



Затверджено
Наказом Генерального директора
ТОВ «Консалтингова компанія «СІДКОН»
№02/01/19АП від 02.01.2019р.

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА **ТОВ «Консалтингова компанія «СІДКОН»**

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою ТОВ «Консалтингова компанія «СІДКОН» (далі - Юридична особа) проголошує, що її працівники, посадові особи, керівник і засновники (учасники) у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

I. Загальні положення

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Юридичної особи.
2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги, передбачені [Законом України](#) «Про запобігання корупції» (далі - Закон).
3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в [Законі](#).
4. Антикорупційну програму затверджено наказом керівника Юридичної особи.
5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Юридичної особи, а також для її ділових партнерів, шляхом оприлюднення на офіційному веб-сайті Юридичної особи.

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

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Юридичної особи, включаючи посадових осіб, керівника, засновників (учасників), а також для усіх суб'єктів господарської діяльності (підрозділів, дочірніх підприємств), над якими вона здійснює контроль.
2. Антикорупційна програма також застосовується Юридичною особою у її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.
3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:

- 1) засновники (учасники) Юридичної особи (далі - засновники (учасники));

- 2) керівник Юридичної особи (далі - керівник);
- 3) посадова особа Юридичної особи, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Антикорупційною програмою;
- 4) посадові особи Юридичної особи всіх рівнів та інші працівники Юридичної особи (далі - працівники).

III. Антикорупційні заходи у діяльності Юридичної особи

1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Юридичної особи

1. Юридична особа забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.
2. Антикорупційні заходи включають:
 - 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи;
 - 2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Юридичної особи.
3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Юридичної особи є:
 - 1) ознайомлення працівників із змістом Антикорупційної програми;
 - 2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;
 - 3) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
 - 4) процедура розгляду повідомлень про порушення, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
 - 5) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи та стану виконання Антикорупційної програми

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

Порядок діяльності та склад комісії:

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії) та керівник Юридичної особи.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків та стану виконання Антикорупційної програми за ініціативою Уповноваженого до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Юридичної особи, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

4. Метою діяльності комісії є аналіз, запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності засновників (учасників), керівника та працівників Юридичної особи, аналіз стану та удосконалення виконання Антикорупційної програми.

5. Корупційні ризики у діяльності Юридичної особи поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

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

6. За результатами ідентифікації корупційних ризиків комісією здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи та стану виконання Антикорупційної програми комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків та стану виконання Антикорупційної програми складається в довільній формі і повинен містити:

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

2) оцінку виявлених корупційних ризиків;

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

4) відомості щодо стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;

5) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

6) виявлених порушень вимог [Закону](#), Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;

7) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

8) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;

9) наявних пропозицій і рекомендацій

Текст звіту затверджується комісією та може бути оприлюднений на веб-сайті Юридичної особи.

8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому [розділом XI](#) Антикорупційної програми.

9. За результатами опрацювання звіту, керівник, засновники (учасники) вживають необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Юридичної особи, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

3. Опис антикорупційних стандартів і процедури діяльності Юридичної особи

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для працівників, а також інших осіб, які діють від імені Юридичної особи, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Антикорупційної програми.

2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми є складовою правил внутрішнього трудового розпорядку Юридичної особи, трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Юридичною особою.

3. Ділові партнери Юридичної особи можуть відбиратись за критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

4. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Юридичної особи з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений перевіряє, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією, та чи не буде діловий партнер використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди. Така перевірка проводиться без порушень існуючих прав та свобод, а також без втручання у діяльність таких ділових партнерів.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Юридичної особи та виявленні ризиків, Уповноважений надає відповідні рекомендації керівнику.

IV. Норми професійної етики працівників Юридичної особи

1. Працівники Юридичної особи, ознайомлені з Антикорупційною програмою, під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися її вимог, а також вимог антикорупційного законодавства.

У разі виявлення працівником під час виконання своїх функціональних обов'язків фактів корупції, він повинен негайно повідомити про це керівника Юридичної особи, або її засновників (учасників) та Уповноваженого.

V. Права і обов'язки засновників (учасників) та працівників (крім Уповноваженого) Юридичної особи

1. Засновники (учасники), керівник, працівники та інші особи, що діють від імені Юридичної особи, мають право:

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

2. Засновники (учасники), керівник, працівники Юридичної особи зобов'язані:

1) дотримуватися відповідних вимог [Закону](#), Антикорупційної програми, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;

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

3) невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника або засновників (учасників) Юридичної особи про випадки порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Юридичної особи або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Юридична особа перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

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

5) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Юридичної особи.

3. Працівникам та керівнику Юридичної особи забороняється:

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

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

3) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Юридичної особи з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Юридичною особою;

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

VI. Права і обов'язки Уповноваженого

1. Уповноважений Юридичної особи призначається її керівником одночасно із затвердженням Антикорупційної програми на добровільних засадах із числа працівників.

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

3. Головними завданнями Уповноваженого є контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Юридичній особі.

4. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою керівника) інших працівників Юридичної особи.

5. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Юридичній особі є незалежним.

6. Засновники (учасники), керівник Юридичної особи зобов'язані:

1) забезпечити Уповноваженому належні умови;

2) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених [Законом](#) та Антикорупційною програмою;

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

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

7. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

2) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

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

4) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи;

5) надавати засновникам (учасникам), керівнику, працівникам Юридичної особи роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

6) брати участь у процедурах добору персоналу Юридичної особи;

8. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

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

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

3) залучати до виконання своїх функцій за згодою керівника працівників Юридичної особи;

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

5) звертатися до засновників (учасників), керівника з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

6) здійснювати інші права, передбачені Антикорупційною програмою.

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

1. Уповноважений здійснює нагляд і контроль за дотриманням працівниками, керівником Юридичної особи Антикорупційної програми.

2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:

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

2) проведення перевірки документів, а також їх проектів.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування.

4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

VIII. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

1. Працівникам Юридичної особи гарантується конфіденційність їх повідомлень засновникам (учасникам), керівнику або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників Юридичної особи.

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів Юридичної особи.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений засновниками (учасниками) або керівником.

5. Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

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

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

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

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

1) призначається внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

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

2. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником на працівників Юридичної особи відповідно до норм законодавства про працю.

ХІ. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Юридичної особи або ознак вчинення працівником Юридичної особи корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це керівника, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, засновники (учасники), керівник зобов'язані вжити таких заходів:

1) протягом 3 (трьох) робочих днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

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

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

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

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

Внутрішнє розслідування призначається керівником і здійснюється комісією.

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

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 5 (п'яти) робочих днів. У випадку необхідності під час розслідування отримання відомостей від інших осіб, або компетентних органів, строк розслідування переривається на час направлення відповідних запитів та отримання таких відомостей від компетентних органів.

Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого.

ХІІ. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

1. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи та стану виконання Антикорупційної програми;

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

2. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також засновники (учасники), керівник, працівники Юридичної особи.