Антикорупційна програма



Звернення Генерального директора

Шановні колеги,

наш безумовний пріоритет — етичне ведення бізнесу з нульовою толерантністю до корупції у будь-яких формах та проявах. Такого принципу ми дотримуємося з моменту створення компанії.

Ми розробили цю Антикорупційну програму у відповідності з кращими міжнародними практиками. Це дієвий інструмент, який надає реальні механізми протидії корупції, а не формальний документ. Важлива задача кожного з нас – знати та використовувати антикорупційні механізми, зробити їх повноправною частиною корпоративної культури. Впевнений, що кожний працівник Групи ДТЕК буде прикладом дотримання принципу нульової толерантності до корупції.

Закликаю вас ознайомитися з Антикорупційною програмою та неухильно дотримуватися її у своїй діяльності.

З усіх питань застосування Антикорупційної програми ви можете звертатися до Служби комплаєнс ДТЕК.

З повагою,
Генеральный директор
Максим Тімченко

Зміст

1. Терміни та визначення **4**
2. Призначення та мета Антикорупційної програми **8**
3. Сфера застосування та коло осіб, на яких поширюється Антикорупційна програма **10**
4. Основоположні антикорупційні принципи та засади діяльності Компанії **11**
5. Заборонені практики **12**
   - 5.1. Заборона Корупції щодо Державних службовців 12
   - 5.2. Заборона Корупції у комерційній сфері (комерційний підкуп) 13
   - 5.3. Заборона винагороди за спрощення формальностей 13
6. Ділові подарунки та Ділова гостинність **15**
7. Благодійність, Спонсорство та корпоративна соціальна відповідальність **17**
8. Політична діяльність **19**
9. Співпраця з Посередниками **20**
10. Облік та звітність. Внутрішній контроль **22**
11. Антикорупційні заходи Компанії **23**
12. Права й обовязки Працівників Компанії щодо запобігання та протидії Корупції **30**
13. Комплаєнс-офіцер та Комплаєнс-координатор. Права й обов'язки **33**
14. Відповідальність та наслідки порушення Антикорупційної програми **37**
15. Прикінцеві положення **38**

Терміни та визначення

1

1.1. Для цілей цієї Антикорупційної програми терміни вживаються у таких значеннях:

Благодійна діяльність – добровільна майнова допомога, що не передбачає одержання Компанією прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації Компанії від імені або за дорученням одержувача благодійної допомоги.

Державний службовець –

(1) особа, яка обіймає будь-яку посаду в законодавчому, виконавчому, адміністративному або судовому органі держави, в тому числі іноземної держави;

(2) будь-яка особа, що виконує публічну функцію для держави, у тому числі для державного органу або державного підприємства;

(3) керівники та співробітники будь-якого місцевого органу влади (органу місцевого самоврядування);

(4) керівники та співробітники будь-якої установи, організації, що належить чи контролюється державою чи органами державної влади (наприклад, школа, коледж, університет, лікарня або будь-яка інша установа);

(5) будь-який представник політичної партії чи посадова особа такої політичної партії;

(6) будь-який співробітник міжнародної громадської

організації або її відділу чи агентства (наприклад, Організація Об'єднаних Націй, Світовий банк або Світова організація торгівлі);

(7) будь-яка особа, яка діє як представник від імені органу державної влади або органу місцевого самоврядування;

(8) будь-яка інша особа, яка належить до Державних службовців відповідно до застосовного законодавства.

Ділова гостинність – ділові фуршети, вечері або обіди, інші заходи (наприклад, конференції, спортивні та культурні заходи), витрати на дорогу, проживання, інші види витрат, які одержувач отримує на безоплатній основі з метою установлення чи налагодження ділових відносин або іншою діловою метою в межах ведення бізнесу.

Діловий подарунок – грошові кошти, їх еквіваленти, послуги, товари або інше майно, переваги, пільги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які надаються/одержуються безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової з метою установлення чи налагодження ділових відносин або іншою діловою метою в межах ведення бізнесу.

Ділові партнери – юридичні та/або фізичні особи, з якими Компанія вступає або має намір вступити в ділові відносини, в тому числі органи державної влади та органи місцевого самоврядування, громадські організації, міжнародні громадські організації, установи та організації.

Керівники – члени правлінь DTEK B.V. та Операційних холдингів, директори інших Контрольованих активів та їх структурних підрозділів, а також всі інші безпосередні керівники Працівників Компанії.

Компанія – стратегічний холдинг DTEK B.V., Нідерланди, а також Контрольовані активи.

Комплаєнс-координатор – особа, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми на Контрольованому активі, яка призначається відповідним наказом керівника відповідного Контрольованого активу, за погодженням з Директором з корпоративного управління, ризик-менеджменту та комплаєнс ТОВ «ДТЕК».

Комплаєнс-офіцер – працівник Відділу з комплаєнс-менеджменту ТОВ «ДТЕК».

Контрольовані активи – юридичні особи, корпоративні права на акції (частки) яких прямо або опосередковано належать DTEK B.V. і які внесені до списку Контрольованих активів відповідно до рішення Загальних зборів акціонерів DTEK B.V.

Корупція – використання Державним службовцем або представником юридичної особи (працівник, посадова

особа, представник за довіреністю/договором тощо) наданих їй повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання Неправомірної вигоди або отримання такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб відповідно; обіцянка/пропозиція чи надання Неправомірної вигоди Державному службовцю, представникові юридичної особи (працівник, посадова особа, представник за довіреністю/договором) або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

Конфлікт інтересів – суперечність між особистими інтересами особи та її трудовими обов'язками, яка впливає або може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття ділових рішень, а також на вчинення чи невчинення певних дій під час виконання своїх трудових обов'язків.

Лінія довіри – спеціальний структурний підрозділ, що адмініструється на рівні групи СКМ, який надає послуги з приймання та передачі повідомлень про порушення Кодексу етики та ділової поведінки ДТЕК.

Неправомірна вигода – грошові кошти, їх еквіваленти, послуги, товари або інше майно, переваги, пільги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав з метою спонукання особи до вчинення неналежних дій чи утримання від вчинення належних дій.

Пов'язана особа – по відношенню до Працівника означає:

(а) подружжя (в тому числі колишнє, таке що перебуває у незареєстрованому шлюбі (т.зв. цивільне подружжя)), повнолітні діти (в тому числі прийомні, не рідні), батьки, брати, сестри (в тому числі двоюрідні, троюрідні, неповнорідні), рідні брати та сестри іншого з подружжя, дяді, тьоті, теща, тесть, свекруха, свекор, племінники, дідусі, бабусі, зять, невістка, онуки та інші особи, які проживають разом, пов'язані спільним побутом та мають спільні права та обов'язки з Працівником;

(б) куми;

(в) особи, чиї економічні інтереси в значній мірі еквівалентні інтересам Працівника (як-от діловий партнер, у т. ч. колишній, тощо);

(г) колишній співробітник, який був безпосереднім керівником або підлеглим Працівника поза роботою в Компанії.

Посередник – особа, яка належним чином уповноважена діяти як представник, агент, брокер, дистриб'ютор, консультант Компанії або яка у встановленому порядку представляє інтереси Компанії перед третіми особами чи діє в інтересах Компанії при взаємодії з третіми особами.

Працівник – будь-яка фізична особа, яка перебуває у трудових відносинах з Компанією, включаючи Керівників Компанії.

Операційний холдинг – Контрольований актив, який визначений у якості субхолдингової компанії згідно зі статутом стратегічного холдингу DTEK B.V., Нідерланди.

Спонсорська діяльність – добровільна матеріальна, фінансова, організаційна та інша підтримка Компанією діяльності одержувача спонсорської допомоги з метою популяризації виключно імені, найменування, знаку для товарів та послуг Компанії.

Призначення та мета Антикорупційної програми

2

2.1. Ця Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, заходів і процедур щодо протидії та запобігання Корупції в діяльності Компанії.

2.2. Антикорупційна програма розроблена для розвитку принципів, передбачених у Кодексі етики та ділової поведінки ДТЕК, та з урахуванням положень застосовного до Компанії антикорупційного законодавства та міжнародних актів щодо боротьби з Корупцією, в тому числі тих, що мають екстериторіальну дію, зокрема:

2.2.1. Конвенції ООН проти корупції, 2003 р.

2.2.2. Конвенції Ради Європи про кримінальну відповідальність за корупцію, 1999 р.

2.2.3. Конвенції Ради Європейського Союзу про боротьбу з корупцією, до якої причетні службовці європейських співтовариств або службовці держав – членів Європейського Союзу, 1997 р.

2.2.4. Конвенції Організації Економічного Співробітництва та Розвитку (OECD) щодо боротьби з підкупом посадових осіб іноземних держав при проведенні міжнародних ділових операцій, 1997 р.

2.2.5. Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 р.

2.2.6. Foreign Corrupt Practices Act 1977 (Закон США «Про боротьбу з корупцією за кордоном», далі – FCPA).

2.2.7. UK Bribery Act 2010 (Закон Великої Британії «Про хабарництво», далі – UKBA).

2.3. Метою Антикорупційної програми є забезпечення відповідності діяльності Компанії вимогам застосовного антикорупційного законодавства, нормам міжнародного права з питань протидії корупції, а також кращим міжнародним стандартам та практикам у сфері протидії Корупції.

2.4. Антикорупційна програма спрямована на формування ефективної системи протидії Корупції, на недопущення причетності Працівників Компанії та Посередників Компанії до отримання чи надання Неправомірної вигоди та інших корупційних практик, на укріплення довіри Ділових партнерів та суспільства до Компанії та зміцнення ділової репутації Компанії.

2.5. Цілями Антикорупційної програми є:

2.5.1. Створення ефективної системи правил, заходів і процедур, спрямованих на протидію та запобігання Корупції.

2.5.2. Підвищення рівня корпоративної культури, формування у Працівників Компанії та Посередників нетерпимості до корупційної поведінки.

2.5.3. Формування у Працівників Компанії та Ділових партнерів розуміння принципів та змісту Антикорупційної програми Компанії та підвищення у Працівників Компанії рівня знань основоположних норм антикорупційного законодавства.

2.5.4. Попередження і виявлення випадків вчинення Працівниками Компанії та Представниками корупційних правопорушень.

Сфера застосування та коло осіб, на яких поширюється Антикорупційна програма

3

3.1. Антикорупційна програма застосовується у всіх сферах діяльності Компанії та у її взаємодії з Діловими партнерами.

3.2. Антикорупційна програма є обов'язковою для всіх Працівників Компанії та Посередників.

3.3. Працівники Компанії та Посередники зобов'язані дотримуватися положень антикорупційного законодавства країни роботодавця та законодавства країни, на території якої Працівник виконує свої посадові обов'язки, а Представник виконує свої представницькі повноваження, а також положень антикорупційного законодавства, що має екстериторіальну дію (UKBA, FCPA).

3.4. Компанія вітає антикорупційні ініціативи Ділових партнерів та надає перевагу у встановленні ділових відносин Діловим партнерам, які поділяють принципи Антикорупційної програми Компанії, мають ефективну внутрішню систему антикорупційних заходів, в тому числі антикорупційні процедури/політики.

Основоположні антикорупційні принципи та засади діяльності Компанії

4

4.1. Цією Антикорупційною програмою Компанія відкрито демонструє і висловлює свою принципову позицію відносно Корупції як незаконного, та такого, що порушує моральні та етичні принципи, способу ведення бізнесу.

4.2. Компанія проголошує, що її Працівники Компанії всіх рівнів, а також Посередники у своїй діяльності, а також у правовідносинах із Діловими партнерами повинні керуватися принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів Корупції і повинні вживати заходи, спрямовані на запобігання та протидію Корупції. Компанія забороняє будь-які форми чи види Корупції.

4.3. Компанія будує корпоративну культуру, яка базується на принципах порядності, законності та відкритості, відповідно до найвищих етичних стандартів.

4.4. Компанія здійснює свою діяльність у повній відповідності із застосовним законодавством, реалізує свої інтереси лише законними способами та вимагає від Працівників Компанії та Посередників аналогічної поведінки, а також очікує від Ділових партнерів аналогічних підходів до ведення бізнесу.

4.5. Компанія є учасником Глобального договору ООН з 2007 року, повністю розділяє принципи і цілі Глобального договору та слідує їм у своїй діяльності. Зокрема, Компанія дотримується принципу №10, відповідно до якого «комерційні компанії повинні протидіяти будь-яким формам корупції, включаючи здирництво та хабарництво».

Заборонені практики

5

5.1. Заборона Корупції щодо Державних службовців.

5.1.1. Працівники Компанії та Посередники не мають права обіцяти, пропонувати, давати або уповноважувати на надання Неправомірної вигоди Державним службовцям і пов'язаним із ними особам з метою одержання чи збереження будь-яких переваг для Компанії.

5.1.2. Види Неправомірної вигоди, які необхідно тлумачити в широкому сенсі, в тому числі, але не виключно, наступні:

(а) переваги, включаючи сприятливі контрактні умови, для ведення бізнесу Державних службовців чи пов'язаних з ними осіб;

(б) грошові кошти, еквіваленти готівки (наприклад, подарункові картки/ сертифікати, подарункові чеки) або кредити;

(в) надмірна та/або недоцільна оплата витрат на Ділову гостинність;

(г) заохочення, включаючи пропозиції щодо працевлаштування або стажування для Державних службовців чи пов'язаних з ними осіб;

(д) благодійні платежі на користь організацій, що є афілійованими

особами чи спонсорами Державного службовця;

(е) непрямі платежі, виплати «подяки» або інші виплати, що можуть здійснюватися через Посередників.

5.1.3. Заборона Корупції щодо Державних службовців діє без територіальних обмежень стосовно Державних службовців будь-якої країни, незважаючи на національні традиції, місцеву практику або умови конкуренції.

5.2. Заборона Корупції в комерційній сфері (комерційний підкуп).

5.2.1. Компанія забороняє надання/отримання Неправомірної вигоди Працівниками Компанії при взаємодії з приватними (недержавними) особами та компаніями.

5.2.2. Компанія забороняє прямо або непрямо

(а) обіцяти, пропонувати або надавати Неправомірну вигоду будь-яким приватним (недержавним) особам та компаніям, а також їх співробітникам, або

(б) вимагати чи одержувати від них Неправомірну вигоду в рамках виконання свої посадових обов'язків.

5.2.3. Заборона комерційного підкупу діє без територіальних обмежень, тобто на території будь-якої країни, незважаючи на національні традиції, місцеву практику або умови конкуренції.

5.3. Заборона винагороди за спрощення формальностей.

5.3.1. Компанія забороняє виплату Державним службовцям і пов'язаним з ними особам винагород за спрощення будь-яких формальностей («стимулюючі платежі», «плати за прискорення процедур»), з метою прискорення будь-яких формальних процедур, пов'язаних із отриманням дозвільних документів, чи прийняття відповідних рішень на користь Компанії чи отримання інших переваг для Компанії.

5.3.2. Під винагородою за спрощення формальностей Компанія розуміє виплату невеликих грошових сум чи дарування подарунків Державним службовцям з метою забезпечення або прискорення виконання Державними службовцями рутинних державних процедур, виконання яких належить до їхніх прямих обов'язків та не залежить від вольового рішення такого Державного службовця (наприклад, обов'язків з приймання заявки, оформлення

ліцензій, дозвільних документів, віз для перетину кордону, дозволів на працевлаштування, організації митних формальностей тощо).

5.3.3. Не є винагородою за спрощення формальностей офіційний платіж за прискорений розгляд, сплачений на рахунок державного органу, установи, державного/місцевого бюджету, розмір якого офіційно встановлений та може бути сплачений будь-яким заявником. Факт оплати такого офіційного платежу має підтверджуватися офіційною квитанцією/платіжним дорученням.

Ділові подарунки та Ділова гостинність

6

6.1. Компанія допускає розумний та доцільний обмін Діловими подарунками та Діловою гостинністю з Діловими партнерами та Державними службовцями.

6.2. Компанія забороняє дарування й отримання Ділових подарунків, а також не надає та не приймає Ділової гостинності, метою яких є вплив на об'єктивність будь-якого рішення або в обмін на укладення договорів, надання послуг або отримання конфіденційної інформації.

6.3. Працівники мають право дарувати/отримувати Ділові подарунки та отримувати/надавати Ділову гостинність Діловим партнерам/Державним службовцям, які відповідають наступним умовам:

6.3.1. Ділові подарунки не суперечать законодавству, чинному в країні дарування/отримання Ділових подарунків.

6.3.2. Ділова гостинність не суперечить законодавству, чинному в країні отримання/надання Ділової гостинності.

6.3.3. Ділові подарунки/Ділова гостинність не суперечать загальновизнаним уявленням про гостинність та моральним нормам в регіоні знаходження Компанії (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції,

пригощання їжею та напоями, запрошення на бізнес-заходи тощо).

6.3.4. Вартість Ділових подарунків не перевищує встановлені в Компанії ліміти.

6.3.5. Дарування/отримання Ділового подарунка чи надання/отримання Ділової гостинності не має на меті спонукання особи до неналежного виконання нею своїх посадових обов'язків чи отримання інших переваг (матеріального чи нематеріального характеру) від такої особи.

6.4. Детальні правила щодо дарування/отримання Ділових подарунків та надання/отримання Ділової гостинності встановлюються окремим внутрішнім документом Компанії.

Благодійність, Спонсорство та корпоративна соціальна відповідальність

7

7.1. Компанія бере участь у реалізації проектів у сфері соціальної відповідальності, підтримує благодійні та спонсорські проекти.

7.2. Компанія здійснює Благодійну та Спонсорську діяльність лише за умови мінімізації корупційних ризиків та у відповідності до чинного застосовного законодавства.

7.3. Компанія здійснює попередню перевірку запланованої благодійної та/або спонсорської ініціативи, щоб впевнитися, що благодійна допомога та/або спонсорська допомога будуть використані належним чином і не будуть використані у якості Неправомірної вигоди на користь Державних службовців або пов'язаних з ними осіб, або з іншою незаконною метою.

7.4. Компанія здійснює належний контроль для того, щоб її Благодійна та/або Спонсорська діяльність не використовувалась в якості прикриття для Корупції чи надання Неправомірної вигоди в комерційній сфері.

7.5. Здійснення Благодійної та/або Спонсорської діяльності Компанією не допускається, якщо:

7.5.1. Її здійснення є умовою укладення будь-якого договору, ухвалення рішення органом державної влади або вона здійснюється з метою отримання переваг у підприємницькій діяльності.

7.5.2. Діловий партнер/Державний службовець наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної та/або спонсорської допомоги виключно через конкретну організацію.

7.5.3. Вона здійснюється з метою впливу на Державного службовця або в обмін на будь-яку Неправомірну вигоду для Компанії зі сторони Ділових партнерів.

7.6. Основними інструментами здійснення Компанією контролю за Благодійною та Спонсорською діяльністю є:

7.6.1. Due diligence перевірки потенційних одержувачів благодійної допомоги та спонсорської допомоги.

7.6.2. Попереднє погодження з Комплаєнс-офіцером благодійних та спонсорських проектів і договорів.

7.6.3. Процедури моніторингу цільового використання благодійної та/або спонсорської допомоги.

Політична діяльність

8

8.1. Компанія не бере участі в політичній діяльності.

8.2. Працівникам Компанії заборонено займатися політичною пропагандою під час виконання своїх трудових обов'язків і перебування на території Компанії.

8.3. Працівникам Компанії заборонено використовувати комерційне найменування (бренд) Компанії та ресурси Компанії (фінансові, матеріальні, інші) для цілей своєї політичної діяльності.

8.4. Компанія забороняє здійснення будь-яких прямих чи непрямих внесків/платежів у будь-яких формах, спрямованих на фінансування політичної діяльності на користь будь-якої політичної сили (партії, блоку, руху, політичної організації, а також їхніх представників та кандидатів тощо) незалежно від території.

Співпраця з Посередниками

9

9.1. Компанія забороняє надання Неправомірної вигоди через Посередників, що діють від імені Компанії або в її інтересах. Ця заборона також поширюється на субпідрядників або консультантів, залучених Посередниками для виконання роботи від імені чи для Компанії. Посередники, які діють від імені Компанії, повинні діяти відповідно до цієї Антикорупційної програми та застосовного до них антикорупційного законодавства.

9.2. Ділові відносини з Посередниками повинні бути оформлені документально.

9.3. Винагорода Посередників завжди повинна бути належною і виправданою. Будь-які відшкодування та інші платежі Посередникам повинні бути адекватними, обґрунтованими в розрізі наданих послуг і повинні належним чином відображатися в облікових записах та фінансових звітах Компанії.

9.4. Платежі Посередникам не можуть здійснюватися готівкою або на банківські рахунки, які не належать Посереднику. Компанія докладає розумних зусиль для контролю за діями Посередників, що діють від імені Компанії.

9.5. Компанія в обов'язковому порядку здійснює перевірку потенційних Посередників у рамках діючих в Компанії процедур щодо перевірки потенційних Ділових партнерів.

9.6. Виявлення під час перевірки потенційного Посередника обставин, які можуть розглядатися як фактори підвищеного корупційного ризику співпраці з таким Посередником, є підставою для проведення поглибленої перевірки Посередника й характеру запланованих ділових відносин з ним та звернення до Комплаєнс-офіцера.

9.7. До факторів підвищеного ризику належать, зокрема, але не виключно, такі:

9.7.1. В угоді задіяна країна з високим корупційним ризиком.

9.7.2. Посередник має тісні сімейні, особисті або професійні стосунки з Державним службовцем чи пов'язаною з ним особою.

9.7.3. Посередник виступає проти включення антикорупційних застережень до договору з Компанією.

9.7.4. Акціонерами, директорами чи посадовими особами Посередника є Державні службовці чи пов'язані з ними особи.

9.7.5. Посередник не має належної кваліфікації для надання необхідних послуг.

9.7.6. Посередник вимагає нестандартних умов договору або умов оплати за договором, наприклад, такі як оплата готівкою, оплата у валюті іншої країни, або оплата в третій країні чи третій особі.

9.7.7. Посередник рекомендований до співпраці Державним службовцем, зокрема таким, який має контрольні, наглядові, регуляторні функції щодо бізнесу Компанії.

9.7.8. Розмір оплати за послуги Посередника перевищує справедливу та розумну компенсацію за подібний вид послуг/робіт.

9.7.9. Наявність у публічних джерелах інформації щодо причетності Посередника до корупційних скандалів.

Облік та звітність. Внутрішній контроль

10

10.1. Компанія забезпечує відповідність системи бухгалтерського обліку Компанії застосовним стандартам бухгалтерського обліку та повноту і прозорість відображення кожної транзакції та проведених платежів в бухгалтерському обліку.

10.2. Всі витрати та доходи, надходження та платежі, а також зобов'язання повинні бути внесені до фінансової звітності вчасно, в повному обсязі та точно, і повинні мати відповідні підтверджуючі документи, відповідно до вимог чинного законодавства та відповідних положень системи внутрішнього фінансового контролю. Ця вимога застосовується до всіх транзакцій та витрат, незалежно від того, чи є вони значними з точки зору бухгалтерського обліку.

10.3. Компанія веде належний бухгалтерський облік і складає звітність, достовірно і точно відображає всі фінансові операції у відповідності до вимог застосовного законодавства.

10.4. Компанія запровадила систему внутрішнього фінансового контролю, яка забезпечує в тому числі перевірки і підтвердження обґрунтованості здійснення платежів Діловим партнерам Компанії.

Антикорупційні заходи Компанії

11

11.1. Компанія проводить постійну роботу щодо розробки та вдосконалення заходів, необхідних для запобігання і протидії Корупції в рамках своєї діяльності.

11.2. Антикорупційні заходи Компанії включають:

11.2.1. Затвердження внутрішніх документів, положення яких спрямовані на протидію та запобігання Корупції.

11.2.2. Впровадження системи внутрішнього контролю та механізмів, спрямованих на запобігання та протидію Корупції.

11.2.3. Проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Компанії.

11.3. Система внутрішнього контролю та механізмів, спрямованих на запобігання та протидію Корупції.

11.3.1. Перевірка потенційних Ділових партнерів (процедура «Знай свого клієнта»).

(а) Компанія прагне вести бізнес з Діловими партнерами, які мають бездоганну ділову репутацію, здійснюють законну діяльність, взаємодія з якими не несе юридичних, фінансових, корупційних та репутаційних ризиків для Компанії;

(б) Ділові партнери Компанії обираються згідно з критеріями, які базуються на пріоритетності безпеки, прозорості діяльності, конкурентності, ділової репутації та надійності. Компанія прагне співпрацювати з Діловими партнерами, що поділяють етичні цінності Компанії, викладені в Кодексі етики та ділової поведінки ДТЕК та цій Антикорупційній програмі;

(в) Компанія здійснює вивчення потенційних Ділових партнерів відповідно до внутрішніх регламентуючих документів до моменту укладення будь-яких угод чи встановлення ділових відносин з ними, а також здійснює моніторинг вже встановлених ділових відносин з високоризиковими Діловими партнерами на предмет корупційних ризиків;

(г) Працівники Компанії, які є ініціаторами укладання договорів з Діловими партнерами, зобов'язані докладати розумних зусиль для мінімізації ризику встановлення ділових відносин з особами, які можуть бути задіяні чи причетні до Корупції. З цією метою Працівники Компанії, що є ініціаторами укладення договорів, до встановлення ділових відносин з Діловими партнерами:

(і) здійснюють вибір Ділових партнерів з урахуванням ділової репутації потенційних Ділових партнерів, в тому числі їхньої толерантності до Корупції, наявності антикорупційних процедур чи програм;

(іі) інформують потенційних Ділових партнерів про принципи та вимоги Компанії щодо запобігання Корупції, які встановлені в цій Антикорупційній програмі та інших внутрішніх документах Компанії;

(ііі) інформують Комплаєнс-офіцера про виявлену під час аналізу репутації потенційних Ділових партнерів інформацію про факти їх участі у корупційних діяннях.

(д) уповноважені підрозділи Компанії проводять перевірку Ділових партнерів Компанії на предмет корупційних ризиків в рамках проведення процедури «Знай свого клієнта»;

(е) у разі наявності обґрунтованих сумнівів щодо бездоганності ділової репутації Ділового партнера, що може призвести до юридичних, фінансових, корупційних та репутаційних ризиків для Компанії, Компанія залишає за собою право відмовити Діловому партнеру у встановленні/продовженні ділових відносин.

11.3.2. Попередження та врегулювання ситуацій Конфлікту інтересів.

(а) Компанія здійснює попередження та врегулювання ситуацій Конфлікту на основі наступних принципів:

(і) обов'язковість інформування Працівниками про ситуації, що містять ознаки Конфлікту інтересів;

(іі) індивідуальний підхід при розгляді та оцінюванні кожного окремого випадку, що містить ознаки Конфлікту інтересів;

(ііі) дотримання балансу інтересів Компанії та Працівників при оцінюванні та врегулюванні Конфлікту інтересів.

(б) Працівники Компанії здійснюють декларування ситуацій, що містять ознаки Конфлікту інтересів:

(і) при прийомі на роботу в Компанію, переводі та переміщенні в межах Компанії;

(іі) в рамках проведення щорічного декларування Конфлікту інтересів окремими категоріями Працівників;

(ііі) при призначенні Працівника членом закупівельної комісії;

(іv) в разі виникнення або наявності ризику виникнення ситуації, що містить ознаки Конфлікту інтересів.

(в) критерії визначення Конфлікту інтересів визначені в Кодексі етики та ділової поведінки ДТЕК, а також можуть бути в подальшому визначені в інших внутрішніх актах Компанії;

(г) Комплаєнс-офіцер проводить оцінку ситуацій, що містять ознаки Конфлікту інтересів, і надає висновки стосовно наявності чи відсутності Конфлікту інтересів та обов'язкові рекомендації щодо способів його врегулювання.

11.3.3. Функціонування Лінії довіри.

(а) Компанія запровадила та підтримує функціонування незалежного каналу зв'язку – Лінії довіри з метою забезпечення здійснення Працівниками та Діловими партнерами повідомлень про порушення принципів етики та положень Кодексу етики та ділової поведінки ДТЕК, в тому числі про діяння, що містять ознаки Корупції;

(б) Працівники зобов'язані повідомляти на Лінію довіри або Комплаєнс-офіцеру про будь-які відомі їм підозри чи інформацію, пов'язані з корупційними діяннями в діяльності Компанії;

(в) Компанія закликає Ділових партнерів повідомляти на Лінію довіри про будь-які відомі їм підозри чи інформацію, пов'язані з корупційними діяннями в діяльності Компанії;

(г) інформація про осіб, які залишили повідомлення на Лінію довіри, є конфіденційною;

(д) Компанія забороняє залякування, приниження чи переслідування осіб, які залишили повідомлення на Лінію довіри. Особи, винні у залякуванні, приниженні чи переслідуванні осіб, які залишили повідомлення на Лінію довіри, підлягають притягненню до відповідальності.

11.3.4. Декларування Ділових подарунків та Ділової гостинності.

(а) Працівники Компанії зобов'язані здійснювати декларування дарування/отримання Ділових подарунків та надання/отримання Ділової гостинності в автоматизованій системі декларування Ділових подарунків та Ділової гостинності;

(б) порядок та правила здійснення декларування Ділових подарунків та Ділової гостинності визначено у внутрішніх актах Компанії.

11.3.5. Антикорупційне застереження в договорах, що укладаються Компанією.

(а) в договори, стороною яких виступає Компанія, включається антикорупційне застереження, затверджене Директором з корпоративного управління, ризик-менеджменту та комплаєнс ТОВ «ДТЕК». Основною метою включення антикорупційного застереження до договорів є підтвердження факту дотримання Компанією антикорупційного законодавства, яке на неї поширюється, а також отримання аналогічного підтвердження зі сторони Ділових партнерів. В антикорупційному застереженні передбачається відповідальність сторін за порушення гарантій дотримання антикорупційного законодавства;

(б) у випадках, коли Діловий партнер відмовляється від включення до договору антикорупційного застереження в редакції, затвердженій Директором з корпоративного управління, ризик-менеджменту та комплаєнс ТОВ «ДТЕК», відступлення від цієї редакції можливе лише за погодженням з Комплаєнс-офіцером.

11.3.6. Навчальні програми для Працівників Компанії щодо боротьби з Корупцією.

(а) з метою підвищення рівня обізнаності Працівників у сфері запобігання та протидії Корупції, вимог Антикорупційної програми та застосовного антикорупційного законодавства, Комплаєнс-офіцер щорічно проводить навчання для Працівників Компанії;

(б) очні тренінги у першу чергу проводяться для Працівників, які задіяні у бізнес-процесах, пов'язаних з високим корупційним ризиком;

(в) усі Працівники Компанії зобов'язані проходити обов'язкове щорічне дистанційне навчання та тестування знань за електронним курсом на антикорупційну тематику, розробленим Комплаєнс-офіцером;

(г) з метою виявлення рівня обізнаності Працівників у сфері запобігання та протидії Корупції та планування очних навчальних програм Комплаєнс-офіцер проводить щорічне опитування окремих категорій Працівників на знання й розуміння положень Кодексу етики та ділової поведінки ДТЕК та Антикорупційної програми.

11.3.7. Комплаєнс-контроль при працевлаштуванні в Компанію колишніх Державних службовців.

(а) працевлаштування колишніх Державних службовців в Компанію здійснюється виключно з дотриманням положень чинного законодавства, діючого в країні роботодавця;

(б) з метою дотримання положень застосовного законодавства, запобігання ситуаціям Конфлікту інтересів та мінімізації корупційних ризиків, Компанія може здійснювати додаткові заходи внутрішнього контролю в ході процедури підбору персоналу щодо кандидатів-колишніх Державних службовців, що можуть включати, зокрема, заповнення кандидатами анкет, декларацій, надання листів з органу державної влади/місцевого самоврядування, в яких працював Державний службовець;

(в) працевлаштування колишнього Державного службовця на вакантну посаду в Компанії здійснюється на загальних засадах та у відповідності до внутрішніх правил Компанії, які застосовуються

до всіх кандидатів на працевлаштування;

(г) забороняється працевлаштування в Компанію Державних службовців або їхніх близьких осіб, якщо таке працевлаштування здійснюється з метою застосування впливу на таку особу для отримання Неправомірної вигоди для Компанії.

11.3.8. Консультування Працівників Компанії з питань протидії Корупції.

(а) Комплаєнс-офіцер здійснює усне та письмове консультування за запитами Працівників Компанії з питань протидії Корупції, а також з питань тлумачення і застосування Кодексу етики та ділової поведінки ДТЕК.

11.4. Оцінка корупційних ризиків у діяльності Компанії.

11.4.1. Компанія на регулярній основі здійснює оцінку характеру та ступеня вразливості бізнес-процесів до корупційних ризиків, а також оцінку ефективності впроваджених антикорупційних контролю та механізмів. Метою оцінки є ідентифікація високоризикових бізнес-процесів та мінімізація корупційних ризиків в них.

11.4.2. Оцінку корупційних ризиків здійснюють, зокрема, служба внутрішнього аудиту та Комплаєнс-офіцер згідно з встановленими у Компанії внутрішніми правилами та процедурами.

11.4.3. За результатами оцінки корупційних ризиків Компанія вживає необхідних заходів для підвищення ефективності системи протидії Корупції у діяльності Компанії, в тому числі, але не виключно, шляхом внесення змін до Антикорупційної програми та інших внутрішніх актів Компанії та запровадження нових антикорупційних контролю та механізмів.

11.4.4. При розробці внутрішніх актів Компанії та впровадженні внутрішнього контролю у процеси Компанії повинні враховуватися норми Кодексу етики та ділової поведінки ДТЕК та цієї Антикорупційної програми, а також залучатися Комплаєнс-офіцер до їх погодження. У випадку протиріччя положень будь-якого внутрішнього акту Компанії нормам Кодексу етики та ділової поведінки ДТЕК або цій Антикорупційній програмі пріоритетно мають застосовуватися норми Кодексу етики та ділової поведінки ДТЕК та цієї Антикорупційної програми.

11.4.5. Якщо під час оцінки Корупційних ризиків буде виявлено факт порушення Антикорупційної програми чи вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, Компанія проводить корпоративне розслідування та вживає заходів щодо притягнення винних осіб до відповідальності. Про результати розслідування інформуються відповідні Керівники, а в окремих випадках – Працівники Компанії.

Права й обов'язки Працівників Компанії щодо запобігання та протидії Корупції

12

12.1 Працівники Компанії зобов'язані:

12.1.1. Неухильно дотримуватися положень Антикорупційної програми, Кодексу етики та ділової поведінки ДТЕК та інших внутрішніх актів Компанії, що містять положення щодо боротьби з Корупцією.

12.1.2. Дотримуватися положень застосовного законодавства щодо боротьби з Корупцією.

12.1.3. Не вчиняти та не сприяти вчиненню діянь, що несуть у собі ризик Корупції.

12.1.4. Повідомляти на Лінію довіри або Комплаєнс-офіцеру про випадки підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з Корупцією діяння.

12.1.5. Повідомляти на Лінію довіри або Комплаєнс-офіцеру про випадки вчинення Корупційних або пов'язаних з корупцією діянь іншими працівниками або іншими особами.

12.1.6. Інформувати Комплаєнс-офіцера про ситуації, що містять ознаки Конфлікту інтересів.

12.1.7. Забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми в рамках виконання своїх посадових обов'язків.

12.1.8. Здійснювати декларування ситуацій, що містять ознаки Конфлікту інтересів, вживати заходів з недопущення та врегулювання Конфлікту інтересів.

12.1.9. Здійснювати декларування Ділових подарунків та Ділової гостинності у встановленому в Компанії порядку.

12.1.10. Надавати інформацію та документи на запити Комплаєнс-офіцера.

12.1.11. Виконувати обов'язкові для виконання рекомендації Комплаєнс-офіцера та звітувати про їх виконання.

12.1.12. Звертатися до Комплаєнс-офіцера за погодженням у випадку відмови Ділового партнера від включення до договору антикорупційного застереження у редакції, затвердженій Директором з корпоративного управління, ризик-менеджменту та комплаєнс ТОВ «ДТЕК».

12.2. Працівники Компанії мають наступні права:

12.2.1. Звертатися до Комплаєнс-офіцера за роз'ясненнями, консультаціями та експертизою з питань дотримання норм та положень Кодексу етики та ділової поведінки ДТЕК, Антикорупційної програми, інших внутрішніх актів Компанії щодо боротьби з Корупцією, а також застосовного антикорупційного законодавства.

12.2.2. Отримувати оцінку та обов'язкові рекомендації Комплаєнс-офіцера щодо подальших дій за наявності корупційного ризику запланованої дії/угоди.

12.2.3. Надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми.

12.3. Працівникам забороняється:

12.3.1. Використовувати свої службові/посадові повноваження з метою одержання Неправомірної вигоди для себе чи інших осіб.

12.3.2. 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 Компанією.

12.3.3. Обіцяти, пропонувати, давати або уповноважувати на надання Неправомірної вигоди Державним службовцям і пов'язаним з ними особам з метою одержання чи збереження будь-яких переваг для Компанії.

12.3.4. Обіцяти, пропонувати або надавати

Неправомірну вигоду будь-яким приватним (недержавним) особам та компаніям, а також їх співробітникам.

12.3.5. Організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з Діловими партнерами Компанії, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені умовами укладених договорів або суперечать чинному законодавству.

12.3.6. Впливати прямо або опосередковано на рішення інших працівників Компанії з метою отримання Неправомірної вигоди.

Комплаєнс-офіцер та Комплаєнс-координатор. Права й обов‘язки

13

13.1. Комплаєнс-офіцер для виконання своїх завдань зобов’язаний:

13.1.1. Здійснювати моніторинг виконання Антикорупційної програми, контролювати дотримання в Компанії вимог антикорупційного законодавства, внутрішніх актів Компанії щодо боротьби з Корупцією й аналізувати практику їх застосування.

13.1.2. Брати участь у заходах з підвищення кваліфікації щодо протидії Корупції.

13.1.3. Проводити оцінку ефективності заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

13.1.4. Брати участь в якості експерта або учасника корпоративних розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою за результатами звернень на Лінію довіри.

13.1.5. Брати участь у проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Компанії.

13.1.6. Здійснювати оцінку корупційних ризиків Ділових партнерів, за результатами якої визначати зону ризику Ділового партнера та надавати обов’язкові для виконання рекомендації.

13.1.7. Надавати Працівникам Компанії роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Кодексу етики та ділової поведінки ДТЕК, Антикорупційної програми, а також обов'язкові до виконання рекомендації.

13.1.8. Забезпечувати взаємодію і координацію між структурними та відокремленими підрозділами Компанії, а також Контрольованими активами Компанії щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням Антикорупційної програми.

13.1.9. Здійснювати інші обов'язки, що передбачені Антикорупційною програмою, трудовим договором чи іншими внутрішніми актами/документами Компанії.

13.2. Комплаєнс-офіцер для виконання покладених на нього завдань має право:

13.2.1. Запитувати та отримувати від Працівників Компанії письмові та усні пояснення з питань, що стосуються сфери повноважень Комплаєнс-офіцера та комплаєнс-контролю, зокрема, внутрішнього контролю та механізмів, спрямованих на запобігання та протидію Корупції.

13.2.2. Запитувати та отримувати у будь-яких підрозділів та Працівників Компанії, а також аутсорсингових компаній, що забезпечують функціонування окремих процесів Компанії (зокрема, але не виключно, надають послуги стосовно безпеки господарської діяльності Компанії), інформацію, документи та матеріали стосовно діяльності Компанії, в тому числі, але не виключно, документи, які стосуються:

(а) проведення закупівлі товарів, робіт або послуг, конкурсів тощо;

(б) оцінки ситуацій, що містить ознаки Конфлікту інтересів;

(в) оцінки благонадійності Ділових партнерів тощо;

(г) результатів корпоративних розслідувань.

13.2.3. Надавати обов'язкові для виконання рекомендації.

13.2.4. Ініціювати проведення внутрішнього аудиту Компанії з питань дотримання антикорупційного законодавства та внутрішніх актів Компанії.

13.2.5. Здійснювати комплаєнс-аудит (самостійну перевірку) дотримання Антикорупційної програми.

13.2.6. Ініціювати, брати участь в розробці та внесенні змін до внутрішніх актів Компанії щодо вдосконалення та впровадження комплаєнс-контролю, і, зокрема, попередження в Компанії корупційних правопорушень та реалізації Антикорупційної програми.

13.2.7. Розробляти антикорупційне застереження та зміни до нього.

13.2.8. Самостійно запроваджувати невідкладні комплаєнс-контроль та заходи, обов'язкові до виконання підрозділами та Працівниками Компанії, а також аутсорсинговими компаніями, що забезпечують функціонування окремих процесів Компанії, на період до введення такого контролю та заходів у внутрішніх актах Компанії.

13.2.9. Представляти Компанію в установах і організаціях з питань, пов'язаних зі своїми функціональними повноваженнями.

13.2.10. Надавати рекомендації щодо заборони встановлення договірних або інших партнерських відносин з Діловим партнером, зокрема Посередником, у разі наявності обґрунтованих підстав вважати, що у Ділового партнера наявні високі комплаєнс-ризики.

13.3. Директор з корпоративного управління, ризик-менеджменту та комплаєнс ТОВ «ДТЕК» не рідше одного разу на рік готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми та подає його на розгляд Наглядовій Раді Операційного холдингу.

13.4. На вимогу керівника ТОВ «ДТЕК» у встановлений ним строк Директор з корпоративного управління, ризик-менеджменту та комплаєнс ТОВ «ДТЕК» готує та подає на розгляд звіт про результати виконання Антикорупційної програми.

13.5. Для забезпечення реалізації Антикорупційної програми та нагляду за реалізацією антикорупційних контролю та механізмів на Контрольованих активах можуть призначатися Комплаєнс-координатори.

13.6. Комплаєнс-координатор призначається відповідним наказом керівника Контрольованого активу Компанії, за погодженням з Директором з корпоративного управління, ризик-менеджменту та комплаєнс ТОВ «ДТЕК».

13.7. Комплаєнс-офіцером та Комплаєнс-координатором може бути фізична особа, яка перебуває в трудових відносинах з Контрольованим активом Компанії, має повну вищу юридичну або економічну освіту, здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійному рівню виконувати посадові обов'язки у сфері комплаєнс.

13.8. Не може бути призначена на посаду Комплаєнс-офіцера чи Комплаєнс-координатора особа за наявності нижченазваних обставин:

13.8.1. Має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість.

13.8.2. За рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена.

13.8.3. Звільнена з посад у державних органах чи органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з Корупцією.

13.8.4. Є порушником за результатами корпоративного розслідування, проведеного за фактом вчинення корупційного діяння.

Відповідальність та наслідки порушення Антикорупційної програми

14

14.1. Кожен Працівник Компанії повинен знати, розуміти та дотримуватися положень цієї Антикорупційної програми.

14.2. За порушення вимог Антикорупційної програми Працівники Компанії несуть дисциплінарну відповідальність згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку та застосовного законодавства.

14.3. За порушення вимог антикорупційного законодавства Працівники Компанії можуть нести кримінальну, адміністративну, цивільно-правову відповідальність згідно з застосовним законодавством.

Прикінцеві положення

15

15.1. Ця Антикорупційна програма перебуває у відкритому доступі для Працівників та Ділових партнерів Компанії.

15.2. Антикорупційна програма є безстроковою та регулярно переглядається з метою її своєчасного приведення у відповідність із вимогами антикорупційного законодавства та покращення системи внутрішнього контролю та механізмів, спрямованих на запобігання та протидію Корупції.

15.3. Антикорупційна програма набуває чинності з моменту її затвердження у встановленому порядку.

15.4. Зміни до Антикорупційної програми можуть бути ініційовані Комплаєнс-офіцером, Комплаєнс-координатором, виконавчим органом Компанії та/або Працівниками Компанії.

15.5. З питань, пов'язаних із тлумаченням та застосуванням цієї Антикорупційної програми, необхідно звертатися за роз'ясненнями до Комплаєнс-офіцера (compliance-office@dtek.com).