

«Затверджено»

Наказом директора ТОВ

«ТВП «РОСЬ-ГУМА»

№ 46-1 від «14» 10 2020 р.



М.В. Орлюк

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Товариства з обмеженою відповідальністю
«Торгово-виробниче підприємство
«РОСЬ-ГУМА»

Зміст

1. Загальні положення	3
2. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми.....	3
3. Антикорупційні заходи у діяльності ТОВ «ТВП «РОСЬ-ГУМА».....	3
4. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності ТОВ «ТВП «РОСЬ-ГУМА».....	4
5. Опис антикорупційних стандартів і процедуру діяльності ТОВ «ТВП «РОСЬ-ГУМА».....	5
6. Норми професійної етики працівників ТОВ «ТВП «РОСЬ-ГУМА».....	6
7. Права і обов'язки керівника та працівників (крім Уповноваженого) ТОВ «ТВП «РОСЬ-ГУМА».....	6
8. Права і обов'язки Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників.....	7
9. Порядок звітування Уповноваженого перед керівником ТОВ «ТВП «РОСЬ-ГУМА».....	9
10. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів.....	10
11. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог.....	10
12. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.....	11
13. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників ТОВ «ТВП «РОСЬ-ГУМА».....	11
14. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим.....	12
15. Порядок проведення внутрішніх розслідувань.....	12
16. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми.....	13
17. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми.....	13
18. Додатки до Антикорупційної програми.....	14

1. Загальні положення.

1.1. Цією Антикорупційною програмою ТОВ «Торгово-виробниче підприємство «РОСЬ-ГУМА» (далі – Підприємство) 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 діями.

1.2. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Підприємства.

1.3. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

1.4. Антикорупційну програму затверджено наказом директора ТОВ «Торгово-виробниче підприємство «РОСЬ-ГУМА» (далі – Керівник) за погодженням антикорупційного Уповноваженого.

1.5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Підприємства, а також для її партнерів, в електронному вигляді на веб-сайті Підприємства.

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

2.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Підприємства, включаючи посадових осіб усіх рівнів, керівника, засновників (учасників).

2.2. Антикорупційна програма також застосовується Підприємством у його правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

2.3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:

- 1) Керівник;
- 2) посадова особа Підприємства, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (Уповноважений);
- 3) посадові особи та працівники всіх рівнів Підприємства.

3. Антикорупційні заходи у діяльності ТОВ «ТВП «РОСЬ-ГУМА».

3.1. Підприємство забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

3.2. Антикорупційні заходи включають:

- 1) періодичну виявлення та оцінку корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- 2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Підприємства;

- 3) впровадження засобів реагування та контролю за корупційними ризиками (розроблення внутрішніх нормативних документів, розгляд звернень, анонімних повідомлень і т.д);
 - 4) ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
 - 5) антикорупційна перевірка ділових партнерів;
 - 6) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
 - 7) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми;
 - 8) критерії обрання ділових партнерів Підприємства;
 - 9) облік платежів та фінансова звітність – Підприємство забезпечує неухильне дотримання чинного законодавства в частині ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;
 - 10) здійснення Уповноваженим та працівниками посадових функцій щодо запобігання корупції;
 - 11) порядок врегулювання спільної роботи на Підприємстві близьких осіб;
 - 12) належний розгляд звернень/повідомлень з питань, що стосуються корупційних порушень та процедури розгляду зазначених звернень/повідомлень;
 - 13) щорічний звіт Уповноваженого щодо дотримання і виконання антикорупційного законодавства;
- 3.3. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства;

4. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності ТОВ «ТВП «РОСЬ-ГУМА»

4.1. Підприємство не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

4.2. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми.

4.3. Оцінка корупційних ризиків на Підприємстві проводиться Комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – Комісія). Порядок діяльності та склад Комісією затверджуються керівником Підприємства.

4.4. Головою Комісії є антикорупційний Уповноважений.

4.5. Метою діяльності Комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності працівників Підприємства.

4.6. Корупційні ризики у діяльності Підприємства поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

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

4.7. За результатами ідентифікації корупційних ризиків Комісією здійснюються їхнє визначення, опис та класифікація.

4.8. Підприємство не рідше ніж один раз на три роки повинно проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

4.9. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства Комісія пропонує пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків та подає їх керівнику Підприємства для затвердження.

4.10. За результатами внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків керівник Підприємства вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Підприємства, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних процедур.

5. Опис антикорупційних стандартів і процедуру діяльності ТОВ «ТВП «РОСЬ-ГУМА».

5.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Підприємства, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону. Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

5.2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Підприємством.

5.3. Форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Підприємства.

5.4. Ділові партнери Підприємства обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

5.5. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Підприємства розробляє Уповноважений та затверджує керівник.

5.6. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Підприємства з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений перевіряє, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

5.7. Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності Підприємства, що розробляються та затверджуються Уповноваженим.

5.8. Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в положенні, затверджені керівником за поданням Уповноваженого.

6. Норми професійної етики працівників ТОВ «ТВП «РОСЬ-ГУМА».

6.1. Працівники Підприємства під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальновизнаних етичних норм поведінки.

6.2. Працівники Підприємства толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

6.3. Працівники Підприємства діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

6.4. Працівники Підприємства сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Підприємства.

6.5. Працівники та посадові особи Підприємства не розголошують і не використовують в інший спосіб інформацію, що стала їм відома з моменту початку трудової діяльності на Підприємстві, в тому числі, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних та посадових обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

6.6. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Підприємства вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, або керівника Підприємства та антикорупційного Уповноваженого.

7. Права і обов'язки керівника та працівників (крім Уповноваженого) ТОВ «ТВП «РОСЬ-ГУМА».

7.1. Керівник, працівники та інші особи, що діють від імені Підприємства, 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;
- 3) на конфіденційність їх повідомлень, направлених Уповноваженому та/або Керівнику;
- 4) на об'єктивне і неупереджене внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення.

7.2. Керівник, працівники Підприємства зобов'язані:

- 1) дотримуватися відповідних вимог Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;
- 2) невідкладно інформувати Уповноваженого про випадки порушення вимог Антикорупційної програми;
- 3) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства;

- 4) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства.
- 5) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Підприємства;

7.3. Працівникам та керівнику Підприємства забороняється:

- 1) використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших 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 Підприємством;
- 3) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Підприємства, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;
- 4) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Підприємства 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 Підприємством;

7.4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Підприємством особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб інформацію (конфіденційну), що стала їм відома з моменту початку трудової діяльності на Підприємстві, в тому числі, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних та посадових обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

8. Права і обов'язки Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників.

8.1. Уповноважений Підприємства призначається керівником відповідно до законодавства про працю та установчих документів Підприємства.

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

8.3. 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 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.

8.4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Підприємства.

8.5. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції на Підприємстві.

8.6. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо та через підпорядкованих йому працівників.

8.7. Здійснення Уповноваженим своїх функцій на Підприємстві є незалежною діяльністю. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, керівника, ділових партнерів Підприємства, а також інших осіб забороняється.

8.8. Керівник Підприємства зобов'язаний: - забезпечити Уповноваженому:

- 1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;
- 2) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Антикорупційною програмою та антикорупційним законодавством;
- 3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;
- 4) надавати всю необхідну інформацію та письмові пояснення з питань, що пов'язані з виконанням Антикорупційної програми.

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

- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 2) організовувати підготовку внутрішніх документів Підприємства з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 3) розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні документи Підприємства з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівником Підприємства Антикорупційної програми;
- 5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- 7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 8) забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- 9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- 10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- 11) 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 Підприємства;
- 12) ініціювати питання про притягнення працівників Підприємства до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;
- 13) здійснювати інші права, передбачені Антикорупційною програмою, антикорупційним законодавством, трудовим договором та посадовою інструкцією.

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

- 1) отримувати від працівників Підприємства 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 від працівників Підприємства інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Підприємства, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.

8.11. У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 10 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребовувалися:

- 1) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;
- 2) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Підприємства, проведення в них контрольних заходів;
- 3) отримувати доступ до наявних в Юридичній особі електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;
- 4) залучати до виконання своїх функцій за згодою керівника працівників Підприємства;
- 5) 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 Підприємства;
- 6) ініціювати питання про притягнення працівників, керівника до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства.

9. Порядок звітування Уповноваженого перед керівником ТОВ «ТВП «РОСЬ-ГУМА».

9.1. Уповноважений не рідше одного разу на два роки в строки та у порядку, визначені керівником Підприємства, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми.

9.2. Звіт включає інформацію щодо:

- 1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- 2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- 3) виявлених порушень вимог Антикорупційної програми, антикорупційного законодавства та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
- 4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- 5) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;

б) наявних пропозицій і рекомендацій.

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

10.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками Компанії Антикорупційної програми.

10.2. 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) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Підприємства щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
- 3) проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

10.2. 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 Підприємства питання проведення внутрішнього розслідування.

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

11.1. Працівникам Підприємства гарантується конфіденційність їх повідомлень про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

11.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути направлені наступними способами:

- 1) особисто Уповноваженому на очній зустрічі;
- 2) на електронну пошту Уповноваженого (maksorlyuk75@gmail.com);

Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

11.3. Повідомлення працівників Підприємства про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника Підприємства або ділових партнерів Підприємства та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

11.4. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – працівник, визначений керівником.

11.5. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з

корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

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

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

12.1. Керівник та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції на Підприємстві.

12.2. 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.

12.3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

12.4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача керівник Підприємства, Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

12.5. Заходи для захисту викривача визначаються керівником спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

13. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників

ТОВ «ТВП «РОСЬ-ГУМА».

13.1. Працівники Підприємства зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися про наявність у них потенційного або реального конфлікту інтересів повідомити про це Уповноваженого, а також не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах конфлікту інтересів.

13.2. У разі існування у працівника сумнівів щодо наявності в нього конфлікту інтересів він зобов'язаний звернутись за роз'ясненням до Уповноваженого.

13.3. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:

1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;

2) встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;

- 5) переведення працівника на іншу посаду;
- 6) звільнення працівника.

13.4. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Підприємства встановлюються Уповноваженим.

13.5. Працівники Підприємства можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів з наданням письмових або усних пояснень безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

14. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим.

14.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми керівник, працівники Підприємства можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

14.2. Уповноважений надає усне роз'яснення або у письмовій формі – не пізніше ніж протягом 20 робочих днів з дня отримання запиту.

14.3. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником Підприємства питання проведення внутрішнього розслідування для перевірки отриманої інформації та фактів.

15. Порядок проведення внутрішніх розслідувань.

15.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Підприємства або ознак вчинення працівником Підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це керівника, який вживає заходів з усунення обставин вчинення працівником корупційного правопорушення.

15.2. У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми керівник вживає наступні заходи:

- 1) протягом 10 днів ініціює 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 застосовує 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.

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

15.4. Внутрішнє розслідування призначається керівником і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується керівником.

15.5. 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.

15.6. Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 20 днів.

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

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

- 1) призначається у встановленому розділом XV «Порядок проведення внутрішніх розслідувань» Антикорупційної програми порядку 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.
- 3) Дисциплінарні стягнення накладаються керівником на працівників Підприємства відповідно до норм законодавства про працю.

17. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми.

17.1. У разі зміни антикорупційного законодавства та (або) виявлення інших обґрунтованих обставин зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий.

17.2. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також керівник, працівники Компанії.

17.3. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.

Зміни до Антикорупційної програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачено діючим антикорупційним законодавством.

17.4. Керівник, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення з засновниками (учасниками) Підприємства.

17.5. У випадках, коли засновники (учасники) або Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, керівник у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ТОРГОВО-ВИРОБНИЧЕ
ПІДПРИЄМСТВО «РОСЬ-ГУМА»**

найменування підприємства (установи, організації)

НАКАЗ № 46-П

17 жовтня 2020 року

м. Біла Церква

**Про затвердження
Антикорупційної програми**

Відповідно вимог Закону України «Про запобігання корупції», Рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 року № 75 «Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи» та з метою запобігання корупції, виявлення корупційних правопорушень, мінімізації та усунення корупційних ризиків в ТОВ «Торгово-виробниче підприємство «РОСЬ-ГУМА» наказую:

- Затвердити та ввести в дію з 19 жовтня 2020 року Антикорупційну програму ТОВ «Торгово-виробниче підприємство «РОСЬ-ГУМА» (далі – Підприємство) на 2020-2021 роки.
- Визначити юрисконсульта Орлюка Максима Миколайовича – Антикорупційним уповноваженим Підприємства.
- Антикорупційному уповноваженому Орлюку М.М. оприлюднити Антикорупційну програму на веб-сайті Підприємства.
- Ознайомити працівників Підприємства у триденний термін зі змістом Антикорупційної програми та Наказом директора Орлюка М.В.
- Контроль за виконанням залишаю за собою.

Директор ТОВ «ТВП «РОСЬ ГУМА»



М.В.Орлюк