції;
  - проводити моніторинг індикаторів ризиків, у т.ч. ризиків корупції;
  - приймати участь у корпоративному розслідуванні шахрайських дій та випадків корупції, тощо.
- «3 лінія оборони»: Департамент внутрішнього аудита КЦ, наглядові органи, у т.ч. Наглядова рада Товариства та Аудиторський комітет КЦ.  
Головними обов'язками суб'єктів «3-ї лінії оборони» є:



- проведення незалежної оцінки ефективності системи внутрішнього контролю та управління ризиками, у т.ч. ризиками корупції, тощо.

В Політиці з внутрішнього контролю та управління ризиками у розділі 5 детально розкриті ролі та обов'язки суб'єктів системи внутрішнього контролю та управління ризиками (у т.ч. корупційними ризиками).

#### **4.1. Обов'язки посадових та службових осіб Товариства, інших осіб, які виконують роботу та перебувають з Товариством у трудових відносинах**

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Товариства (зокрема, не передавати подарунки особам, зазначеним у пунктах 1, 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», у зв'язку із здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, та/або якщо вартість подарунків перевищує встановлений законодавством розмір чи якщо подарунки не відповідають загально визнаним уявленням про гостинність);
- утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Товариства;
- вживати заходи для недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- невідкладно інформувати Уповноваженого Товариства або Голову правління Товариства про випадки підбуренні до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Товариства;
- у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити наступних заходів: відмовитися від пропозиції; за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію; залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників; письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) та Уповноваженого, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції;
- невідкладно інформувати Уповноваженого Товариства та/чи Голову правління Товариства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками юридичної особи або іншими особами;
- невідкладно інформувати Уповноваженого Товариства та/чи Голову правління про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- відмовитись від здійснення дій, що містять Реальний чи Потенційний конфлікт інтересів, по яких не було отримано роз'яснень та/або рекомендацій Уповноваженого;
- невідкладно інформувати на Уповноваженого щодо корпоративних порушень (у т.ч. корупційних порушень);
- надавати Уповноваженому документи та інформацію, виконувати інші вимоги Уповноваженого в межах наданих йому повноважень, іншим чином сприяти діяльності Уповноваженого;
- при укладенні від імені або в інтересах Товариства договору з третьою особою, пропонувати контрагенту включити в текст договору положення щодо обов'язковості дотримання антикорупційної програми та законодавства про запобігання корупції.

#### **4.2. Права посадових та службових осіб Товариства, інших осіб, які виконують роботу та перебувають з Товариством у трудових відносинах**

Працівник Товариства крім прав, наданих йому Конституцією України, Законом України «Про запобігання корупції», іншими законами та нормативно-правовими актами України, має право:



- відмовитися від виконання вказівок (розпорядження, наказу тощо) про вчинення корупційного діяння, отримання протиправної вигоди чи подарунку;
- отримання усної чи письмової консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, пов'язаних з діяльністю Товариства;
- отримувати від Уповноваженого інформацію про свої права і обов'язки як інформатора;
- на нерозголошення наданої ним конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;
- повідомляти інформацію щодо корупційного діяння на Лінію Довіри (за телефоном 0-800-60-0777 та +380-62-3847232);
- вносити пропозиції щодо вдосконалення механізмів запобігання корупції;
- перебувати під захистом Товариства у зв'язку з повідомленням про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» іншою особою. У тому числі не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівника або роботодавця іншим негативним заходам впливу або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням нею про порушення вимог цього Закону іншою особою.

### **5. Права і обов'язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції, та підпорядкованих йому працівників (у разі їх наявності)**

Уповноважений є посадовою особою Товариства, що призначається наказом відповідно до законодавства про працю Головою правління Товариства.

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

Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

- 1) має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
- 2) за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
- 3) звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, - протягом трьох років з дня такого звільнення.

Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1, частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Товариства.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це голову правління Товариства з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

Уповноважений може бути звільнений з посади достроково в разі:

- 1) розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;



- 2) розірвання трудового договору з ініціативи Загальних зборів, Наглядової ради або Голови правління Товариства; у випадках, встановлених законом, особа, яка працює на посаді Уповноваженого може бути звільнена за умови надання згоди Національним агентством;
- 3) неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що створюється за рішенням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що 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.

Про звільнення особи з посади Уповноваженого Товариство письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

#### **5.1. Права Уповноваженого Товариства та підпорядкованих йому працівників (у разі їх наявності):**

- отримувати пояснення від працівників Товариства, під час проведення перевірки інформації про факти підбурення працівників Товариства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- безперешкодно входити до будь-яких приміщень Товариства та на території, які належать Товариства, або використовуються для господарської діяльності Товариства (з дотриманням правил охорони праці та техніки безпеки);
- безперешкодно одержувати документи, необхідні для виконання покладених на Уповноваженого Товариства обов'язків, робити з них копії;
- опитувати працівників Товариства, отримувати інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на Уповноваженого обов'язків;
- мати прямий доступ до інформаційних баз даних Товариства;
- залучати за погодженням з керівником до перевірок виконання АП працівників інших структурних підрозділів Товариства;
- створювати за погодженням з керівником робочі групи з питань запобігання та протидії корупції;
- проводити за власною ініціативою перевірки дотримання АП чи можливих порушень антикорупційного законодавства;
- отримувати проекти документів, в тому числі договорів, для проведення їх перевірки на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень;
- ініціювати перед уповноваженими посадовими особами питання про притягнення працівників Товариства до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад, за порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Товариства з цих питань;
- ініціювати зміни в АП або розробку інших внутрішніх документів, покликаних запобігати та протидіяти корупції, ініціювати заходи по запобіганню та протидії корупції.



**5.2. Обов'язки Уповноваженого Товариства та підпорядкованих йому працівників (у разі їх наявності):**

- здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням АП працівниками Товариства;
- проведення профілактичної роботи в Товариства у сфері запобігання і виявлення корупції;
- проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників Товариства з питань антикорупційного законодавства;
- вживати заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів серед працівників Товариства;
- надавати усні та письмові консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур;
- здійснення збору, обробки та перевірки інформації про факти підбурення працівників Товариства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- ініціювання проведення службового (внутрішнього) розслідування у випадку виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або отримання повідомлення про корупційне порушення;
- забезпечення збереження конфіденційності інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, а також про особу, що зробила відповідне повідомлення;
- оцінка результатів здійснення передбачених АП заходів;
- оцінка корупційних ризиків Товариства, розробка пропозицій по мінімізації ризиків;
- моніторинг законодавчих змін щодо протидії корупції та перегляд превентивних заходів;
- повідомляти менеджмент Товариства про виявлені порушення;
- звітувати перед менеджментом Товариства та Загальними зборами акціонерів Товариства про результати роботи, вносити пропозиції щодо вдосконалення механізмів запобігання корупції.

Уповноважений Товариства виконує інші функції та обов'язки покладені на нього АП та Законом «Про запобігання корупції».

Уповноважений реалізує свої повноваження безпосередньо та через підпорядкованих йому працівників (у разі призначення). Підпорядковані Уповноваженому працівники призначаються наказом Голови правління Товариства за поданням Уповноваженого.

**6. Порядок регулярного звітування Уповноваженого перед акціонерами Товариства**

Уповноважений Товариства готує та доповідає звіт про виконання АП по результатам року на щорічних чергових Загальних зборах акціонерів Товариства та подає його на узгодження Голові правління Товариства до проведення Загальних зборів акціонерів Товариства.

**7. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Антикорупційної програми у діяльності Товариства, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів**

Товариство забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності Товариства. Розробку таких заходів та здійснення контролю за їх виконанням забезпечує Уповноважений з урахуванням вимог цієї Антикорупційної програми.



Уповноважений систематично проводить нагляд, контроль та моніторинг за дотриманням Антикорупційної програми та законодавства про запобігання корупції у діяльності Товариства. За результатами роботи за рік Уповноважений здійснює оцінку результатів здійснення передбачених АП заходів та доповідає результати роботи та оцінку в порядку, передбаченому розділом 6 АП.

Аналіз дотримання посадовими особами Товариства вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми чи інших документів Товариства з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим та підпорядкованими йому працівниками шляхом:

- аналізу інформації щодо причетності працівників Товариства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень;
- дослідження окремих сфер діяльності Товариства з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків;
- проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Товариства;
- проведення службових розслідувань з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, виникнення корупційних ризиків або невиконання вимог антикорупційного законодавства;
- проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах Товариства.

Проведення перевірки своєчасності подання посадовими особами Товариства декларацій про конфлікт інтересів (далі – декларації), перевірки таких декларацій на наявність конфлікту інтересів та інших порушень здійснюються Департаментом внутрішнього контролю та управління ризиками КЦ відповідно до Процедури «Виявлення та врегулювання конфлікту інтересів» Підпроцесу «Розробка та впровадження системи внутрішнього контролю».

Оцінка результатів здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням АП та роботи Уповноваженого здійснюється Загальними зборами акціонерів Товариства за результатами звіту Уповноваженого.

Прийняті рішення та/чи зауваження надані за результатом розгляду звіту про виконання АП є обов'язковими до виконання працівниками Товариства та Уповноваженим Товариства.

Керівники структурних підрозділів відповідальні за здійснення на постійній основі контролю за дотриманням вимог антикорупційного законодавства в своїх підрозділах.

Також щорічно проводиться незалежний внутрішній аудит щодо об'єктивності звіту Уповноваженого про виконання Закону та відповідність антикорупційних заходів Товариства вимогам Закону. Звітування відбувається на Аудиторському комітеті Товариства.

## **8. 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**

Про можливі порушення антикорупційного законодавства в Товариства та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники Товариства можуть повідомляти Уповноваженого або на Лінію довіри. Інформація про особу, яка повідомила Уповноваженому Товариства про факти підбурення працівників до вчинення корупційного правопорушення або вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень є конфіденційною, та може бути розголошена чи передана третім особам тільки у випадках, встановлених діючим законодавством. Не є третіми осо-





бами працівники Департаменту внутрішнього аудиту КЦ, Департаменту внутрішнього контролю та управління ризиками КЦ, Уповноважений КЦ, топ-менеджмент та акціонери Товариства (крім випадків, коли інформація стосується цих осіб), працівники, що отримують інформацію з Лінії довіри, та працівники, що включені до команди розслідування).

Умови конфіденційності забезпечуються також програмними засобами Лінії довіри, які дозволяють надати інформацію без зазначення авторства (анонімно). Товариство вживає усі можливі заходи, передбачені законодавством та внутрішніми документами Товариства для дотримання принципу конфіденційності та захисту інформатора в процесі отримання повідомлень та їх опрацювання, перевірки:

- до роботи з отриманою інформацією залучаються тільки особи, що безпосередньо беруть участь в розслідуванні;
- працівники, що беруть участь у розслідуванні та консультанти, несуть персональну відповідальність за несанкціоноване розголошення інформації;
- якщо інформатор повідомив свої персональні дані (зокрема, фамілію та ім'я), зазначення персональних даних в переписці, звіті чи її розголошення можливе тільки зі згоди інформатора.

Товариство забезпечує умови для повідомлення працівниками про порушення вимог цього Закону іншою особою, зокрема через Лінію Довіри. Інформація про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення може бути надана наступними способами:

- особисто Уповноваженому на очній зустрічі;
- на телефон Уповноваженого;
- на електронну пошту Уповноваженого;
- через Лінію довіри.

Для повідомлень на Лінію довіри впроваджені наступні канали передачі інформації (зокрема, конфіденційні):

- телефон Лінії довіри: 0-800-60-0777 та +380-62-3847232;
- електронна пошта лінії довіри: [trustline@scm.com.ua](mailto:trustline@scm.com.ua)
- веб-сторінка: <https://iwf.tnwgrc.com/scmtrustline>,
- скриньки для прийому письмових повідомлень, встановлені на структурних підрозділах Товариства.

В Товаристві запроваджується персональна відповідальність Уповноваженого Товариства та інших осіб, яким передається інформація (команда розслідування, консультанти, аудиторів та т.і.) за збереження конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

Особа, у т.ч. Уповноважений Товариства, за протиправне розголошення конфіденційної інформації може бути притягнута до кримінальної, адміністративної чи дисциплінарної відповідальності відповідно до вимог чинного законодавства та внутрішніх документів Товариства.

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

Особи, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції, перебувають під захистом Товариства у зв'язку з повідомленням ними про порушення вимог Закону «Про запобігання корупції» іншою особою. У тому числі така особа або член її сім'ї не може бути звільнена чи примушена до звільнення, притягнута до дисциплінарної відповідальності чи піддана з боку керівника або роботодавця іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких за-



ходів впливу у зв'язку з повідомленням нею про порушення іншою особою вимог АП або Закону «Про запобігання корупції» або вчинення інших корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

Також, з метою захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, в Товаристві запроваджено систему переведення працівників між структурними підрозділами Товариства, відповідно якої працівник, який повідомив про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення може бути переведений за власної згодою на інше місце роботи, у інший підрозділ чи місто, на посаду не нижчу від тої, на якій перебував працівник із посадовим окладом не нижчим чим був у працівника.

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

Інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів може здійснюватись тими саме способами, та з тими ж умовами конфіденційності, що зазначені в розділі 8 АП.

Додатковим джерелом інформації про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів є декларування про конфлікт інтересів відповідно до Процедури «Виявлення та врегулювання конфлікту інтересів» Підпроцесу «Розробка та впровадження системи внутрішнього контролю». Заповнення Декларації працівниками Товариства відбувається під час прийняття на роботу, а також на щорічній основі. Порядок та строки заповнення декларацій, алгоритм виявлення, аналізу, врегулювання ситуацій конфлікту інтересів та недопущення впливу конфлікту інтересів на процеси прийняття рішень, а також для вирішення інших питань етичного характеру регулюється Процедурою «Виявлення та врегулювання конфлікту інтересів» Підпроцесу «Розробка та впровадження системи внутрішнього контролю».

Працівники Товариства зобов'язані повідомляти про наявність будь-яких особистих і фінансових інтересів, які можуть бути пов'язані з їх роботою в Товариства, в цілях належного усунення потенційних і фактичних конфліктів інтересів.

Посадові особи Товариства зобов'язані:

- 1) вживати заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 2) повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів свого безпосереднього керівника та Уповноваженого;
- 3) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- 4) вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

Безпосередній керівник особи (керівник органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади) або Уповноважений після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів повинен вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів відповідно до встановленої процедури.

У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями в Департамент внутрішнього контролю та управління ризиками КЦ або до Уповноваженого (в такому випадку Уповноважений повідомляє про звернення та погоджує відповідь з Департаментом внутрішнього контролю та управління ризиками КЦ).



## **11. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників юридичної особи з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур**

Уповноважений Товариства з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур може надавати усні та письмові консультації, пов'язані з діяльністю Товариства.

Уповноважений не може відмовити у наданні консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, якщо вони пов'язані з діяльністю Товариства.

Уповноважений Товариства не несе відповідальності за надані консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, пов'язаних з діяльністю Товариства, якщо в законодавстві відсутній конкретний механізм дій чи напрацьована практика з даного виду правовідносин. З метою надання об'єктивної консультації Уповноважений може звертатись за інформацією до інших працівників, підрозділів Товариства та третіх осіб.

### **11.1. Терміни та порядок отримання усної консультації від Уповноваженого**

Усна консультація надається у строк не більше трьох робочих днів, але не пізніше ніж настане подія, з якою пов'язана необхідність застосування працівником консультаційних відомостей.

Терміни надання усної консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо Уповноваженому Товариства необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації (консультації) чи отримання відповідей від третіх осіб.

Про продовження термінів надання усної консультації Уповноважений Товариства повідомляє працівника в терміни, визначені для надання усної консультації.

З метою надання об'єктивної консультації Уповноважений Товариства може звертатись за інформацією до інших працівників, підрозділів Товариства та третіх осіб.

### **11.2. Терміни та порядок отримання письмової консультації від Уповноваженого**

Запит на письмову консультацію надається Уповноваженому Товариства у вигляді електронного листа на адресу [etika@corum.com](mailto:etika@corum.com) або за допомогою службової записки на ім'я Уповноваженого.

Письмова консультація надається у строк не більше п'яти робочих днів, але не пізніше ніж настане подія, з якою пов'язана необхідність застосування працівником консультаційних відомостей.

Терміни надання письмової консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо Уповноваженому Товариства необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації (консультації) чи отримання відповідей від третіх осіб.

Про продовження термінів надання письмової консультації Уповноважений Товариства повідомляє працівника в терміни визначені для надання письмової консультації.

З метою надання об'єктивної консультації Уповноважений Товариства може звертатись за інформацією до інших працівників, підрозділів Товариства та третіх осіб.

## **12. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції**



Підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції проводиться Уповноваженим Товариства та/або залученим ним працівниками (сторонніми особами) шляхом проведення навчань, комунікацій, публікації статей у корпоративній газеті, новинному дайджесті, на корпоративному сайті Товариства, ознайомлення працівників під підпис з нормативними документами, що регламентують питання попередження та протидії корупції на підприємстві.

План проведення навчань у сфері запобігання та протидії корупції включається в загальну програму навчань та атестацій, запроваджену в Товаристві. Уповноважений забезпечує надання до структурного підрозділу Товариства, до компетенції якого віднесено здійснення заходів з підвищення кваліфікації працівників, пропозицій щодо включення до плану проведення підвищення кваліфікації працівників Товариства питань із запобігання і протидії корупції. Підвищення кваліфікації здійснюється з періодичністю, встановленою структурним підрозділом Товариства, до компетенції якого віднесено здійснення заходів з підвищення кваліфікації працівників, за поданням Уповноваженого.

Уповноважений вправі ініціювати перед Головою Правління Товариства необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам Товариства, підвищення розуміння окремих його вимог.

До проведення заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатися спеціалісти органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадські та міжнародні організації, сторонні експерти.

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

У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Товариства, Уповноважений вживає такі заходи:

- ініціює в установленому в Товаристві порядку застосування дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав;
- ініціює в установленому в Товаристві порядку вжиття передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Товариства;
- пропонує коригувальні заходи для недопущення аналогічних порушень в майбутньому.

Дані результатів розслідування факту порушення положення АП розглядається на Комітеті по етиці КЦ.

Положення щодо обов'язковості дотримання цієї Антикорупційної програми включаються до трудових договорів та до правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства і становлять складову частину трудової дисципліни. Тобто, порушення посадовими особами та/або іншими працівниками Товариства положень цієї Антикорупційної програми є порушенням ними трудової дисципліни, - невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, - і тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення до порушників.

Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на посадових осіб Товариства, що допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства з урахуванням визначеного в Товаристві порядку.

По кожному факту виявленого порушення положень АП від працівника отримуються письмові пояснення.



У разі отримання інформації про вчинення працівником корупційного правопорушення чи наявності конфлікту інтересів, Товариство вправі відсторонити працівника від виконання посадових обов'язків до закінчення розслідування.

#### **14. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, зокрема, інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань**

Після отримання інформації або виявлення фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень в Товаристві проводиться корпоративне розслідування в порядку, встановленому Процедурою «Реагування на повідомлення Лінії Довіри та проведення корпоративних розслідувань». До участі у розслідуванні може залучатись Уповноважений. Результати розслідування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень повинні бути узгоджені з Уповноваженим.

По результатам розслідування розглядається питання про вжиття заходів реагування та застосування адміністративно-дисциплінарних заходів впливу на осіб, які визнані винними у вчиненні корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, а також (при наявності ознак правопорушення/злочину) вирішується питання про інформування уповноважених державних органів. З метою недопущення аналогічних порушень в майбутньому по результатам розслідування затверджуються коригувальні заходи.

Алгоритм застосування адміністративно-дисциплінарних заходів та перелік таких заходів регулюється Процедурою «Реагування на повідомлення Лінії Довіри та проведення корпоративних розслідувань».

#### **15. Заключні положення. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми**

Антикорупційна програма затверджується після її обговорення з працівниками. Текст антикорупційної програми повинен перебувати у постійному відкритому доступі для працівників Товариства та розміщується на внутрішньому порталі, на інформаційних стендах структурних підрозділів і оприлюднюється на сайті Товариства (для контрагентів). Крім того, усі працівники Товариства обов'язково знайомляться з АП під розпис: діючі працівники – у строки, встановлені відповідним наказом, нові працівники, що приймаються на роботу після прийняття АП – під час прийняття на роботу, одночасно з ознайомленням з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Зміни до АП Товариства затверджуються наказом Голови правління Товариства.

Ініціатором внесення змін можуть бути:

- Наглядова Рада Товариства;
- Голова правління Товариства;
- Правління КЦ;
- Уповноважений Товариства;
- інші посадові особи Товариства.

Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться після її обговорення з працівниками Товариства.



Зміни до цієї Антикорупційної програми оприлюднюються на сайті Товариства та на внутрішньому порталі, на інформаційних стендах структурних підрозділів не пізніше ніж протягом 10 календарних днів з дня їх прийняття в установленому порядку.

**16. Додатки:**

1. Типове антикорупційне застереження для угод, що укладаються Товариством (на українській та російській мовах);
2. Пам'ятка до Антикорупційної програми (на російській мові).



**п. Антикорупційне застереження  
(на українській мові)**

п.1. При виконанні своїх зобов'язань за Договором, Сторони, їх афілійовані особи, працівники або посередники не виплачують, не пропонують виплатити і не дозволяють виплату будь-яких грошових коштів, прямо чи опосередковано, будь-яким особам, для впливу на дії або рішення цих осіб з метою отримати будь-які неправомірні переваги або інші неправомірні мети.

п.2. При виконанні своїх зобов'язань за Договором, Сторони, їх афілійовані особи, працівники або посередники не здійснюють дії, що кваліфікуються застосовним для цілей Договору законодавством, як дача/отримання хабара, комерційний підкуп, а також дії, які порушують вимоги чинного законодавства та міжнародних актів про протидію легалізації (відмиванню) доходів, отриманих злочинним шляхом.

п.3. У разі виникнення у Сторони підозр щодо того, що відбулося або може статися порушення будь-яких положень цього розділу, відповідна Сторона зобов'язується повідомити іншу Сторону у письмовій формі. Після письмового повідомлення, відповідна Сторона має право призупинити виконання зобов'язань за Договором до отримання підтвердження, що порушення не було або не відбудеться. Це підтвердження має бути направлена протягом десяти робочих днів з дати направлення письмового повідомлення.

п.4. У письмовому повідомленні Сторона зобов'язана послатися на факти або надати матеріали, що достовірно підтверджують чи дають підставу припускати, що відбулося або може статися порушення будь-яких положень цього розділу, іншою Стороною, її афілійованими особами, працівниками або посередниками що виражається в діях, що кваліфікуються відповідним законодавством, як дача або одержання хабара, комерційний підкуп, а також діях, що порушують вимоги чинного законодавства та міжнародних актів про протидію легалізації доходів, отриманих злочинним шляхом.

п.5. У разі порушення однією Стороною зобов'язань утримуватися від заборонених у цьому розділі дій та / або неотримання іншою Стороною у встановлений Договором термін підтвердження, що порушення не було або не відбудеться, інша Сторона має право розірвати Договір в односторонньому порядку повністю або в частині, направивши письмове повідомлення про розірвання. Сторона, з чия ініціативи було розірвано Договір відповідно до положень цього розділу, має право вимагати відшкодування реального збитку, що виник у результаті такого розірвання.



**п. Анतिकоррупционная оговорка  
(на російській мові)**

п.1. При выполнении своих обязательств по Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств, прямо или опосредовано, любым лицам, для воздействия на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или с иной неправомерной целью.

п.2. При выполнении своих обязательств по Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, которые квалифицируются применимым для целей Договора законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, которые нарушают требования действующего законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

п.3. В случае возникновения у Стороны подозрения относительно того, что случилось или может случиться нарушение каких-либо положений настоящего раздела, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменном виде. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить выполнение обязательств по Договору до получения подтверждения, что нарушения не было или не состоится. Это подтверждение должно быть направлено на протяжении 10 рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

п.4. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предположить, что случилось или может случиться нарушение каких-либо положений настоящего раздела другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками, которое квалифицируется соответствующим законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, которые нарушают требования действующего законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

п.5. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздержаться от запрещенных в настоящем разделе действий и/или неполучения другой Стороной в установленный Договором срок подтверждения, что нарушения не было или не состоится, другая Сторона имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке полностью или частично, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе было расторгнуто Договор согласно положений настоящего раздела, имеет право требовать возмещения реального убытка, возникшего в результате такого расторжения.





**ПАМ'ЯТКА**

**К АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАММІ ПАО «СВЕТ ШАХТЕРА»**

ПАО «СВЕТ ШАХТЕРА» в своей деятельности использует принципы порядочности и законности во взаимоотношениях с партнерами и органами власти, осуществляет свою деятельность на принципах прозрачности и открытости, и делает все возможное для принятия мер, необходимых и обоснованных для предотвращения и противодействия коррупции в своей деятельности.

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- нарушать требования должностных инструкций, требования антикоррупционного и иного законодательства Украины, приказов, распоряжений и регламентов Общества;
- осуществлять и брать участие в коррупционных нарушениях, связанных с деятельностью Общества. в частности: обещать, предлагать или давать вознаграждение в любом виде (в частности, передавать подарки должностным лицам в связи с осуществлением ими деятельности, связанной с выполнением функций государства или местного самоуправления, и/или если стоимость подарков превышает установленный законодательством размер или если подарки не соответствуют общеизвестным представлениям о гостеприимстве);
- использовать свои полномочия с целью получения неправомерной выгоды;
- быть примером поведения, которое может быть расценено, как готовность осуществить коррупционное правонарушение;
- прямо или опосредовано требовать, просить, получать подарки в связи с выполнением возложенных полномочий;
- прямо или опосредовано побуждать подчиненных к принятию решений, осуществлению действий или бездействий в нарушение закона.

**ОБЯЗАННОСТИ:**

- не нарушать вышеизложенные запреты;
- осуществлять меры для недопущения возникновения конфликта интересов;
- немедленно информировать Уполномоченного или Председателя правления о случаях подстрекательства к коррупционным нарушениям;
- немедленно информировать Уполномоченного или Председателя правления о коррупционных или связанных с коррупцией нарушениях, о возникновении конфликта интересов;
- отказаться от действий, которые содержат конфликт интересов, по которым не было получено разъяснений или рекомендаций Уполномоченного;
- предоставлять Уполномоченному документы и информацию, выполнять требования Уполномоченного в пределах предоставленных ему полномочий, содействовать его деятельности;
- при заключении от имени или в интересах Общества договора с третьим лицом, предлагать контрагенту включить в текст договора антикоррупционную оговорку.

**ПРАВА:**

- отказаться от выполнения указаний (распоряжений, приказов) об осуществлении коррупционного деяния, получения противоправной выгоды или подарка;
- получать консультации по вопросам применения антикоррупционных процедур;
- получать от Уполномоченного информацию о своих правах и обязанностях как информатора;
- на неразглашение предоставленной конфиденциальной информации о коррупционном нарушении;
- вносить предложения об усовершенствовании механизмов противодействия коррупции;
- пребывать под защитой Общества и в связи с уведомлением о коррупционном нарушении иным лицом (в т.ч. не может быть уволен или принужден к увольнению, привлечен к дисциплинарной ответственности или иным негативным методам воздействия или угрозе их применения в связи с уведомлением о коррупционном нарушении иным лицом).

*Коррупция – использование должностным лицом предоставленных полномочий или связанных с ними возможностей с целью получения неправомерной выгоды или принятия такой выгоды либо принятие обещания/предложения такой выгоды для себя или иных лиц, либо соответственно обещание/предложение или предоставление неправомерной выгоды должностному лицу или по его требованию иным лицам с целью склонить к противоправному использованию предоставленных полномочий или связанных с ними возможностей.*

*Как коррупционное нарушение, в частности, может быть расценено предложение, оплата, обещание оплаты или разрешение оплаты денежных средств, передача подарка, иной ценности должностному лицу с целью: воздействия на принятие решения; понудить осуществить действие/бездействие; получить ненадлежащее имущество и т.д. То есть запрещается предоставление материального вознаграждения с целью понуждения осуществить определенное действие или бездействие при выполнении должностных обязанностей.*

*Неправомерная выгода – денежные средства или иное имущество, преимущества, льготы, нематериальные активы, иные выгоды нематериального или не денежного характера, которые обещают, предлагают, предоставляют или получают без законных на то оснований.*

*Подарок – денежные средства или иное имущество, преимущества, льготы, услуги, нематериальные активы, которые предоставляют/получают бесплатно или по цене, ниже минимальной рыночной.*

**Приложение:** выдержка из Уголовного кодекса Украины с отдельными видами ответственности за коррупционные преступления.

Председатель правления

А.Н. Ковальчук



**ПРИЛОЖЕНИЕ К ПАМЯТКЕ  
К АНТИКОРУПЦИОННОЙ ПРОГРАММЕ ПАО «СВЕТ ШАХТЕРА»  
ответственность за коррупционные деяния**

Уголовный кодекс Украины предусматривает ответственность (в т.ч. в виде лишения свободы) в частности за следующие коррупционные преступления (выдержки):

**Статья 191. Присвоение, растрата имущества или завладение им путем злоупотребления служебным положением**

1. Присвоение или растрата чужого имущества, которое было вверено лицу или находилось в его ведении...
2. Присвоение, растрата или завладение чужим имуществом путем злоупотребления служебным лицом своим служебным положением...

**Статья 354. Подкуп работника предприятия, учреждения или организации\***

1. Предложение или обещание работнику предприятия, учреждения или организации, не являющимся должностным лицом, или лицу, работающему в пользу предприятия, учреждения или организации, предоставить ему (ей) или третьему лицу неправомерную выгоду, а также предоставление такой выгоды за совершение или несвершение работником любых действий с использованием положения, которое он занимает, или лицом, работающим в пользу предприятия, учреждения или организации, в интересах того, кто предлагает, обещает или предоставляет такую выгоду, или в интересах третьего лица...

3. Принятие предложения ... (вышеизложенного)

**Статья 364-1. Злоупотребление полномочиями должностным лицом юридического лица частного права независимо от организационно-правовой формы**

1. Злоупотребление полномочиями, то есть умышленное, с целью получения неправомерной выгоды для себя или других лиц использование вопреки интересам юридического лица частного права независимо от организационно-правовой формы должностным лицом такого юридического лица своих полномочий, ...

**Статья 368-2. Незаконное обогащение**

1. Приобретение лицом, уполномоченным на выполнение функций государства или местного самоуправления, в собственности активов в значительном размере, законность оснований приобретения которых не подтверждено доказательствами, а так же передача им таких активов любому другому лицу...

**Статья 368-3. Подкуп должностного лица юридического лица частного права независимо от организационно-правовой формы\***

1. Предложение или обещание должностному лицу юридического лица частного права независимо от организационно-правовой формы предоставить ему или третьему лицу неправомерную выгоду, а также предоставление такой выгоды или просьбы ее предоставить за совершение указанным должностным лицом действий или бездействий с использованием предоставленных ему полномочий в интересах того, кто предлагает, обещает или предоставляет такую выгоду, или в интересах третьего лица ...

3. Принятие предложения ... (вышеизложенного)

**Статья 368-4. Подкуп лица, которое предоставляет публичные услуги\***

1. Предложение или обещание аудитору, нотариусу, оценщику, другому лицу, которое не является государственным служащим, должностным лицом местного самоуправления, но осуществляет профессиональную деятельность, связанную с предоставлением публичных услуг, в том числе услуги эксперта, арбитражного управляющего, независимого посредника, члена трудового арбитража, третейского судьи (при выполнении этих функций), предоставить ему / ей или третьему лицу неправомерную выгоду, а также предоставление такой выгоды или просьбы ее предоставить за совершение лицом, предоставляющим публичные услуги, действий или бездействий с использованием предоставленных ему полномочий в интересах того, кто предлагает, обещает или предоставляет такую выгоду, или в интересах третьего лица

**Статья 369. Предложение, обещание или предоставление неправомерной выгоды должностному лицу**

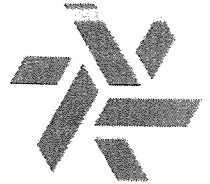
1. Предложение или обещание должностному лицу предоставить ему или третьему лицу неправомерную выгоду, а также предоставление такой выгоды за совершение или не совершение должностным лицом в интересах того, кто предлагает, обещает или предоставляет такую выгоду, или в интересах третьего лица любого действия с использованием предоставленной ему власти или служебного положения...

**Статья 369-2. Злоупотребление влиянием\***

1. Предложение, обещание или предоставление неправомерной выгоды лицу, которое предлагает или обещает (соглашается) за такую выгоду или за предоставление такой выгоды третьему лицу повлиять на принятие решения лицом, уполномоченным на выполнение функций государства

\* - Согласно п.5 ст.354 УК Украины лицо, предложившее или предоставившее неправомерную выгоду, освобождается от уголовной ответственности за преступления, предусмотренные указанными статьями, если после предложения, обещания или предоставления неправомерной выгоды оно – до получения с иных источников информации об этом преступлении органом, уполномоченным уведомлять о подозрении, - добровольно заявило о том, что случилось такому органу и активно содействовало раскрытию преступления, осуществленного лицом, которое получило неправомерную выгоду или приняло его предложение или обещание.





**ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«ХАРЬКОВСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ  
ЗАВОД «СВЕТ ШАХТЕРА»**

Приложение № 3 к приказу № 976 от 16.11.2015 г.

РАСПИСКА

Я, \_\_\_\_\_,  
настоящим подтверждаю, что с текстом Антикоррупционной программы ПАО "СВЕТ ШАХТЕРА" (далее – АП) и памятки к ней ознакомлен, согласен и обязуюсь выполнять, памятку к АП получил. Также подтверждаю: мне известно, что обязанность выполнения АП является частью моего трудового договора; мне известно, где в постоянном открытом доступе находится текст утвержденной АП, к кому можно обратиться за разъяснениями (Уполномоченный) и его контактные данные, меры ответственности (дисциплинарная, административная, уголовная, гражданско-правовая), которые могут быть применены в случае нарушения АП и/или осуществления коррупционного нарушения.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Я, \_\_\_\_\_,  
підтверджую, що з текстом Антикорупційної програми ПАТ "СВІТЛО ШАХТАРЯ" (далі - АП) і пам'ятки до неї ознайомлений, згоден і зобов'язуюся виконувати, пам'ятку до АП отримав. Також підтверджую: мені відомо, що обов'язок виконання АП є частиною мого трудового договору; мені відомо, де в постійному відкритому доступі знаходиться текст затвердженою АП, до кого можна звернутися за роз'ясненнями (Уповноважений) і його контактні дані, заходи відповідальності (дисциплінарна, адміністративна, кримінальна, цивільно-правова), які можуть бути застосовані у разі порушення АП і/або здійснення корупційного порушення.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)