

Антикорупційна програма ТОВ "ІТ-ІНТЕГРАТОР"

Зміст

1.	Вступ: сфера використання, на кого розповсюджується.....	2
2.	Політика Компанії у сфері ділової етики та протидії корупції.....	2
3.	Управління Антикорупційною програмою.....	3
3.1.	Відповідальність сторін.....	3
3.1.1.	Відповідальність та повноваження Генерального директора.....	3
3.1.2.	Відповідальність та повноваження топ-менеджерів Компанії.....	4
3.1.3.	Комісія з бізнес-етики та протидії корупції.....	4
3.1.4.	Відповідальність та повноваження Уповноваженого з антикорупційної програми.....	5
3.1.5.	Роль Юридичної служби.....	5
3.1.6.	Відповідальність працівників Компанії.....	6
3.2.	Управління регламентуючою документацією АП.....	7
4.	Ключові процеси Антикорупційної програми.....	7
4.1.	Системне управління корупційними ризиками.....	8
4.2.	Порядок інформування про підозру.....	9
4.2.1.	Лінія довіри.....	9
4.2.2.	Порядок прийому та обробки повідомлень.....	9
4.2.3.	Правила та умови конфіденційності. Захист працівників, що повідомляють про підозру.....	9
4.2.4.	Можливість та порядок індивідуального консультування працівників та партнерів.....	10
4.3.	Інформування та навчання з питань бізнес-етики та протидії корупції.....	10
4.3.1.	Порядок інформування працівників та партнерів з питань ділової етики та протидії корупції.....	10
4.3.2.	Порядок навчання працівників питанням АП.....	11
4.4.	Порядок реагування на виявлення порушень.....	11
4.4.1.	Порядок проведення перевірок, контролю та розслідувань.....	11
4.4.2.	Порядок реагування на виявлення фактів.....	12
4.5.	Порядок перевірки партнерів.....	12
4.6.	Порядок забезпечення і контролю за дотриманням Антикорупційної програми. Постійне удосконалення Програми та порядок внесення змін до неї.....	13
	Додаток. Терміни та визначення, що використовуються у Антикорупційній програмі.....	15

1. Вступ: сфера використання, на кого розповсюджується

ТОВ «ІТ-ІНТЕГРАТОР» (надалі - Компанія) за допомогою викладеної в цьому документі Антикорупційної програми заявляє та підтверджує свою прихильність принципам етичного ведення бізнесу та нормам міжнародного і українського антикорупційного законодавства.

Антикорупційна програма Компанії – це комплекс процесів та заходів, впроваджених в компанії, що направлені на боротьбу з корупцією та протидії їй: крім іншого, це оцінка на періодичній основі працівників та бізнес-партнерів, виконання чітких правил працівниками компанії при взаємодії з державними органами, проведення навчання персоналу відносно корупційних та етичних ризиків, дій Компанії у випадку виявлення корупційних правопорушень.

Антикорупційна програма Компанії (надалі – АП) є базовим документом, котрий регламентує діяльність компанії у сфері ділової етики та протидії корупції. АП є керуючим та довідковим документом, що:

- визначає Політику компанії у сфері ділової етики та протидії корупції;
- визначає відповідальність та процеси, необхідні для досягнення у компанії принципів ділової етики та протидії корупції;
- містить посилання на положення та інструкції, котрі складають базовий комплект керуючої документації АП та встановлюють чіткий порядок виконання кожного з аспектів діяльності компанії, що впливають на відповідність принципам ділової етики та протидії корупції.
- АП призначена для загального використання з метою:
- інформування персоналу, партнерів та клієнтів про АП, методи та цілі роботи Компанії у сфері ділової етики та протидії корупції;
- ефективного управління впровадженням, функціонуванням та вдосконаленням АП Компанії;
- визначення повноважень та відповідальності працівників та керівників з питань АП;
- слугує базою під час перевірок ефективності функціонування АП.

Вимоги АП розповсюджуються на всі види діяльності та обов'язкові для виконання усіма працівниками Компанії.

АП вступає в дію після її обговорення з працівниками Компанії на загальних зборах колективу та після підписання Генеральним директором Наказу по компанії про введення АП у дію.

2. Політика Компанії у сфері ділової етики та протидії корупції

ТОВ «ІТ-ІНТЕГРАТОР» заявляє та підтверджує свою прихильність принципам етичного ведення бізнесу та протидії корупції, слідуванню вимогам Кодексу бізнес-етики (надалі - Кодекс) та діючого законодавства, у тому числі Закону України про протидію корупції.

Основні Принципи компанії в області ділової етики та протидії корупції відображені в Кодексі бізнес-етики. Це:

- Законне та етичне ведення бізнесу, визнання верховенства права у всіх сферах діяльності компанії;
- Слідування чітким правилам у відношенні бізнес-подарунків;
- Недопущення конфлікту інтересів, дотримання та захист інтересів усіх сторін;
- Дотримання та забезпечення інформаційної безпеки і конфіденційності інформації;

- Захист інформації, майна та інших активів Компанії від неправомірного використання;
- Забезпечення чіткості, достовірності та повноти ведення документації і фінансової звітності;
- Створення та підтримка високої культури взаємовідносин в компанії;
- Турбота та охорона навколишнього середовища та праці співробітників;
- Побудова та підтримка конструктивних взаємовідносин з державними органами та громадськими організаціями;
- Протидія корупції та боротьба з хабарництвом.

Ключове завдання Антикорупційної програми – досягти реалізації описаних Принципів.

Керівництво Компанії бере на себе відповідальність за реалізацію Політики у сфері бізнес-етики та протидії корупції, своєчасне визначення корупційних ризиків і реагування на них, забезпечення процесів необхідними ресурсами.

Принципи у сфері ділової етики та протидії корупції переглядаються не рідше за один раз на три роки, Антикорупційна програма – щорічно.

3. Управління Антикорупційною програмою

3.1. Відповідальність сторін

Загальну відповідальність за результати діяльності Компанії, в тому числі за реалізацію АП, несе Генеральний директор Компанії.

В компанії діє Комісія з бізнес-етики і протидії корупції, що складається з керівників вищого рівня та очолювана Уповноваженим з Антикорупційної програми.

Комісія з бізнес-етики звітує перед Генеральним директором Компанії.

Завдання розробки, впровадження та оцінки АП, управління розслідуваннями порушень, що виявлені, виконує Уповноважений з АП, призначений наказом Генерального директора.

Керівники підрозділів несуть відповідальність за впровадження та дотримання АП у своїх підрозділах – за впровадження та роботу правил і процедур, за обізнаність персоналу.

3.1.1. Відповідальність і повноваження Генерального директора

З метою відповідності діяльності Компанії національним та міжнародним нормам ділової етики і законодавству з протидії корупції, Генеральний директор ТОВ «ІТ-ІНТЕГРАТОР» бере на себе лідерство і обов'язки відповідно:

- Затвердження політик, правил ділової етики та Антикорупційної програми Компанії;
- Визначення структури, складу і завдань Комісії з бізнес-етики як колегіального керуючого АП органу, а також вибір та призначення Уповноваженого з АП як основна відповідальна особа за впровадження АП та як керівник Комісії;
- Визначення ключових процесів та заходів АП;
- Варти за дотриманням та реалізацією правил і принципів ділової етики і протидії корупції в компанії;
- Забезпечення АП необхідними ресурсами;
- Регулярного розгляду та затвердження звітів про реалізацію АП.

3.1.2. Відповідальність та повноваження топ-менеджерів Компанії

З метою впровадження, успішного функціонування та постійного вдосконалення АП топ-менеджери Компанії беруть на себе обов'язки відносно:

- Забезпечення, щоб кожна особа, яка входить до їх зони відповідальності, розуміла та виконувала вимоги законів і правил ділової етики та протидії корупції Компанії;
- Прийняття заходів для запобігання порушень закону та правил Компанії, приділяючи увагу областям, в котрих існує небезпека порушень законів і правил бізнес-етики;
- Відповідності регламентуючої діяльності Компанії документації - правилам та принципам АП;
- Демонстрації чіткої та активної позиції прихильності правилам ділової етики і нетерпимості до корупції. Бути прикладом прозорості та чесності через власну поведінку;
- Забезпечення адаптації/ впровадження АП в корпоративну культуру Компанії;
- Обізнаності та підтримки власних знань та знань підлеглих співробітників про положення та вимоги основних українських і міжнародних законодавчих актів боротьби і протидії корупції, правил і принципів протидії корупції Компанії;
- Виявлення порушень закону і правил Компанії та повідомлення про них;
- Прийняття сучасних та відповідних заходів у разі виявлення порушень, в тому числі усунення недоліків у бізнес-процесах, що призводять до порушень;
- Забезпечення захисту від санкцій та помсти по відношенню до будь-якої особи, що повідомила про підозру в порушенні або сприяла розслідуванню, яке проводить компанія.

3.1.3. Комісія з бізнес-етики та протидії корупції

Комісія з бізнес-етики та протидії корупції - колегіальний орган, що організований в компанії з метою організації, координації та контролю робіт з забезпечення відповідності діяльності Компанії ключовим правилам етичного ведення бізнесу та боротьби з корупцією.

Комісію з ділової етики очолює Уповноважений з Антикорупційної програми, котрий призначений на цю посаду наказом Генерального директора.

Склад Комісії визначає Генеральний директор. Для ефективної роботи Комісії, до її складу входять представники ключових підрозділів, визнаних найбільш значущими з точки зору ризиків порушення правил ділової етики та корупційних ризиків: керівники юридичної служби, керівник, відповідальний за підрозділ продажів, керівник, відповідальний за взаємодію з партнерами та постачальниками.

При необхідності на засідання Комісії можуть запрошуватись інші керівники та спеціалісти.

Функції та завдання Комісії з бізнес-етики та протидії корупції:

- Розгляд та погодження політик, цілей, правил реалізації ключових процесів АП;
- Розгляд та погодження нормативної та регламентуючої документації АП перед погодженням Генеральним директором;
- Погодження методології, критеріїв та процедур оцінки, обробки та прийняття корупційних ризиків;
- Оцінка та ранжування корупційних ризиків;
- Розробка та розгляд планів дій зі зниження корупційних ризиків в Компанії;
- Аудит систем та політик, забезпечуючих АП;
- Систематичний аналіз порушень вимог політик АП;
- Розробка та розгляд планів реагування на інциденти АП.

Детальніше завдання та порядок роботи Комісії викладені у *Положенні про Комісію з бізнес-етики та протидії корупції*.

3.1.4. Відповідальність та повноваження Уповноваженого з антикорупційної програми

Уповноважений з антикорупційної програми є посадовою особою Компанії, що призначена на посаду наказом Генерального директора у відповідності з діючим трудовим законодавством.

Мета посади Уповноваженого – ефективна та повна реалізація в Компанії Антикорупційної програми з метою підтримки високих стандартів ділової етики та відповідності національному та міжнародному законодавству з протидії корупції.

Уповноваженим може бути призначена особа, що здатна за своїми діловими та моральними якостями, а також професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

Ключові посадові обов'язки Уповноваженого:

- Очолює та організовує роботу Комісії з бізнес-етики та протидії корупції;
- Аналізує досягнення АП і роботи Комісії та планує цілі та програми для досягнення відповідності діяльності принципам ділової етики;
- Погоджує політики, цілі, правила, нормативну та регламентуючу документацію АП перед поданням на погодження Генеральному директору;
- Приймає участь та планує перевірки, контрольні заходи і розслідування інцидентів;
- Планує, координує та оцінює навчання працівників і керівників з питань бізнес-етики та протидії корупції;
- Управляє документацією та звітністю АП;
- Встановлює та підтримує зв'язки зі сторонніми організаціями, в тому числі професійними та галузевими товариствами для вдосконалення АП Компанії, популяризації прихильності принципам ділової етики та боротьби з корупцією у галузі та країні.

Детальніше посадові обов'язки, вимоги та відповідальність Уповноваженого викладені у *Посадовій інструкції Уповноваженого з антикорупційної програми*.

3.1.5. Роль Юридичної служби

Працівники Юридичної служби виконують наступні завдання АП:

- Моніторинг законодавства та судової практики в області антикорупційного законодавства України та двох ключових міжнародних антикорупційних законів (США та Великобританія). Доведення інформації про зміни до Уповноваженого та Комісії для того, щоб існуюча політика та правила відповідали антикорупційним законам по всіх юрисдикціях, в котрих компанія здійснює свій бізнес.
- Участь у створенні внутрішніх правил, процедур та регламентів АП – забезпечують відповідність цих регламентів нормам національного права, враховують вимоги міжнародних антикорупційних законів, що мають екстериторіальну дію.
- Аналіз угод з точки зору наявності корупційного елемента. На етапі погодження договорів працівники Юридичної служби звертають увагу на можливі корупційні умови (наприклад, зобов'язання укласти додаткові консультаційні або маркетингові угоди, необхідність сплати на різні рахунки, зобов'язання залучити вказаного субпідрядника, здійснення оплати на офшорні рахунки та інше).
- Для спрощення пошуку таких умов, періодично (раз на рік) поновлюється перелік питань (так званих «червоних прапорців»), що допомагають виявити корупційні елементи в угодах.

- Навчання та консультації працівників і контрагентів компанії з питань ділової етики та протидії корупції. Працівники юридичної служби приймають участь у підготовці навчальних матеріалів. За наявності вільного ресурсу, представники юридичної служби можуть приймати участь у антикорупційних тренінгах третіх сторін — контрагентів компанії.
- Здійснення перевірок контрагентів (Due diligence). Для дотримання правил ділової етики, в тому числі перед своїми клієнтами, Компанія має відповідати / турбуватися про дії третіх осіб (агенти, юристи, консультанти, посередники) з дотримання антикорупційного законодавства. Юридична служба здійснює як оцінку ризиків і потенційно проблемних напрямків у взаємодії з партнерами, так і безпосередньо перевірку контрагентів. Звертається увага на тривалість роботи контрагента на ринку, репутацію компанії (відсутність корупційних претензій), місце реєстрації компанії, склад засновників (відсутність державних службовців, їх найближчих родичів). Результати перевірки доводяться до відома керівництва компанії та осіб, що відповідальні за угоду.
- Участь у здійсненні внутрішнього контролю за дотриманням правил та відповідності законодавству. Юридична служба в обов'язковому порядку залучається у разі виявлення порушень, для оцінки фактів, що викликають сумнів та для прийняття рішення у зв'язку з порушеннями в області боротьби з корупцією.
- Участь у проведенні внутрішніх розслідувань. Працівники Юридичної служби приймають участь у внутрішніх розслідуваннях, що здійснюються за фактом виявлення будь-яких порушень антикорупційних нормативів та правил.
- Розробка та включення до угод антикорупційної обмовки. Включення антикорупційної обмовки до угод, що підписує компанія, слугує явним індикатором позиції компанії по відношенню до корупційних угод. Така обмовка дозволяє звернути увагу контрагентів на антикорупційні питання.

Детальніше завдання Юридичної служби викладено у *Положенні про Юридичну службу*.

3.1.6. Відповідальність працівників Компанії

Керівники і працівники зобов'язані розуміти вимоги антикорупційних законів та правил бізнес-етики, що застосовуються у роботі, та повідомляти про будь-які підозри порушення закону і правил.

АП, Кодекс бізнес-етики Компанії застосовуються до всіх працівників компанії. Ці правила застосовуються до всіх ситуацій у будь-якому місці, пов'язаних з веденням бізнесу Компанії.

Кожний працівник Компанії зобов'язаний:

- Познакомитися з Кодексом бізнес-етики Компанії та Антикорупційною програмою, щоб бути обізнаним відносно того, що від нього вимагається та як працює програма відповідності вимогам;
- Знати проблеми, що описуються всіма правилами бізнес-етики;
- Розуміти досить добре правила бізнес-етики, що відносяться до його службових обов'язків, щоб розуміти, коли та куди необхідно звернутися для уточнення деталей;
- Використовувати усі доступні ресурси компанії, зокрема дану програму, керівника, Уповноваженого компанії з питань бізнес-етики, коли йому необхідна допомога у визначенні застосування правил бізнес-етики або законів, та того, що вони вимагають від працівника;
- Знати різні засоби повідомлення про порушення правил бізнес-етики та корупційних дій, в тому числі про можливість анонімного повідомлення своєї підозри;
- Знати, що Компанія забороняє мститися особі, що повідомила про свої підозри щодо порушень правил бізнес-етики або спряля проведенню розслідування;

- Знати, що Компанія чекає на те, що усі працівники будуть повідомляти про порушення будь-яких вимог законодавства та Кодексу бізнес-етики;
- Сприяти реалізації даної програми та здійснювати будь-яке необхідне сприяння Компанії у розслідуваннях можливих порушень вимог законодавства та Кодексу бізнес-етики;
- За вимогою компанії вам необхідно підписати заяву про те, що працівник ознайомлений з правилами бізнес-етики та протидії корупції Компанії та зобов'язується дотримуватись вимог закону та даних правил («Зобов'язання про прийняття та дотримання правил Кодексу бізнес-етики та Антикорупційної програми»);
- Періодично перечитувати правила бізнес-етики Компанії, щоб освіжити в пам'яті та знати останні зміни правил.

3.2. Управління регламентуючою документацією АП

Документи АП, що регламентують діяльність Компанії у питаннях дотримання правил бізнес-етики та протидії корупції, містять:

- Кодекс бізнес-етики Компанії;
- Антикорупційну програму Компанії;
- Організаційні документи: Положення про Комісії з бізнес-етики та протидії корупції, Посадова інструкція Уповноваженого з АП, Положення про Юридичну службу та інші положення та інструкції, що викладають та регламентують процеси та вимоги до елементів АП;
- Накази по компанії, що вводять в дію регламенти або рішення керівництва компанії з питань ділової етики та протидії корупції;
- Записи та протоколи: протоколи рішень Комісії, звіти про виконання планів та програм, навчальні матеріали з питань АП, результати розслідувань;
- Інші документи, необхідні для забезпечення результативного планування, функціонування та контролю процесів (затверджені плани, програми, інше).

Документи АП розміщуються в електронному вигляді на внутрішніх ресурсах компанії у форматі, захищеному від несанкціонованого редагування. Частина регламентів розміщується у відкритому доступі на зовнішньому порталі компанії. Процедура управління документацією АП здійснюється відповідно Положенню про управління регламентуючою документацією Компанії.

4. Ключові процеси Антикорупційної програми

З метою досягнення Політики компанії в області бізнес-етики та протидії корупції, в Компанії впроваджені та підтримуються на ефективному рівні наступні бізнес-процеси:

- 1) Управління корупційними ризиками
- 2) Інформування про підозру порушень
- 3) Інформування та навчання з питань бізнес-етики та протидії корупції
- 4) Реагування при виявленні порушень
- 5) Перевірка партнерів
- 6) Порядок забезпечення та контролю за дотриманням АП. Постійне вдосконалення Програми та порядок внесення змін до неї

4.1. Системне управління корупційними ризиками

Метою процесу управління корупційними ризиками є забезпечення завчасного попередження / виявлення ризиків корупції та порушень правил бізнес-етики та забезпечення максимальної ефективності заходів з управління ними, що дозволить оперативно приймати усі можливі міри для їх усунення, мінімізації наслідків / збитків для Компанії.

Результати оцінки корупційних ризиків дозволяють:

- Виділити найбільш значущі з точки зору потенційної корупційної складової та порушень правил ділової етики в області діяльності Компанії;
- В найбільш ризикованих напрямках сформувати перелік Контролів, ініціювати розробку та впровадження нових процесів АП;
- Ініціювати реалізацію програми дій з управління корупційними ризиками (попереджуючих та корегуючих заходів).

В процесі управління корупційними ризиками проводиться ідентифікація, оцінка ризиків, вплив на ризики у відповідності з обраним планом дій. Дія процесу охоплює усі аспекти діяльності Компанії.

Основні етапи процесу управління ризиками:

- 1) Виявлення, аналіз та оцінка корупційних ризиків, формування плану заходів з управління ризиками

Періодичність оцінки корупційних ризиків в Компанії – раз на рік, в кінці фінансового року. Основним інструментом Уповноваженого при роботі з корупційними ризиками є Карта корупційних ризиків, що відображає існуючий стан (рівень впливу) ризиків, діючі контролі, процеси та регламенти, знищуючі рівень ризику, та плани з управління ризиками на рік. Результатом етапу є перелік актуальних ризиків з попередньою оцінкою рівня ризику, з пропозиціями корегуючих та попереджуючих дій, відповідальними за їх реалізацію, строками реалізації та очікуваним результатом, що мають бути затверджені на засіданні Комісії.

- 2) Погодження та затвердження карти ризиків та плану заходів з управління корупційними ризиками

На засіданні Комісії за участю Генерального директора розглядаються звіти про виконання програми дій минулого періоду, проводяться обговорення, корегування та затвердження «Карти ризиків» на наступний період, захищається та погоджується «План заходів з управління корупційними ризиками» на наступний період. За результатами таких засідань складаються протоколи, що фіксують прийняті рішення.

- 3) Координація та контроль реалізації плану заходів з управління корупційними ризиками

Розподілення та координація завдань «Плану заходів з управління корупційними ризиками» виконує Уповноважений з АП. Він доводить заплановані у Плані завдання до призначених за їх реалізацію відповідальних.

Протягом року завдання виконуються призначеними відповідальними, Уповноважений відслідковує та фіксує стан завдань у кварталних звітах для Генерального директора та Комісії.

Результатами цього етапу є реалізовані корегуючі та попереджуючі дії, такі як: впровадження змін в системах (облікових, інформаційних, системах безпеки); перегляд регламентів та стандартних форм документів; внесення змін до існуючих процесів АП, розробка та введення в дію процесів та процедур АП; навчання працівників компанії; проведення аудитів, планування контролів, контрольних заходів.

4.2. Порядок інформування про підозру

4.2.1. Лінія довіри

Виконання правил бізнес-етики Компанії – обов'язок кожної особи, що діє від імені ТОВ «ІТ-ІНТЕГРАТОР». Також усі зобов'язані своєчасно інформувати про підозри відносно можливого порушення правил компанії або законів.

Працівник або партнер може скористатися одним з декільком методів, щоб висловити своє занепокоєння або повідомити про порушення правил бізнес-етики або корупції. Для цього він може в усній або письмовій формі:

- Повідомити або отримати роз'яснення по ситуації у безпосереднього керівника або у керівника більш високого рівня;
- Звернутися до Лінії довіри:
адреса електронної пошти: compliance@itintegrator.com.ua;
- Звернутися до Уповноваженого з АП;
- Звернутися до керівника Юридичної служби компанії;
- Якщо працівник або партнер вважає необхідним направити інформацію анонімно, він може це зробити, написавши на поштову скриньку з анонімною адреси;
- До керівника підрозділу по роботі з персоналом (якщо ситуація стосується неповажного або дискримінаційного ставлення до працівника, прояву несправедливості з боку керівництва або особистих конфліктів між працівниками).

4.2.2. Порядок прийому та обробки повідомлень

Основним каналом надходження скарг або повідомлень про можливі порушення є Лінія довіри. Уповноважений веде журнал повідомлень, скарг та запитів на консультації, отриманих каналами Лінії довіри та іншими каналами, що стосуються АП. Він здійснює маршрутизацію завдань на відповідальних осіб для проведення розслідувань / формування звітів та пояснень.

Повідомлення про порушення має включати в себе достатній об'єм інформації про порушення з тим, щоб розслідування було проведено швидко та, у випадку необхідності, були прийняті міри виправлення ситуації.

При надходженні інформації щодо виявлення порушень або підозри, Уповноважений самостійно або залучаючи Комісію (в залежності від складності питання):

- Приймає рішення, чи потрібно проводити розслідування та кому необхідно призначити це завдання;
- Разом з керівником Юридичної служби визначається – чи має відношення ця ситуація до категорії порушень, про які слід інформувати регулюючі органи.

4.2.3. Правила та умови конфіденційності. Захист працівників, що повідомляють про підозру

Повідомлення про порушення можуть бути здійснені анонімно, якщо працівник, що повідомляє про порушення, бажає залишитися невідомим.

Конфіденційність повідомлення про порушення буде зберігатися по мірі можливості, у відповідності з необхідністю проведення розслідування. Будь-яке порушення Кодексу або АП може привезти до дисциплінарних заходів, включаючи звільнення, незалежно від початку цивільного або кримінального процесу. Компанія не буде переслідувати та не дозволить переслідувати працівника, що порядно повідомив про потенційне порушення закону або політики Компанії. Будь-яка особа, що переслідує когось прямо або

побічно, яка закликає інших осіб переслідувати когось, підлягає дисциплінарному стягненню, включаючи звільнення.

4.2.4. Можливість та порядок індивідуального консультування працівників та партнерів

Компанія надає консультації в області АП для працівників та ділових партнерів. Компанія заохочує працівників звертатися за консультацією у складних питаннях та повідомляти про можливі порушення правил ділової етики, конфліктах інтересів та корупції.

Якщо у працівника або партнера виникають сумніви, що його дії можуть порушити положення Кодексу або АП, необхідно звернутися до детальних політик та процедур на внутрішньому та зовнішньому сайтах Компанії, або для точного трактування вимог запитати через Лінію довіри (compliance@itintegrator.com.ua) Уповноваженого або Юридичну службу Компанії.

Уповноважений забезпечує організацію консультацій та надання допомоги діловим партнерам (за запитом партнера) з питань вивчення питань АП всередині компаній-партнерів.

За необхідністю працівники, а також ділові партнери, можуть отримати консультації з питань відповідності правилам ділової етики компанії анонімно, якщо скористаються каналом Лінії довіри, в тому числі, перебуваючи за кордоном.

Відповідальний працівник здійснює правову оцінку ситуації та надає рекомендації з її вирішення. За необхідністю залучаються експерти та спеціалісти в області права, працівники Юридичної служби для консультацій, підготовки висновків, рекомендацій та пропозицій.

Уповноважений організовує ведення журналу повідомлень, скарг та запитів на консультації. Періодично він аналізує отримані запити та формулює рекомендації з покращення, доопрацювання документів та процесів АП.

4.3. Інформування та навчання з питань бізнес-етики та протидії корупції

4.3.1. Порядок інформування працівників та партнерів з питань ділової етики та протидії корупції

Компанія здійснює як внутрішнє (для працівників), так і зовнішнє інформування про правила, цілі, зміни АП та Кодексу бізнес-етики, а також здійснює консультації для працівників та партнерів з питань роз'яснення принципів ділової етики та протидії корупції.

Всередині компанії інформація подається у вигляді новин, наказів, розпоряджень, звітів. Внутрішнє інформування персоналу здійснюється шляхом:

- Публікація інформації на внутрішньому порталі Компанії, робота з котрим є обов'язковою для усіх працівників Компанії;
- Включення інформації до вступного та адаптаційного тренінгу, що проводиться відділом кадрів та керівниками компанії для нових працівників;
- Усне доведення інформації та роз'яснення важливості АП керівниками до працівників;
- Розсилка новин, наказів цільовим групам керівників та працівників Компанії електронною поштою.

Працівники компанії підписують зобов'язання про те, що вони ознайомилися з актуальною версією Кодексу та АП, виконують їх вимоги, та повідомляють усю інформацію, якою володіють, стосовно можливих порушень Кодексу з боку інших працівників Компанії або діловими партнерами. Підписані зобов'язання зберігаються у відділі кадрів разом з особистими справами працівників.

Розкриття інформації про діяльність Компанії та, зокрема, про функціонування та результати АП, виконується у відповідності з вимогами національного законодавства, регуляторів, в об'ємі, що не суперечить вимогам конфіденційності інформації та захисту комерційної таємниці.

4.3.2. Порядок навчання працівників з питань АП

Мета процесу – забезпечити знання та розуміння працівниками правил ділової етики та протидії корупції, розуміння видів порушень та ризикових зон, що можуть призвести до порушень, розуміння методів інформування про потенційні та/або виявлені порушення.

Компанія проводить навчання працівників, а також, де можливо – партнерів, з наступних питань АП:

- Правила, що прийняті в Компанії в області ділової етики та протидії корупції, їх практичне застосування, порядок дій у складних ситуаціях;
- Вимоги до працівників, керівників та ділових партнерів;
- Можливості, канали для отримання консультацій та передачі повідомлень про порушення;
- Ситуації та порушення, про які обов'язково треба повідомляти;
- Стимули та санкції, що застосовуються.

Уповноважений з АП на основі «Плану заходів з управління корупційними ризиками» рекомендує перегляд змісту навчальних матеріалів та охоплення аудиторії.

Матеріали для самостійного навчання формуються профільними спеціалістами під керівництвом Уповноваженого та публікуються для працівників в загальному доступі в корпоративній мережі у розділі «Антикорупційна програма».

Під час прийому на роботу в Компанію працівник має бути ознайомлений з положеннями Кодексу, АП та бути навченим застосовувати їх у повсякденній роботі. Після ознайомлення з Програмою і Кодексом, нові працівники підписують Зобов'язання про те, що вони ознайомилися з актуальною версією Кодексу, зобов'язані виконувати його вимоги, та повідомили інформацію про всі можливі та потенційні конфлікти інтересів.

Безпосередній керівник несе відповідальність за роз'яснення положень Кодексу та Програми своїм працівникам.

4.4. Порядок реагування на виявлення порушень

4.4.1. Порядок проведення перевірок, контролів та розслідувань

За результатами проведення операційних перевірок, або за інформацією від партнерів та працівників, можуть виявлятися підозри наявності порушень у сфері бізнес-етики та корупції. Для підтвердження підозри, Компанія здійснює внутрішнє розслідування.

Рішення про суб'єкта, що проводить розслідування, приймає Уповноважений в залежності від виду звернення та наявності ресурсу. Це може бути як внутрішній, так і зовнішній спеціаліст. За результатами розслідування складається звіт, доповідна записка.

Результати внутрішніх та зовнішніх аудитів, перевірок, інформація щодо виявлених порушень та проведених розслідуваннях долучаються до Річного звіту про результати роботи АП, в об'ємі, що не суперечить вимогам конфіденційності інформації та захисту комерційної таємниці.

4.4.2. Порядок реагування на виявлення фактів

Працівники, що порушують закон або правила бізнес-етики Компанії, підлягають передбаченому покаранню, навіть до звільнення. Також покаранню підлягають працівники, котрі:

- Не повідомили про відоме порушення, або за наявності підозри не звернулися за юридичною порадою до свого керівника, Уповноваженого або юридичну службу;
- Діяли таким чином, що суперечить рекомендаціям;
- Застосовували недозволені методи впливу по відношенню до осіб, що повідомили про підозру порушення.

Працівники та інші особи, що діють від імені Компанії, порушуючи правила компанії «ІТ-ІНТЕГРАТОР», також можуть порушувати закон, тим самим, піддаючи себе та Компанію небезпеці стягнення значних штрафів, позбавлення свободи та стягнення збитку в цивільному порядку відповідно діючому законодавству.

Компанія буде реагувати на виявлені порушення або інші дії своїх працівників, керівників та ділових партнерів, що суперечать цим правилам, базуючись на діюче трудове, кримінальне та антикорупційне законодавство України.

4.5. Порядок перевірки партнерів

Компанія прагне вести бізнес з тими діловими партнерами, які мають добру репутацію та займаються законною підприємницькою діяльністю, є благонадійними партнерами, взаємодія з якими не несе юридичних, фінансових, репутаційних ризиків.

Для уникнення ризиків порушення принципів бізнес-етики та протидії корупції, нанесення збитку діловій репутації та вірогідних фінансових втрат Компанії, до нових партнерів, а також у разі перепідписання довгострокових угод про партнерство, застосовується процедура перевірки.

За перевірку партнерів відповідає Юридична служба Компанії, котра здійснює комплексну оцінку відповідності компанії-партнера високим стандартам ділової етики, що прийняті в Компанії.

Процедура є обов'язковою для виконання всіма працівниками Компанії, відповідальними за взаємодію з діловими партнерами компанії (замовниками, постачальниками, дистрибуторами, підрядними організаціями). У разі виникнення необхідності перевірки ділових партнерів, відповідальний за взаємодію з партнером працівник Компанії, передає компанії-партнеру анкету для заповнення, а потім передає заповнену анкету в Юридичну службу та інформує відносно історії взаємодії Компанії (якщо вона траплялася) з даним партнером або потенціальним партнером.

В анкеті потенційний партнер заповнює відповіді на питання, що стосуються загальної інформації, включно: корпоративну структуру, наявність процедур відповідності, стосунки з працівниками державних органів (державними службовцями), розслідування, порушення, та судові тяганини, кваліфікацію та ділові рекомендації.

Юридичної службою здійснюється оцінка компанії-партнера. Під час проведення оцінки використовується анкета, що заповнена компанією-партнером, а також проводиться усестороннє вивчення діяльності цієї компанії, історії співпраці з нею, її ділової репутації, інформації отриманої з використанням відкритих джерел, зокрема, відкритих державних реєстрів, засобів масової інформації (Інтернет, преса, ТБ, інше).

За результатами перевірки Юридична служба вносить рекомендації щодо можливості співробітництва з даним контрагентом. У разі виявлення ризиків невідповідності компанії-партнера принципам ділової етики, що

прийняті в Компанії, Юридична служба дає рекомендації керівнику відповідного підрозділу (з інформуванням Уповноваженого з АП) не вступати в ділові відносини з компанією-потенційним партнером.

4.6. Порядок забезпечення та контролю за дотриманням Антикорупційної програми. Постійне вдосконалення Програми та порядок внесення змін до неї

Для забезпечення того, щоб Компанія дотримувалася правил та процедур, передбачених Антикорупційною програмою та Кодексом бізнес-етики, для підвищення їх ефективності та вдосконалення, в Компанії здійснюється операційний контроль та перевірка дотримання правил бізнес-етики та протидії корупції.

Операційний контроль дотримання правил здійснюється на регулярній основі та доручається профільним службам, а перевірка наявності, актуальності та ефективності цих контрольних дій (Контролів) здійснюється особами, що ні напряму, ні побічно не залежать від оцінюваного процесу, результату.

Перелік обов'язкових Контролів виробляється за результатами оцінки ризиків та є частиною плану заходів з протидії корупції. Уповноважений доводить до відповідальних інформацію про затверджені на наступний період Контролі. Контролі, як правило, проводять працівники наступних підрозділів:

- Відділ ІТ – забезпечення інформаційної безпеки, автоматизації процесів, контролю використання ПЗ;
- Фінансова служба, залучені аудитори та спеціалісти з безпеки – проводять перевірки в області фінансово-господарській діяльності, перевіряючи обіг грошових коштів, бухгалтерський облік, облік основних засобів, облік логістичних операцій, облік процесу продажів.
- Юридична служба – дотримання законодавства, перевірка партнерів, перевірка угод та витрат компанії з метою виявлення корупційних витрат та запобігання подальших порушень.
- Підрозділ по роботі з персоналом – облік даних про персонал, етика відносин в компанії, навчання та оцінка знань персоналу та керівників в області АП.

Протягом року відповідальні за впровадження організують розробку та впровадження нових Контролів (розробку процесів / процедур, їх автоматизацію, збір письмових зобов'язань) та підтримують роботу діючих Контролів.

Діючі контролі підлягають разовим та періодичним перевіркам (ревізіям, аудитам), щодо коректності реалізації, актуальності та ефективності Контролю. Крім планових, за рішенням Комісії можуть бути проведені й позапланові перевірки (наприклад, якщо з'явилася інформація про потенційні або здійснені порушення).

При перевірці Контролю перевіряючий має упевнитися в наявності, коректному функціонуванні, актуальності Контролю, познайомитися з відповідними регламентними документами та протоколами, упевнитися у відсутності порушень, а в разі виявлення порушень визначити їх причини та наслідки, оцінити достатність та ефективність Контролю, та за необхідністю ініціювати його вдосконалення або заміну іншими Контролями.

Перевірки організує та проводить Уповноважений за сформованим графіком - не рідше одного разу у квартал відслідковує та фіксує стан завдань з впровадження нових Контролів та результати перевірки діючих Контролів, відображаючи результати у щоквартальних звітах про стан АП для Генерального директора.

За рішенням Комісії або Генерального директора, може бути проведена перевірка АП зовнішнім консультантом або аудитором.

Удосконалення Програми здійснюється шляхом реалізації попереджуючих та корегуючих дій та внесення змін до АП в таких випадках:

- Якщо в результаті розслідування інцидентів або порушень, були винесені системні рекомендації із запобігання подібних порушень в подальшому;
- В результаті оцінки ризиків були виявлені нові непередбачені раніше ризики або ступінь їх впливу;
- В результаті змін, що передбачені українським та міжнародним законодавством;
- Пропозиції від партнерів, працівників, профільних та галузевих організацій.

Попереджуючі та корегуючі дії долучаються до «Плану заходів з протидії корупції» для наступної їх реалізації. Зміни в АП вносяться після погодження Комісією та затвердження Генеральним директором.

Додаток. Терміни та визначення, що використовуються у Антикорупційній програмі

Антикорупційна програма (АП) – впровадження в Компанії правила, процесу и процедури, направлені на дотримання принципів та правил ділової етики, в тому числі на боротьбу і запобігання корупції. Включає навчання, контроль дотримання та інші ефективні заходи, захищені Компанією від корупційних дій працівників та партнерів.

Корупційний ризик – ризик порушень діючого антикорупційного законодавства, застосовуваних норм міжнародного законодавства, етичних правил та норм, а також внутрішніх нормативних і розпорядчих документів Компанії.

Кодекс бізнес-етики – звід норм та принципів, що визначають етику взаємовідносин як всередині самої компанії, так і взаємовідносини компанії з її діловими партнерами та іншими зацікавленими сторонами (державні органи, ЗМІ, громадські організації). Розроблений та впроваджений Кодекс є частиною Антикорупційної програми.

Конфлікт інтересів – ситуація, коли особиста зацікавленість як працівника, так й його/її близьких впливає або може впливати на об'єктивне виконання посадових обов'язків та може призвести до протиріччя між особистими інтересами працівника та інтересами компанії.

Ділові партнери – фізичні особи, установи та організації, пов'язані з компанією зобов'язаннями за загальною угодою, та/або що взаємодіють в процесі її виконання (клієнти, постачальники, підрядники, інвестори, інше).

Неправомірна поведінка – корупція, шахрайство, змова, примус, надання та отримання хабарів та інших неналежних стимулюючих виплат, що впливають на прийняття рішень та виконання службових обов'язків працівником або виконання обов'язків перед діловими партнерами.

Корупція – різновид неправомірної поведінки у вигляді надання хабара, отримання хабара, зловживання повноваженнями, комерційного підкупу або іншого незаконного використання фізичною особою свого посадового положення всупереч законним інтересам суспільства та держави з метою отримання зиску у вигляді коштів, цінностей, іншого майна або послуг майнового характеру, інших майнових прав для себе або третіх осіб, або незаконне надання такого зиску вказаній особі іншими фізичними особами, а також скоєння вказаних дій від імені або в інтересах юридичної особи.

Попереджувачими називаються дії з усунення причин та попередження потенційного ризику, що полягають в аналізі наслідків ризиків та їх можливого впливу на діяльність Компанії та носять ймовірний характер.

Корегуючими називаються дії з усунення наслідків вже наявного ризику та викликаного ним збитку для Компанії, є фактичними заходами впливу на реальні події.