

Додаток
до наказу Національної акціонерної
компанії «Украгрозлізінг»
від «01» березня 2016 № 29



ЗАТВЕРДЖУЮ
Виконуючий обов'язки
генерального директора
Національної акціонерної
компанії "Украгрозлізінг"

О.В.Процюк
«01» березня 2016 року

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Національної акціонерної компанії «Украгрозлізінг»

ЗМІСТ

Стор.

1.	Терміни та визначення	3
2.	Загальні положення, сфера застосування та коло осіб, на яких поширюються положення Антикорупційної програми	4
3.	Норми професійної етики посадових осіб та інших працівників Компанії	4
4.	Права та обов'язки посадових осіб та інших працівників Компанії у зв'язку із запобіганням і протидією корупції	5
5.	Уповноважений	6
6.	Порядок звітування Уповноваженого перед генеральним директором	7
7.	Порядок здійснення нагляду, контролю та моніторингу дотримання Антикорупційної програми	7
8.	Умови нерозголошення інформації, отриманої від працівників Компанії, про факти, що мають ознаки корупційного правопорушення	9
9.	Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників та посадових осіб Компанії з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур	9
10.	Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників Компанії щодо запобігання і протидії корупції	11
11.	Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників Компанії, які порушують положення Антикорупційної програми	11
12.	Порядок вжиття заходів реагування на виявлені факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушення, в тому числі процедура притягнення до відповідальності осіб Компанії, які порушують вимоги антикорупційного законодавства України	12
13.	Термін дії та порядок внесення змін до Антикорупційної програми	12

1. Терміни та визначення.

Антикорупційна програма - комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Національної акціонерної компанії "Укراгролізінг".

Антикорупційне законодавство - Закон України "Про запобігання корупції", інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма Компанії, інші організаційно-розпорядчі документи Компанії з питань запобігання корупції.

Компанія - Національна акціонерна компанія "Украгролізінг".

Корупційне правопорушення - діяння, що містить ознаки корупції та яке вчинено посадовою особою Компанії, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

Корупція - використання посадовою особою Компанії 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 або інших осіб, або обіцянка/пропозиція, або надання неправомірної вигоди посадовій особі Компанії або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилення цієї особи до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

Неправомірна вигода - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи не грошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав.

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

Посадові особи Компанії - особи, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих документів чи адміністративно-господарських обов'язків, або спеціально уповноважені на виконання таких обов'язків у юридичній особі приватного права (Компанії).

Правопорушення, пов'язане з корупцією - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України "Про запобігання корупції" вимоги, заборони та обмеження, вчинене посадовою особою Компанії, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

Працівник Компанії - будь-яка особа, яка перебуває в трудових відносинах з Компанією.

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.

Спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції - органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції (далі - Національне агентство).

Уповноважений - посадова особа Компанії, уповноважена в установленому порядку на виконання функцій Уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції згідно із Законом України "Про запобігання корупції", а також Антикорупційною програмою.

2. Загальні положення, сфера застосування та коло осіб, на яких поширюються положення Антикорупційної програми.

2.1. Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Компанії.

2.2. Антикорупційну програму розроблено відповідно до Конституції України, законів України "Про запобігання корупції"¹, "Про акціонерні товариства", "Про Національне антикорупційне бюро України", "Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки".

2.3. Дія Антикорупційної програми поширюється на посадових осіб та інших працівників Компанії.

2.4. Антикорупційну програму повинні знати посадові особи та інші працівники Компанії.

3. Норми професійної етики посадових осіб та інших працівників Компанії.

3.1. Посадові особи Компанії під час виконання своїх обов'язків повинні дотримуватися норм трудового законодавства України, правил внутрішнього трудового розпорядку Компанії, організаційно-розпорядчих документів Компанії, Кодексу корпоративної етики Компанії, вимог антикорупційного та іншого законодавства України, а також цієї Антикорупційної програми.

3.2. Працівники Компанії під час виконання посадових обов'язків зобов'язані дотримуватися норм трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку Компанії, посадових інструкцій, організаційно-розпорядчих документів Компанії, Кодексу корпоративної етики Компанії, вимог антикорупційного та іншого законодавства України, а також цієї Антикорупційної програми.

3.3. Під час виконання своїх обов'язків посадові особи та інші працівники Компанії зобов'язані:

3.3.1. Неухильно дотримуватися вимог законодавства України та загальноновизнаних етичних норм поведінки у відносинах, з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

3.3.2. Дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати посадові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків.

3.3.3. Діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

3.3.4. Сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання ресурсів Компанії.

3.3.5. Не розголошувати і не використовувати в інший спосіб ніж визначено законодавством України та документами Компанії комерційну таємницю, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових повноважень та обов'язків, крім випадків, установлених законом.

3.3.6. Незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання дій, якщо вони суперечать законодавству України.

3.4. Посадові особи та інші працівники Компанії під час виконання своїх обов'язків несуть відповідальність, у порядку визначеному чинним законодавством, за заподіяну шкоду чи завдані збитки.

4. Права та обов'язки посадових осіб та інших працівників Компанії у зв'язку із запобіганням і протидією корупції.

4.1. Посадові особи та інші працівники Компанії зобов'язані:

4.1.1. Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Компанії.

4.1.2. Утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Компанії.

4.1.3. Вживати заходів у межах своєї компетенції щодо припинення корупційного правопорушення.

4.1.4. Інформувати Уповноваженого, генерального директора або заступника генерального директора про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

4.1.5. Протягом одного робочого дня повідомляти Уповноваженого про надання інформації, відповідно до вимог антикорупційного законодавства України, до Національного агентства та/або спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції чи інших органів влади з наданням копій відповідних листів (повідомлень).

4.2. Посадовим особам Компанії забороняється:

4.2.1. 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 Компанії або кошти в приватних інтересах.

4.2.2. Безпосередньо або через інших осіб передавати подарунки для осіб, зазначених у пунктах 1 і 2 частини першої статті 3 Закону України "Про запобігання корупції", у зв'язку із виконанням покладених на таких осіб повноважень.

4.3. Посадові особи Компанії вправі у визначеному законодавством України та цією Антикорупційною програмою порядку звернутися за роз'ясненнями щодо змісту та порядку виконання вимог антикорупційного законодавства (в тому числі врегулювання конфлікту інтересів) до Уповноваженого, заступника генерального директора та/або до генерального директора.

4.4. Посадові особи Компанії можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених законом.

4.5. Посадові особи Компанії у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані відмовитись від такої пропозиції.

5. Уповноважений

5.1. Уповноважений є посадовою особою Компанії, яка призначається за наказом Компанії відповідно до трудового законодавства України, Закону України "Про запобігання корупції", підпорядковується безпосередньо генеральному директору, його діяльність координується та контролюється генеральним директором.

З метою виконання функцій, які покладені на Уповноваженого, наказом Компанії може утворюватися відповідний підрозділ з питань запобігання та виявлення корупції під керівництвом Уповноваженого.

5.2. Головним завданням Уповноваженого є розробка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Компанії. Права та обов'язки Уповноваженого визначені законодавством України, цією Антикорупційною програмою, посадовою інструкцією, що затверджується в установленому порядку генеральним директором.

5.3. Рішення Уповноваженого, прийняті на виконання покладених на нього обов'язків, є обов'язковими до виконання всіма працівниками Компанії.

5.4. Права Уповноваженого визначаються законодавством України та його посадовою інструкцією, до якої обов'язково включаються:

5.4.1. Права:

- отримувати пояснення від працівників Компанії під час проведення Уповноваженим перевірки інформації про факти підбурення працівників Компанії до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних, або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- безперешкодно входити до будь-яких приміщень Компанії та на території, які належать Компанії або використовуються для господарської діяльності Компанії;

- безперешкодно робити копії документів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого обов'язків.

5.4.2. Обов'язки:

- здійснення нагляду, контролю та моніторингу дотримання Антикорупційної програми працівниками Компанії;

- проведення профілактичної роботи в Компанії у сфері запобігання і виявлення корупції;

- проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників Компанії з питань антикорупційного законодавства;

- вжиття заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів серед працівників Компанії;

- надання усних та письмових консультацій з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур;

- здійснення збору, обробки та перевірки інформації про факти підбурення працівників Компанії до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних, або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- забезпечення збереження конфіденційної інформації про повідомлення щодо корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;

- виконання інших завдань та обов'язків відповідно до антикорупційного законодавства України.

6. Порядок звітування Уповноваженого перед генеральним директором.

6.1. Уповноважений забезпечує складання звіту про результати заходів для запобігання і протидії корупції в Компанії.

6.2. Звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції в Компанії подається генеральному директору щомісячно до 10 числа наступного за звітним місяцем.

7. Порядок здійснення нагляду, контролю та моніторингу дотримання Антикорупційної програми.

7.1. Компанія забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції в Компанії.

Розроблення таких заходів та здійснення контролю за їх виконанням забезпечує Уповноважений з урахуванням вимог Антикорупційної програми.

7.2. Аналіз дотримання посадовими особами Компанії вимог антикорупційного законодавства України, Антикорупційної програми чи інших документів Компанії з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим.

7.3. Дослідження окремих сфер діяльності Компанії здійснюється Уповноваженим з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків на засадах, визначених законодавством України та актами Компанії.

7.4. Антикорупційна експертиза може проводитися Уповноваженим з власної ініціативи або за дорученням генерального директора чи заступника генерального директора.

Антикорупційна експертиза полягає в дослідженні організаційно-порядкових документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Компанії на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

До таких факторів можуть бути віднесені:

- відсутність чітких процедур прийняття рішення (обчислення певних сум) та вказівки від уповноважених осіб;
- закріплення невиправдано широкого кола повноважень посадової особи Компанії;
- відсутність виключного переліку (наявність часткового переліку) підстав для прийняття рішення;
- відсутність вказівки про необхідність обґрунтування обраного варіанта вирішення питань;
- наявність у договорах положень про підвищену порівняно з визначеною законодавством України відповідальність Компанії у разі невиконання умов договору;
- відсутність (або послаблення) в договорах відповідальності контрагентів Компанії порівняно із законодавчо визначеною межею;
- інші фактори.

У разі виявлення таких факторів за результатами антикорупційної експертизи, проведеної з власної ініціативи, складається довідка довільної форми, у якій викладається зміст виявлених факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, а також пропозиції щодо їх усунення. Довідка надається генеральному директору для розгляду та прийняття рішення.

Результати антикорупційної експертизи, проведеної за дорученням генерального директора, оформляються у вигляді службової записки, яка надається ініціатору експертизи в установленому в Компанії порядку.

7.5. Службові розслідування проводяться Уповноваженим у порядку,

встановленому організаційно-розпорядчими документами Компанії.

7.6. Перевірка організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах Компанії та її відокремлених підрозділах здійснюється Уповноваженим в межах контрольних заходів, що ініційовані іншими структурними підрозділами, або самостійно, із залученням працівників Компанії.

8. Умови нерозголошення інформації, отриманої від працівників Компанії про факти, що мають ознаки корупційного правопорушення.

8.1. Про можливі порушення антикорупційного законодавства в Компанії та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники Компанії можуть повідомляти Уповноваженого, заступника генерального директора або безпосередньо генерального директора усно або в письмовому вигляді.

8.2. Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, що можуть бути перевірені.

8.3. Повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства розглядається Уповноваженим у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання. Термін розгляду може бути продовжено генеральним директором до шістдесяти днів.

8.4. Про результати розгляду повідомлення Уповноважений повідомляє генерального директора наданням висновків і пропозицій.

8.5. Уповноважений не вправі розголошувати інформацію, отриману від працівників Компанії, крім випадків, визначених законодавством України.

9. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників та посадових осіб Компанії з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.

9.1. Уповноважений надає усні та письмові консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, що пов'язані з діяльністю Компанії.

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

9.3. Уповноважений не має права надавати консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, пов'язаних з діяльністю Компанії, якщо в законодавстві України відсутній конкретний

механізм дій чи не напрацьована практика з такого виду правовідносин.

9.4. Терміни та порядок отримання усної консультації від Уповноваженого:

- усна консультація надається під час особистої зустрічі посадової особи/працівника Компанії з Уповноваженим;

- допускається надання усної консультації по телефону;

- усна консультація надається у строк не більше трьох робочих днів, але не пізніше ніж настане подія, з якою пов'язана необхідність застосування посадовою особою/працівником Компанії консультаційних відомостей;

- терміни надання усної консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо Уповноваженому необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитованої інформації (консультації) чи отримати відповіді від третіх осіб;

- про продовження термінів надання усної консультації Уповноважений усно повідомляє посадову особу/працівника Компанії в терміни, визначені для надання усної консультації;

- з метою надання об'єктивної консультації Уповноважений може звертатися за інформацією до інших посадових осіб/працівників, структурних підрозділів Компанії та третіх осіб.

9.5. Терміни та порядок отримання письмової консультації від Уповноваженого:

- запит на письмову консультацію надається Уповноваженому у вигляді службової записки;

- службова записка із запитом про надання консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур може надаватись Уповноваженому особисто, через канцелярію Компанії, шляхом надсилання її факсимільним зв'язком чи на електронну скриньку Уповноваженого;

- письмова консультація надається у строк не більше п'яти робочих днів, але не пізніше ніж настане подія, з якою пов'язана необхідність застосування посадовою особою/працівником Компанії консультаційних відомостей;

- терміни надання письмової консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо Уповноваженому необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитованої інформації (консультації) чи отримати відповіді від третіх осіб;

- про продовження термінів надання письмової консультації Уповноважений письмово повідомляє посадову особу/працівника Компанії в терміни, визначені для надання письмової консультації;

- з метою надання об'єктивної консультації Уповноважений може звертатися за інформацією до інших посадових осіб/працівників, структурних підрозділів Компанії та третіх осіб.

10. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників Компанії щодо запобігання і протидії корупції.

10.1. Уповноважений забезпечує проведення відповідних заходів з підвищення кваліфікації працівників Компанії з питань запобігання і протидії корупції.

10.2. Уповноважений вправі ініціювати перед генеральним директором необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам Компанії, підвищення розуміння окремих його вимог.

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

10.4. Уповноважений складає графік проведення семінарів, навчань, періодичного підвищення кваліфікації працівників Компанії.

Графік проведення семінарів, навчань, періодичного підвищення кваліфікації працівників Компанії затверджується генеральним директором.

10.5. Уповноважений попереджає керівника відповідного структурного підрозділу за 14 днів про проведення підвищення кваліфікації працівників його підрозділу, з наданням йому матеріалів навчань.

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

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

- оголошення догани;
- звільнення.

11.2. За кожним фактом виявленого порушення положення Антикорупційної програми від працівника отримується пояснення.

11.3. При обранні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника Компанії.

11.4. Стягнення оголошується наказом Компанії і повідомляється працівникові Компанії під особистий підпис.

12. Порядок вжиття заходів реагування на виявлені факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушення, в тому числі процедура притягнення до відповідальності посадових осіб Компанії, які порушують вимоги антикорупційного законодавства України.

12.1. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Компанії, Уповноважений вживає таких заходів:

12.1.1. Ініціює в установленому в Компанії порядку вжиття заходів контролю для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Компанії.

12.1.2. Ініціює в установленому в Компанії порядку застосування дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав.

12.1.3. Інформує у встановленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлені порушення для вжиття ними заходів, передбачених законодавством України.

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

13. Термін дії та порядок внесення змін до Антикорупційної програми.

13.1. У разі зміни законодавства України в частині регулювання правових та організаційних засад функціонування системи запобігання корупції в Україні, а також змісту та порядку застосування превентивних антикорупційних механізмів, правил щодо усунення наслідків корупційних правопорушень ця Антикорупційна програма втрачає свою чинність повністю або частково до приведення її у відповідність з вимогами чинних нормативно-правових актів.

13.2. Зміни до Антикорупційної програми вносяться Уповноваженим в установленому в Компанії порядку з урахуванням особливостей, визначених цим розділом Антикорупційної програми.

13.3. Зміни до Антикорупційної програми можуть вноситись у таких випадках:

1) у разі необхідності приведення Антикорупційної програми у відповідність із новими актами антикорупційного законодавства (змiнами, внесеними до діючих актів з цих питань);

2) з ініціативи Уповноваженого, заступника генерального директора або генерального директора з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми.

13.4. У випадку, передбаченому абзацом 1) пункту 13.3 цієї Антикорупційної програми, відповідальний структурний підрозділ Компанії забезпечує внесення змін до неї.


13.5. Пропозиції щодо удосконалення цієї Антикорупційної програми можуть подаватися структурними підрозділами Компанії до Уповноваженого в письмовому вигляді в установленому в Компанії порядку з відповідним обґрунтуванням.

13.6. Зміни до Антикорупційної програми вносяться після їх обговорення з трудовим колективом Компанії.

13.7. Антикорупційна програма та зміни до неї затверджуються і надсилаються до структурних підрозділів у порядку, встановленому в Компанії.



Пасько



Еремов