ЗАТВЕРДЖЕНО
Директором ПрАТ "КПМГ Аудит"

_____ Цимбал А.В.
Наказ № 5-Р від 01.07.2015 р.
(Із змінами, внесеними наказом № 4-Р від 08.06.2016 р.)

Обговорено з трудовим колективом

Протокол Наглядової ради №28 від 01.07.2015 р.

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "КПМГ АУДИТ"

Київ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

1.1. Мета Антикорупційної програми.

1.1.1. Ця Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Приватного акціонерного товариства "КПМГ Аудит" (далі по тексту - «Компанія», «КПМГ» або ПрАТ "КПМГ Аудит").

1.1.2. Антикорупційну програму розроблено на виконання вимог чинного законодавства України про протидію корупції, а також вимог чинних Глобальних політик та процедур KPMG, зокрема на підставі:

- Закон України від 14.10.2014 року № 1700-VI «Про запобігання корупції»;
- Глобальне керівництво щодо політики у сфері хабарництва ("Guidance on bribery");
- Глобальне керівництво з управління ризиками та якістю ("Global Quality and Risk Management Manual");
- Глобальна політика "Подарунки, розваги і домовленості про знижки з клієнтами»" ("Gifts, Entertainment and Discount Arrangements with Clients");
- Глобальний кодекс поведінки ("Global Code of Conduct"), далі – «Глобальний кодекс».

1.2 Сфера застосування та коло осіб, на яких поширюються положення Антикорупційної програми.

1.2.1. Дія Антикорупційної програми поширюється на всіх громадян України і іноземців – працівників Компанії, які перебувають з нею у трудових відносинах з урахуванням інших положень, процедур і правил, встановлених в Компанії відповідно до Статуту ПрАТ "КПМГ Аудит" і норм чинного законодавства України.

1.2.2. Цю Антикорупційну програму затверджено після обговорення з працівниками Компанії. З урахуванням значної кількості працівників обговорення відбувалося шляхом надіслання проекту Антикорупційної програми на електронну пошту всіх працівників Компанії із наданням строку для висловлення коментарів та пропозицій.

1.2.3. Компанія забезпечує постійний відкритий доступ до Антикорупційної програми для всіх працівників шляхом розміщення цієї програми на сайті Компанії.

1.2.4. Укладення трудового договору між працівником та Компанією означає згоду працівника дотримуватися вимог Антикорупційної програми.

1.3 Терміни і визначення.

Антикорупційна програма	комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності КПМГ
антикорупційне законодавство	Закон України «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма КПМГ, інші організаційно-розпорядчі чи виробничі документи Компанії з питань запобігання корупції
Уповноважений	посадова особа КПМГ, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми, призначена в установленому порядку згідно із Законом України «Про запобігання корупції»
корупційне правопорушення	діяння, що містить ознаки корупції, вчинене посадовою особою Компанії, за яке законом встановлено кримінальну, 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 чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди посадовій особі Компанії або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей

неправомірна вигода	грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав
потенційний конфлікт інтересів	наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень
подарунок	грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової
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
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
реальний конфлікт інтересів	суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень
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»)

2. ПЕРЕЛІК АНТИКОРУПЦІЙНИХ ЗАХОДІВ, СТАНДАРТІВ, ПРОЦЕДУР ТА ПОРЯДОК ЇХ ВИКОНАННЯ (ЗАСТОСУВАННЯ)

2.1. Позиція КПМГ полягає в тому, що хабарництво і корупція є неетичними і неприйнятними, суперечать цінностям і Глобальному кодексу Компанії. На підтримку цієї позиції, КПМГ приділяє значну увагу боротьбі з хабарництвом.

2.2. Антикорупційна програма Компанії, зокрема, включає: докладні політики, які застосовні до всіх працівників фірми, а також навчання, процедури відповідності («комплаєнс») та міжнародну гарячу лінію «whistle-blowing».

2.3. КПМГ має наступні глобальні політики, обов'язкові для виконання усіма працівниками фірми:

- *Антикорупційна програма;*
- *Платежі щодо сприяння;*
- *Подарунки та розваги;*
- *Політичні пожертвування;*
- *Благодійні пожертви і спонсорство;*
- *Інсайдерська торгівля;*
- *Домовленості з постачальниками та іншими третіми сторонами;*
- *Внутрішній контроль бухгалтерського обліку.*

2.4. Антикорупційна програма

Центральною складовою політики КПМГ по боротьбі з хабарництвом є конкретна заборона участі (або враження причетності) в хабарництві у будь-якому його прояві, навіть якщо така поведінка є законною чи допускається відповідно до застосовуваного закону або місцевої практики. Ця заборона поширюється як на державні, так і на приватні сектори. Як наслідок:

- Компанія і працівники КПМГ не повинні пропонувати, обіцяти, робити, вимагати або приймати хабарі (безпосередньо або через посередника, наприклад, торгового агента), навіть якщо така поведінка є законною чи допускається відповідно до застосовуваного закону або місцевої практики;
- Компанія і працівники КПМГ також повинні подбати про те, щоб будь-яка третя сторона, яка діє від їхнього імені (наприклад, агенти, дистриб'ютори, консультанти і т.д.) не мали спроби або наміру пропонувати, обіцяти, приймати, вимагати або приймати хабарі від їхнього імені;
- Компанія і працівники КПМГ також повинні уникати поведінки, яка може створити враження причетності до хабарництва.

2.5. Платежі щодо сприяння

Працівникам та посадовим особам Компанії забороняється здійснювати/отримувати будь-які платежі щодо сприяння, «спрощення», «пришвидшення» процедур, за винятком випадків, коли оплата здійснюється від імені Компанії і тільки у тих випадках, коли є безпосередня і реальна загроза їх життю, здоров'ю або свободі.

2.6. Для реалізації Антикорупційної програми Компанія здійснює на практиці **наступні антикорупційні заходи:**

2.6.1. Доводить до відома посадових осіб та всіх працівників інформацію про обмеження згідно з вимогами чинного антикорупційного законодавства України;

2.6.2. Здійснює заходи щодо запобігання виникненню конфлікту інтересів та їх вирішення, у разі виникнення;

2.6.3. Періодично проводить для працівників КПМГ навчання (семінари, тренінги), предметом яких є роз'яснення норм Антикорупційної програми Компанії та антикорупційного законодавства, задля підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції;

2.6.4. Запроваджує посаду та призначає особу, відповідальну за реалізацію Антикорупційної програми Компанії (надалі – «Уповноважений»);

2.6.5. За необхідності - проводить службові розслідування у зв'язку із виявленням фактів корупції, вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією;

2.6.6. У випадках, передбачених законом, приймає рішення про притягнення працівників КПМГ до дисциплінарної відповідальності;

2.6.7. Забезпечує можливість та гарантує конфіденційності інформування працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

2.6.8. Забезпечує процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

2.7. Порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності юридичної особи

2.7.1. В Компанії запроваджується проведення регулярної (щорічної) оцінки корупційних ризиків у господарській діяльності. Задля цього, за рішенням керівника, можуть залучатися незалежні спеціалісти, за необхідності може проводитись аудит.

2.7.2. У разі необхідності, керівник Компанії може прийняти рішення про проведення позачергової оцінки корупційних ризиків.

2.7.3. **Оцінка ризиків при залученні клієнтів та взаємодії з клієнтами.**

Перш ніж погодитися прийняти будь-яку особу або організацію в якості клієнта, КПМГ зобов'язана провести оцінку потенційного клієнта. Ці перевірки включають в себе огляд будь-яких значних відомих або передбачуваних порушень закону, поточних або минулих розслідувань або судових спорів з владою, будь-яких потенційних відмивань коштів, шахрайства або сумнівної ділової поведінки.

Існуючі клієнти піддаються подібним оцінкам на регулярній основі, щоб врахувати будь-які значні зміни в профілі ризику клієнта.

2.7.4. **Оцінка ризиків при залученні постачальників та субпідрядників.**

Політика КПМГ полягає в зниженні ризику ведення бізнесу з організаціями-постачальниками, які можуть підозрюватися або бути залученими в хабарництві. При оцінці потенціалу суб-підрядників і партнерів для надання професійних послуг, КПМГ зобов'язана оцінити, чи має субпідрядник/партнер ефективні стратегії і процедури по боротьбі з хабарництвом.

Залежно від результату оцінки ризику, потенційні постачальники можуть бути зобов'язані:

- забезпечити надання КПМГ їх власної програми по боротьбі з хабарництвом;
- надати згоду дотримуватися політики КПМГ по боротьбі з хабарництвом;
- надати дозвіл КПМГ контролювати поведінку постачальника, якщо є підозра у хабарництві;
- дати КПМГ законне право розірвати договір з постачальником, якщо стало очевидним, що ділова поведінка постачальника не узгоджується з політикою КПМГ по боротьбі з хабарництвом.

3. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ КОМПАНІЇ

3.1. Працівники Компанії за будь-яких обставин повинні дотримуватися основних положень Глобального кодексу в частині запобігання корупції:

- Діяти законно, етично і в суспільних інтересах;
- Не допускати хабарництва та корупції серед працівників Компанії;
- Не миритися з незаконним або неетичним поводженням клієнтів Компанії.

3.2. Працівникам забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних та фізичних осіб у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків.

3.3. **Загальні положення щодо подарунків та розваг** (більш детально викладено в глобальній політиці "Подарунки, розваги і домовленості про знижки з клієнтами"):

- Принцип незалежності: участь у розважальних заходах або приймання подарунків від клієнтів або потенційних клієнтів заборонена, за винятком випадків, коли вартість такого подарунку/заходу є незначною;
- Вручення подарунків або участь в розважальних заходах, що тягне за собою порушення закону або іншого нормативно-правового акту (наприклад, подарунки державним службовцям), заборонено;
- Вручення або прийняття від клієнтів суттєвих подарунків заборонено. В будь-якому випадку, навіть подарунок несуттєвої вартості, не повинен бути в грошовій або подібній формі;
- Знижки від клієнта не приймаються, якщо їх розмір більший ніж той, що пропонується широкому колу споживачів. В будь-якому випадку, знижки не повинні бути суттєвого розміру. Знижки, що надаються тільки конкретним особам, на відміну від фірми в цілому, слід розглядати нарівні з подарунками.
- Слід уникати розважальних заходів або участі з клієнтом або працівниками клієнта в будь-яких заходах розважального характеру, які можуть негативно вплинути на об'єктивність або незалежність особи або фірми;
- Працівники КПМГ повинні уникати розважальних заходів, які за своєю природою або місцем проведення, можуть мати наслідком погіршення ділової репутації Компанії та/або працівників;
- Розважальні заходи тривалістю протягом цілого дня (наприклад, спортивні заходи тощо), як правило, прийнятні, і тільки у виняткових обставинах розважальні заходи можуть тривати довше, ніж один день. Будь-яке запрошення на захід, тривалість якого перевищуватиме один день, має бути узгоджене з управлінням ризиками, а якщо приймає участь клієнт, якому надаються послуги з аудиту – то також і з Партнером з аудиту. В будь-якому випадку, такі події не повинні перевищувати 48 годин за тривалістю.

3.4. **Обмеження щодо одержання подарунків.**

3.4.1. Особам, зазначеним у пункті 3.4.3. цієї Програми, відповідно до Закону заборонено безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб:

1) у зв'язку із здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

2) якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

3.4.2. Особи, зазначені у пункті 3.4.3. цієї Програми, можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної

особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки. Передбачене цією частиною обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

1) даруються близькими особами;
2) одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

3.4.3. Для цілей пункту 3.4 цієї Програми під особами-суб'єктами дарування маються на увазі:

- посадові особи юридичних осіб публічного права; особи, які не є державними службовцями, посадовими особами місцевого самоврядування, але надають публічні послуги (аудитори, нотаріуси, оцінювачі, а також експерти, арбітражні керуючі, незалежні посередники, члени трудового арбітражу, третейські судді під час виконання ними цих функцій, інші особи, визначені законом «Про запобігання корупції»);
- особи, уповноважені на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (наприклад, представники органів влади – апарату Президента, Кабінету Міністрів, Верховної ради, Служби безпеки України, Генеральної прокуратури, Національного Банку, професійні судді, інші державні службовці, посадові особи місцевого самоврядування, визначені законом «Про запобігання корупції);
- особи, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, або спеціально уповноважені на виконання таких обов'язків у юридичних особах приватного права незалежно від організаційно-правової форми, а також інші особи, які не є службовими особами та які виконують роботу або надають послуги відповідно до договору з підприємством, установою, організацією, - у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.5. Посадові особи (працівники) Компанії у разі надходження до них пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників;
- письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або керівника Компанії і Уповноваженого за реалізацію Антикорупційної програми.

3.6. При виконанні службових обов'язків працівники зобов'язані:

- не використовувати службові можливості в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків;
- виконувати свої службові обов'язки неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.
- у разі отримання доручень чи завдань, які посадова особа/працівник КПМГ вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно повідомити про це керівника Компанії чи Уповноваженого.

4. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЗАСНОВНИКІВ (УЧАСНИКІВ) ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

4.1. Посадові особи та працівники Компанії мають право:

- вимагати від керівництва Компанії обговорювати з ними положення Антикорупційної програми;
- вимагати від керівництва Компанії дотримання положень Антикорупційної програми;
- звертатись до керівництва Компанії чи Уповноваженого із запитами про надання роз'яснень будь-яких питань щодо тлумачення положень Антикорупційної програми;
- вимагати від керівництва Компанії справедливого вирішення справи щодо конфлікту інтересів;
- утримуватися від виконання рішень чи доручень керівників Компанії, якщо вони суперечать Закону, незважаючи на приватні інтереси;
- застосовувати (ініціювати застосування) до підпорядкованих (підлеглих) працівників Компанії заходи дисциплінарного та іншого стягнення, у випадках, передбачених Законами

України та Антикорупційною програмою, а також звільняти (ініціювати звільнення) із займаних посад;

- звертатись до Уповноваженого із заявами про вчинення посадовими особами Компанії корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

4.2. Посадові особи та працівники Компанії зобов'язані:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Компанії;
- невідкладно інформувати керівника Компанії, Уповноваженого про всі випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Компанії, випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Компанії; виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- доводити до відома підпорядкованих йому посадових осіб (працівників) та всіх прирівняних до них осіб інформацію про обмеження: щодо використання службового (посадового) становища; запобігання одержанню ними неправомірної вигоди або дарунка та поводження з ними; роботи по сумісництву та суміщенню посадовими особами посад, які передбачають здійснення подібних видів діяльності;
- здійснювати заходи щодо запобігання виникнення конфлікту інтересів та їх вирішення, у разі їх виникнення; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вживати всіх необхідних та невідкладних заходів для захисту особи, яка повідомила інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;
- брати участь у заходах з підвищення кваліфікації та інших заходах щодо протидії корупції;
- отримати письмову згоду Компанії, в порядку, передбаченому внутрішніми процедурами, у разі, якщо особа має намір приступити до роботи за сумісництвом чи суміщенням посад.

5. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ЯК ПОСАДОВОЇ ОСОБИ, ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ЗА ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ, ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Функції Уповноваженого виконує особа, призначена наказом керівника Компанії.

5.2. Уповноважений є посадовою особою Компанії.

5.3. Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

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

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

5.5. У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це керівника Компанії. У такому випадку повноваження Уповноваженого припиняються на підставі наказу керівника.

5.6. Уповноважений перебуває у безпосередньому підпорядкуванні керівника Компанії та з питань виконання заходів з виявлення та протидії корупції підзвітний Наглядовій раді.

5.7. Уповноважений, як посадова особа, відповідальна за запобігання корупції, має наступні права:

- вимагати від керівництва обговорення положень Антикорупційної програми;
- вимагати від посадових осіб (працівників) Компанії дотримання положень Антикорупційної програми, припинення діянь з ознаками корупційних, вчинення корупційних правопорушень;
- отримувати від підрозділів та посадових осіб Компанії інформацію та матеріали щодо здійснення закупівель, реалізації інших правочинів та юридично значимих дій, в тому числі тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

- отримувати доступ до наявних електронних засобів зберігання і обробки інформації, будь-яких баз даних (у тому числі на паперових носіях);
- звертатись до державних органів в сфері боротьби з корупцією із запитами про надання роз'яснень будь-яких питань щодо тлумачення положень антикорупційного законодавства України;
- ініціювати та брати безпосередню участь в проведені службових розслідувань за ознаками корупції та можливого вчинення корупційних правопорушень працівниками Компанії;
- звертатись до керівника Компанії та за його вказівкою до правоохоронних органів з заявами про вчинення посадовими особами Компанії корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

5.8. Уповноважений, як посадова особа, відповідальна за запобігання корупції має наступні обов'язки:
- постійно здійснювати моніторинг дотримання антикорупційного законодавства;
- невідкладно інформувати керівника Компанії про випадки підбурення до вчинення або вчинення корупційних правопорушень іншими працівниками;
- інформувати керівника Компанії про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- надавати роз'яснення з будь-яких питань щодо тлумачення положень Антикорупційної програми за зверненнями посадових осіб (працівників) Компанії;
- щорічно звітувати перед керівництвом Компанії щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства в Компанії та у разі наявності повідомити про викриті факти корупції;
- проводити індивідуальне консультування працівників у сфері запобігання корупції;
- інші обов'язки, що прямо чи опосередковано виникають при виконанні Антикорупційної програми.

5.9. Звільнення Уповноваженого здійснюється з урахуванням приписів КЗпП та Закону України «Про запобігання корупції».

5.10. Відділ персоналу Компанії забезпечує інформування Національного агентства з питань протидії корупції про звільнення Уповноваженого протягом двох робочих днів з дати його звільнення.

6. ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД ЗАСНОВНИКАМИ (УЧАСНИКАМИ) КОМПАНІЇ

6.1. Періодом, за який Уповноважений з питань запобігання корупції повинен відзвітувати перед Наглядовою радою Компанії, є 1 рік.

6.2. Уповноважений зобов'язаний до 30 квітня, наступного за звітним роком, надати керівнику Компанії та Голові (або Заступнику за відсутності Голови) Наглядової ради в письмовому вигляді за своїм підписом звіт щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства та у разі наявності повідомити про викриті факти корупції.

7. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАЛЕЖНОГО НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ У ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ, А ТАКОЖ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕДБАЧЕНИХ НЕЮ ЗАХОДІВ

7.1. Мережа фірм KPMG International має комплексну програму моніторингу для оцінки актуальності, адекватності та ефективності функціонування основних напрямів політики і процедур контролю якості. Результати, отримані за допомогою комплексної програми, надаються кожній фірмі-члену мережі КПМГ, та розглядаються і аналізуються на регіональному і глобальному рівнях.

7.2. Контроль дотримання політики КПМГ у сфері протидії корупції та хабарництву здійснюється за допомогою крос-функціональних програм: Risk Compliance Program (RCP) та Global Compliance Review program (GCR).

7.3. Уповноважений, задля належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Антикорупційної програми у діяльності КПМГ, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів, може вимагати надання посадовими особами усних та письмових пояснень з питань дотримання ними Антикорупційної програми, отримувати будь-які

документи, які мають значення для встановлення факту наявності (відсутності) в діях посадових осіб (працівників) ознак корупційного правопорушення.

7.4. Процедура здійснення Уповноваженим заходів контролю та інші моніторингові процедури, що реалізуються згідно з цією Антикорупційною програмою, можуть бути деталізовані шляхом прийняття відповідних організаційно-розпорядчих актів.

7.5. Оцінку результатів здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Антикорупційної програми здійснює керівник Компанії.

8. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ЇХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ АБО ПРО ВЧИНЕНІ ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЧИ ОСОБАМИ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ

8.1. Для полегшення процедури звітності про потенційні або передбачувані порушення політик КПМГ або чинного законодавства, правил або професійних стандартів, у тому числі тих, що стосуються боротьби з хабарництвом, KPMG International має гарячу лінію, доступну для працівників КПМГ, клієнтів та третіх сторін, завдяки якій вони можуть конфіденційно повідомити про такі порушення.

8.2. Повідомлення може містити інформацію щодо незаконних і неетичних дій, які стосуються певних сфер діяльності КПМГ, тих, хто працює в КПМГ або вищого керівництва КПМГ.

9. ПРОЦЕДУРИ ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ

9.1. Будь-яка інформація щодо працівника, який повідомив про корупційне або пов’язане з корупцією правопорушення (викривач), не може бути розголошена, крім як за його згодою або у випадках, встановлених законодавством.

9.2. Особи, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції, перебувають під захистом держави. За наявності загрози життю, житлу, здоров’ю та майну осіб, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції, або їх близьких осіб, у зв’язку із здійсненим повідомленням про порушення вимог антикорупційного законодавства чи цієї Антикорупційної програми, таким особам надається захист згідно з чинним законодавством України.

9.3. Особа або член її сім’ї не може бути звільнена чи примушена до звільнення, притягнута до дисциплінарної відповідальності чи піддана з боку керівника або роботодавця іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв’язку з повідомленням нею про порушення вимог антикорупційного законодавства чи цієї Антикорупційної програми іншою особою.

9.4. Керівник Компанії та Уповноважений самостійно визначають заходи, які на їхню думку є достатніми для захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов’язане з корупцією правопорушення.

10. ПРОЦЕДУРА ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО, ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

10.1. Посадові особи (працівники) Компанії зобов’язані повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів свого безпосереднього керівника, а у разі, якщо конфлікт пов'язаний з безпосереднім керівником – керівника Компанії і Уповноваженого. Також працівники зобов’язані не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити відповідних заходів задля врегулювання конфлікту інтересів.

10.2. Керівники структурних підрозділів Компанії, яким стало відомо про наявність у їх підлеглих конфлікту інтересів, за погодженням з Уповноваженим не пізніше одного робочого дня з моменту, коли їм стало відомо про цей факт, готують пропозиції щодо заходів зовнішнього

врегулювання конфлікту інтересів та направляють їх для прийняття відповідного рішення за приналежністю, про що повідомляють підлеглого.

10.3. Рішення про застосування заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів приймається:

10.3.1. Керівником відповідного структурного підрозділу у випадках:

- необхідності усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, а також залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників;
- необхідності застосування обмеження доступу працівника до інформації;
- необхідності перегляду обсягу службових повноважень;

10.3.2. Керівником Компанії за погодженням з Уповноваженим у випадках:

- прийняття рішення про здійснення повноважень під зовнішнім контролем;
- прийняття рішення про переведення працівника;
- прийняття рішення про звільнення працівника;
- прийняття рішення про застосування будь-якого заходу зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів, який виникає у керівника структурного підрозділу Компанії.

10.4. У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів, вона має право звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства з питань протидії корупції.

10.4.1. У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених цією Програмою.

10.4.2. Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, навіть якщо у діях, щодо яких особа зверталася за роз'ясненням, пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

10.5. Працівники Компанії, а також інші особи, які виконують роботу або надають послуги відповідно до цивільно-правових угод, укладених з Компанією, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику, до повноважень якого належить звільнення (ініціювання звільнення) з посади, або Уповноваженому.

11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ КОМПАНІЇ З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ ТА ПРОЦЕДУР

11.1. Будь-який працівник має право звернутися до Уповноваженого з метою отримання письмової або усної консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.

11.2. З метою отримання усної консультації працівник звертається до Уповноваженого за 2 робочих дні (до запланованої дати зустрічі) задля погодження часу та місця зустрічі.

11.3. З метою отримання письмової консультації працівник звертається до Уповноваженого з письмовим запитом про надання консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, а Уповноважений зобов'язаний протягом 5 робочих днів надати відповідь. У разі необхідності додаткового часу для надання письмової консультації у зв'язку зі складністю питання такий строк може бути продовжений, але не більше ніж на 5 робочих днів.

12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

12.1. КПМГ забезпечує навчання працівників у сфері боротьби з корупцією та хабарництвом.

12.2. Тренінг по протидії корупції та хабарництву включено в навчальний курс КПМГ в "Acting with Integrity", який також включає в себе модулі в таких областях, як дотримання законів, правил і професійних стандартів та Глобального кодексу КПМГ.

12.3. Проходження тренінгу мінімум один раз на два роки є обов'язковим для працівників професійних підрозділів. Для нових працівників проходження тренінгу є обов'язковим протягом трьох місяців з моменту працевлаштування до КПМГ. Крім того, працівники

інфраструктурних підрозділів, які навіть якщо безпосередньо не взаємодіють з клієнтами, але працюють у галузі фінансів, закупівель або продажів і маркетингу, також повинні брати участь в систематичному антикорупційному навчанні, передбаченому для вищезазначених груп.

13. ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДО ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

13.1. У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою, Уповноважений ініціює в установленому трудовим законодавством порядку застосування дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав, а також забезпечує інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про вжиті заходи.

13.2. Керівник Компанії за власною ініціативою, клопотанням Уповноваженого чи безпосереднього керівника особи має право притягнути працівників, які порушують положення Антикорупційної програми, до дисциплінарної відповідальності.

13.3. Якщо посадова особа вчинила корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією, однак судом не застосовано до неї покарання або не накладено стягнення у вигляді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, така особа підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

13.4. Порядок притягнення особи до дисциплінарної відповідальності регулюється Кодексом законів про працю, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Законом України «Про запобігання корупції».

14. ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ, ЗОКРЕМА, ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИХ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ, ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ РОЗСЛІДУВАНЬ

14.1. У разі виявлення працівником факту корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він зобов'язаний негайно повідомити про це керівника Компанії, та у разі наявності в діях іншого працівника ознак кримінального чи адміністративного правопорушення повідомити про це спеціально уповноважені державні органи.

14.2. З метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконанню вимог Антикорупційної програми, за поданням Уповноваженого та на підставі наказу керівника Компанії проводиться службове розслідування в порядку, визначеному окремими нормативно-правовими актами.

14.3. Посадова особа КПМГ, якій повідомлено про підозру у вчиненні нею злочину у сфері службової діяльності та/або корупції, підлягає відстороненню від виконання повноважень на посаді в порядку, визначеному чинним законодавством або Антикорупційною програмою.

14.4. Посадова особа, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, якщо інше не передбачено Конституцією і законами України, може бути відсторонена від виконання функціональних обов'язків за рішенням керівника Компанії до закінчення розгляду справи судом.

15. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

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

15.2. Цей документ буде оновлюватися час від часу в міру необхідності, зокрема, у таких випадках:

15.2.1. у разі необхідності приведення цієї Антикорупційної програми у відповідність із новими актами антикорупційного законодавства (змінами, внесеними до чинних актів з цих питань);

15.2.2. з ініціативи Уповноваженого, керівника Компанії з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми.

15.3. У випадку, визначеному пунктом 15.2.2 цієї Антикорупційної програми, зміни до неї можуть вноситись у разі, якщо їх зміст не суперечить вимогам чинного антикорупційного

законодавства.

15.4. За результатами розгляду пропозицій Уповноважений не пізніше ніж протягом 3 місяців з дня їх отримання забезпечує:

- внесення змін до Антикорупційної програми;
- надання відповіді ініціатору змін з обґрунтуванням недоцільності чи неможливості їх внесення.

15.5. Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться після їх обговорення з працівниками у спосіб, визначений керівником Компанії.

15.6. Зміни до цієї Антикорупційної програми оприлюднюються на корпоративному сайті Компанії не пізніше ніж протягом 10 робочих днів з дня їх прийняття в установленому порядку.

16. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

16.1. Недійсність одного або декількох пунктів цієї Антикорупційної програми в результаті зміни законодавства або з інших причин, не ведуть до недійсності решти положень Антикорупційної програми.

16.2. Ця редакція Антикорупційної програми набуває чинності з моменту затвердження її наказом керівника Компанії.

16.3. Ця Антикорупційна програма зберігається у внутрішній юридичній службі.