АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА НАЦІОНАЛЬНОЇ АКЦІОНЕРНОЇ КОМПАНІЇ «НАФТОГАЗ УКРАЇНИ»

2017

ЗМІСТ

ПРЕАМБУЛА 2
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 2
2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОГРАМИ 3
3. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ ТА ПОНЯТЬ 3
4. ВИЗНАЧЕННЯ КОРУПЦІЙНИХ ДІЙ. ОБОВ'ЯЗОК ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ 4
5. ОСНОВНІ ЗАХОДИ ТА НАПРЯМИ РОБОТИ З ПРОФІЛАКТИКИ ТА ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ 6
5.1. Інформування про Корупційні дії 7
5.2. Антикорупційні заходи при взаємодії з Контрагентами 7
5.3. Конфлікт інтересів 8
5.4. Підвищення антикорупційної культури Працівників 9
5.5. Індивідуальне консультування з питань застосування Програми 9
5.6. Оцінка Корупційних ризиків та пов'язаних з ними порушень 9
6. ПРАВОВИЙ СТАТУС УПОВНОВАЖЕНОГО 10
7. ЗАХОДИ РЕАГУВАННЯ НА ВИЯВЛЕНІ ФАКТИ КОРУПЦІЙНИХ ДІЙ 12
8. КОНТРОЛЬ ТА МОНІТОРИНГ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПРОГРАМИ 12
9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВИКОНАННЯ ВИМОГ ПРОГРАМИ 13
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ 13
ДОДАТОК 1 14
ДОДАТОК 2 15

ПРЕАМБУЛА

Антикорупційною програмою Національної акціонерної компанії “Нафтогаз України” (далі – Програма) проголошується принцип нульової толерантності до будь-яких проявів корупції, рішучість вживати всіх законних заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції та пов’язаним з нею діям (практикам) та очікування від працівників дотримання зазначеного принципу у своїй діяльності, а також у відносинах із клієнтами, діловими партнерами та контрагентами Національної акціонерної компанії “Нафтогаз України” (далі – Компанія), а також з органами державної влади та місцевого самоврядування.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця Програма визначає основні принципи, цілі та завдання щодо протидії корупції в Компанії, учасників заходів протидії корупції, їх завдання, функції, повноваження та відповідальність, у тому числі у відносинах із третіми особами, включаючи фізичних, юридичних осіб, органи державної влади та місцевого самоврядування, їх посадових та службових осіб, а також представників Компанії.

1.2. Програма визначає управлінські та організаційні засади запобігання проявам корупції, надає опис антикорупційних заходів, а також заходів мінімізації та усунення наслідків корупційних дій. Програма є ключовим елементом протидії корупції разом з іншими пов'язаними документами та процедурами, створеними для ефективного управління корупційними ризиками в Компанії.

1.3. Відповідальними за виконання (реалізацію) Програми в межах своєї компетенції є:

1) засновник (акціонер) Компанії;
2) наглядова рада Компанії;
3) правління Компанії;
4) Уповноважений;
5) інші Працівники.

1.4. Програма розміщується у вільному доступі на офіційному веб-сайті Компанії.

1.5. Компанія заявляє про неприйняття корупції, вітає та заохочує до дотримання принципів та вимог цієї Програми усіма своїми Контрагентами та іншими особами, а також сприяє підвищенню рівня антикорупційної культури серед Працівників.

1.6. Програма є обов’язковою для виконання всіма Працівниками, включаючи членів правління та наглядової ради.

1.7. Загальні принципи та заборони, передбачені положеннями цієї Програми, поширюються на осіб, які виконують роботу або надають послуги для Компанії за договором, в установленому порядку представляють її інтереси за умови, що це передбачено укладеним із ними договором, іншим документом, який наділяє правами представництва.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОГРАМИ

2.1. Метою Програми є забезпечення відповідності діяльності Компанії вимогам антикорупційного законодавства України, відповідним нормам міжнародного права з питань протидії корупції, а також міжнародній практиці та стандартам щодо протидії корупції, в тому числі, але не обмежуючись, у відповідних випадках: Конвенції з боротьби з підкупом посадових осіб іноземних держав у разі проведення міжнародних ділових операцій Організації економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР) ; Федерального закону США «Про корупцію за кордоном»; Акта про боротьбу з хабарництвом Сполученого королівства Великої Британії та Північної Ірландії.

2.2. Протидія корупції полягає у діяльності органів Компанії та Працівників у межах своєї компетенції щодо:

а) профілактики корупції - запобігання корупції, у тому числі виявлення та усунення причин корупції;

б) боротьби із корупцією - виявлення, припинення, розкриття та розслідування Корупційних дій;

в) мінімізації та ліквідації наслідків Корупційних дій.

2.3. Основними завданнями системи протидії корупції в Компанії є:

- створення ефективних механізмів, процедур, контрольних та інших заходів, спрямованих на протидію корупції;
- формування у Працівників нетерпимості до корупційної поведінки;
- формування у Працівників та її Контрагентів єдиного розуміння принципів антикорупційної стратегії Компанії;
- мінімізація ризиків залучення Компанії та її співробітників до корупційної діяльності;
- належне інформування органів Компанії про стан боротьби із корупцією та виконання Програми.

3. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ ТА ПОНЯТЬ

Близькі особи – особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки (окрім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідний сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун або піклувальник, особа, яка перебуває під опікою чи піклуванням;

Контрагент – особа, з якою у Компанії існують або плануються договірні відносини або відносини представництва;

Корупційна дія – діяння (дія або бездіяльність), що визначене пунктом 4.2 цієї Програми та вважається забороненим для Працівника та Представника у зв’язку із виконанням ним (нею) посадових, представницьких повноважень;

Корупційний ризик – ризик вчинення Корупційних дій;

Неправомірна вигода – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи не грошового

характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав;

Потенційний конфлікт інтересів – наявність у особи приватного інтересу в сфері, в якій вона виконує свої посадові або представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи невчинення дій у ході виконання зазначених повноважень;

Приватний інтерес – будь-який майновий або немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими непрофесійними 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;

Подарунок – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижче мінімальної ринкової. Граничні обсяги Подарунків встановлюються Кодексом корпоративної етики Компанії;

Ділова гостинність – організація або участь як запрошеного в представницьких заходах (наприклад, відвідування ресторанів, дегустацій напоїв, спортивних або музичних заходів, і т.д.). Граничні обсяги Ділової гостинності не можуть перевищувати граничних обсягів, що встановлені Кодексом корпоративної етики Компанії для Подарунків;

Представник – особа, що не перебуває у трудових відносинах із Компанією, але в установленому порядку уповноважена на представництво інтересів Компанії;

Пропозиція – висловлювання Працівникові наміру про надання Неправомірної вигоди;

Працівник – фізична особа, що уклала з Компанією трудовий договір/контракт або інший цивільно-правовий договір, що передбачає особисте виконання певної функції за плату. При цьому для цілей цієї Програми до Працівників також належать члени правління та наглядової ради;

Реальний конфлікт інтересів – суперечність між Приватним інтересом особи та її посадовими або представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

Уповноважений – особа, відповідальна за реалізацію антикорупційної програми- Керівник антикорупційної програми.

4. ВИЗНАЧЕННЯ КОРУПЦІЙНИХ ДІЙ. ОБОВ'ЯЗОК ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ

4.1. Працівники зобов'язані:

- не вчиняти Корупційні дії;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити Корупційні дії;
- невідкладно інформувати Уповноваженого про наявність підстав вважати, що може бути вчинена Корупційна дія;
- невідкладно інформувати Уповноваженого про підозру щодо вчинення Корупційних дій іншим Працівником або Представником;
- неухильно додержуватися вимог Кодексу корпоративної етики Компанії;
- виконувати інші обов'язки, передбачені Програмою.

4.2. Корупційними діями вважаються такі дії:

- пропозиція Працівнику або Представнику надати йому (їй) або на його (її) вимогу - третій особі Неправомірну вигоду;
- надання Неправомірної вигоди за вчинення або невчинення Працівником або Представником будь-яких дій з використанням становища, яке він/вона займає в Компанії, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє або надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;
- прийняття пропозиції або отримання Працівником або Представником Неправомірної вигоди, а також прохання надати таку вигоду для себе або третьої особи за вчинення або невчинення будь-яких дій з використанням становища, яке він/вона займає в Компанії, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє або надає Неправомірну вигоду, або в інтересах третьої особи;
- зловживання повноваженнями, тобто навмисне, з метою отримання Неправомірної вигоди для себе або інших осіб використання Працівником своїх повноважень у Компанії, якщо це завдало істотної шкоди охоронюваним законом інтересам Компанії, правам або інтересам Контрагентів;
- пропозиція або надання Неправомірної вигоди особі, уповноваженій на виконання функцій держави, або на її вимогу – іншій особі Працівником або Представником безпосередньо або через інших осіб у зв’язку із виконанням посадових, представницьких повноважень у Компанії;
- прийняття пропозиції або отримання Неправомірної вигоди Працівником або Представником для себе або третьої особи за вплив на ухвалення рішення особою, уповноваженою на виконання функцій держави, або Пропозиція здійснити вплив за надання такої вигоди;
- привласнення, розтрата або заволодіння майном Компанії, підприємств Компанії шляхом зловживання Працівником або Представником своїми посадовими, представницькими повноваженнями;
- викрадення, привласнення, вимагання офіційних документів, штампів або печаток або заволодіння ними шляхом шахрайства або зловживання Працівником або Представником своїми посадовими, представницькими повноваженнями, а також їх умисне знищення, ушкодження або приховування, вчинення таких же дій щодо приватних документів, які зберіаються в Компанії, вчинене із корисних мотивів або в інших особистих інтересах;
- інші дії, які вчиняються Працівником або Представником та є забороненими для нього (неї) відповідно до законодавства України у сфері протидії корупції.

4.3. Для цілей цієї Програми Корупційними є дії, зазначені в пункті 4.2 цієї Програми та вчинені:

- безпосередньо або опосередковано;
- особисто або із залученням/допомогою третіх осіб;
- незалежно від мети, включаючи спрощення адміністративних та інших процедур, забезпечення конкурентних та інших переваг, що пов'язані із Корупційними діями;
- у будь-якій формі, у тому числі у формі отримання/надання грошових коштів, цінностей, іншого майна або послуг майнового/немайнового характеру, інших майнових прав.

5. ОСНОВНІ ЗАХОДИ ТА НАПРЯМИ РОБОТИ З ПРОФІЛАКТИКИ ТА ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

Для ефективного виявлення, оцінки та мінімізації ризиків вчинення Корупційних дій в Компанії здійснюються такі антикорупційні заходи:

1) нормативне врегулювання:
   - установлення правил контролю представницьких витрат, дарування та отримання Подарунків у рамках виконання посадових, представницьких повноважень;
   - установлення порядку врегулювання та запобігання конфлікту інтересів;
   - уключення положень щодо обов'язкового дотримання Програми до трудових договорів (контрактів) з Працівниками, до правил внутрішнього розпорядку Компанії;
   - уключення антикорупційних застережень до договорів, стороною яких є або планує бути Компанія, окрім договорів, типову форму яких затверджено в установленому порядку;
   - розроблення інших стандартів та процедур щодо запобігання корупції;
2) проведення антикорупційних процедур:
   - введення та функціонування засобів інформування Працівниками про підозри вчинення Корупційних дій або будь-які випадки звернення до Працівників з метою схилити їх до вчинення Корупційних дій;
   - забезпечення таємниці інформування про вчинення або підозру вчинення Корупційних дій;
   - введення процедури інформування Працівниками про конфлікти інтересів;
   - управління конфліктом інтересів відповідно до Політики з питань врегулювання конфлікту інтересів;
   - моніторинг діяльності Працівників, роботи функцій та бізнес-процесів, що несуть суттєві ризики вчинення Корупційних дій;
   - впровадження процедури оцінки, аналізу та відбору Контрагентів на предмет наявності Корупційних ризиків;
   - обмеження щодо підтримки Компанією політичних партій;
   - аналіз проектів внутрішніх документів та договорів (контрактів, угод) з метою оцінки Корупційних ризиків;
   - проведення постійної оцінки Корупційних ризиків у діяльності Компанії;
   - здійснення нагляду і контролю за дотриманням Програми;
3) навчання та інформування Працівників:
   - вступний інструктаж для нових працівників щодо змісту Програми;
   - ознайомлення під особистий підпис Працівників з Програмою та змінами, що вносяться до неї;
   - навчання Працівників щодо основних вимог цієї Програми та інших аспектів у сфері протидії корупції, проведення тестувань;
   - надання консультацій з питань застосування норм Програми;

4) забезпечення регулярного контролю за дотриманням вимог внутрішніх документів Компанії щодо протидії корупції;
5) упровадження системи заохочення антикорупційної ініціативи Працівників;
6) реагування на виявлені факти вчинення Корупційних дій, притягнення до відповідальності Працівників, які їх вчинили.

5.1. Інформування про Корупційні дії

5.1.1. Працівники та Представники зобов‘язані повідомляти Уповноваженого та/або Службу комплаєнсу через корпоративну електронну пошту, Лінію довіри або інші захищені канали зв’язку про:

- будь-які випадки звернення до них з метою схилення їх до вчинення Корупційних дій;
- появу обґрунтованої підозри про вчинення Корупційних дій Працівниками, Контрагентами або Представниками.

5.1.2. Уповноважений та Служба комплаєнсу зобов’язані не розголошувати будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила про факти підбурення до вчинення Корупційної дії або про виявлення ознак порушення вимог Програми, вчинення Працівниками чи іншими особами Корупційних дій. Цей обов’язок поширюється також на осіб, яким ця інформація стала відома.

5.1.3. Порядок інформування про Корупційні дії, умови конфіденційності та захисту передбачаються окремими внутрішніми документами Компанії.

5.1.4. Забороняється надавати завідомо неправдиві повідомлення.

5.1.5. Повідомлення Працівників про підозру вчинення Корупційних дій можуть бути анонімними. Таке анонімне повідомлення підлягає розгляду лише у разі, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретного Працівника, Контрагента або Представника та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5.1.6. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – визначена Головою правління особа.

5.1.7. Уповноважений веде систематизований облік повідомлень, що надійшли від Працівників та Представників відповідно до підп.5.1.1. Уповноважений ініціює проведення перевірки інформації, що міститься у таких повідомленнях, у разі наявності підстав для проведення такої перевірки. Про результати проведених перевірок Уповноважений інформує керівництво Компанії.

5.1.8. Якщо Працівник завчасно повідомив про ймовірний факт вчинення Корупційної дії або якщо він свідомо відмовився брати у ній участь, до такого Працівника не можуть бути застосовані будь-які утиски або дисциплінарні стягнення, пов‘язані із вчиненням цієї Корупційної дії.

5.1.9. До Працівника не можуть бути застосовані будь-які утиски або дисциплінарні стягнення, якщо його повідомлення не стало підставою для проведення перевірки.

5.2. Антикорупційні заходи при взаємодії з Контрагентами

5.2.1. Компанія прагне вести бізнес з тими діловими партнерами, які мають бездоганну ділову репутацію, займаються законною підприємницькою діяльністю, є

благонадійними партнерами та взаємодія з якими не несе юридичних, фінансових, репутаційних ризиків для Компанії.

5.2.2. Дотримуючись вимог законодавства України та своїх внутрішніх документів, Компанія з метою вивчення Контрагента має право витребувати, а Контрагент зобов'язаний надати необхідну інформацію, включаючи відомості щодо свого кінцевого бенефіціарного власника (контролера), структури власності та пов'язаних осіб, а також іншу інформацію, зазначену в Опитувальнику (див. Додаток 2 до Програми).

5.2.3. Компанія здійснює вивчення Контрагентів відповідно до внутрішніх документів Компанії до моменту укладення будь-яких договорів, контрактів, угод з ними.

5.2.4. Підрозділи Компанії, що є ініціаторами укладання договорів із Контрагентами, зобов'язані докладати розумних зусиль до мінімізації ризику встановлення ділових відносин із Контрагентами, які можуть бути задіяні в корупції. У зв'язку з цим відповідальні Працівники у разі встановлення ділових відносин із Контрагентами:

- аналізують репутацію Контрагентів на предмет толерантності до корупції, у тому числі наявності у Контрагентів Програми антикорупційних процедур, аналогічної цій, а також перевіряють документи на відповідність вимогам чинного законодавства;
- інформують Контрагентів до встановлення ділових відносин про принципи та вимоги Компанії у сфері протидії корупції, які встановлені в цій Програмі;
- ураховують готовність (чи відмову) Контрагентів дотримуватися принципів та вимог Компанії та законодавства України у сфері протидії корупції, а також сприяти запобіганню Корупційним діям.

5.2.5. У рамках чинного законодавства Компанія має право відмовити Контрагенту у встановленні договірних або ділових відносин у разі якщо ним:

- не було надано заповнений Опитувальник;
- надано у заповненому Опитувальнику інформацію, яка є недостовірною або неповною, що дає обґрунтовані підстави сумніватися у благонадійності такого Контрагента.

5.2.6. У рамках чинного законодавства Компанія має право відмовити Контрагенту у встановленні відносин у разі наявності обґрунтованих сумнівів щодо бездоганності його ділової репутації, що призводить до Корупційних ризиків.

5.3. Конфлікт інтересів

5.3.1. Наявність реального або потенційного Конфлікту інтересів є загрозою для репутації Компанії.

5.3.2. Всі Працівники з метою запобігання та врегулювання конфлікту інтересів зобов'язані:

- докладати розумних зусиль щодо недопущення виникнення конфлікту інтересів;

- повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли Працівник дізнався про наявність у нього Реального або Потенційного конфлікту інтересів, свого безпосереднього керівника, Уповноваженого та Службу комплаєнсу про виникнення Потенційного або Реального конфлікту інтересів;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах Реального конфлікту інтересів;
- вживати доступних заходів для врегулювання Реального або Потенційного конфлікту інтересів.

5.3.3. У разі наявності сумнівів щодо існування конфлікту інтересів Працівник звертається за роз'ясненнями до Уповноваженого.

5.3.4. Способи врегулювання конфлікту інтересів передбачаються окремими внутрішніми документами Компанії. У ситуації Реального конфлікту інтересів у Працівника, у разі неможливості усунення зазначеного конфлікту інтересів доступними способами, пріоритет мають інтереси Компанії.

5.4. Підвищення антикорупційної культури Працівників

5.4.1. Компанія сприяє підвищенню рівня антикорупційної культури своїх Працівників шляхом їх інформування та систематичного навчання з метою підтримки рівня обізнаності в питаннях застосування Програми, а також оволодіння ними способами і прийомами практичного застосування Програми. З цією метою Компанія вживає, зокрема, таких заходів:

- проведення спеціалізованих навчань не рідше ніж один раз на рік;
- публікація Програми на внутрішньому порталі Компанії;
- ознайомлення з Програмою нових Працівників;
- розсилання через корпоративну електронну пошту інформації щодо запобігання Корупційним діям.

5.4.2. Факти порушень Працівниками вимог цієї Програми є визначальними під час вирішення питання щодо переведення таких Працівників на вищі посади.

5.5. Індивідуальне консультування з питань застосування Програми

5.5.1. Уповноважений надає Працівникам консультації з питань застосування Програми, а також заохочує Працівників звертатися до нього за консультацією в спірних питаннях.

5.5.2. Звернення за консультацією здійснюються через корпоративну електронну пошту, Лінію довіри або безпосередньо до Уповноваженого.

5.6. Оцінка Корупційних ризиків та пов’язаних з ними порушень

5.6.1. Метою оцінки Корупційних ризиків є визначення функцій, посад (виходячи із обсягу повноважень), бізнес-процесів, видів діяльності, під час здійснення яких існує ймовірність настання Корупційних ризиків, та передбачуваних негативних наслідків для Компанії.

5.6.2. Оцінка Корупційних ризиків здійснюється Уповноваженим відповідно до внутрішніх документів Компанії на регулярній основі.

5.6.3. За результатами оцінки Корупційних ризиків Уповноваженим розробляються заходи з управління Корупційними ризиками, що включають дії, спрямовані на мінімізацію ризиків, із визначенням термінів реалізації, а також пропозицій щодо відповідальних виконавців.

5.6.4. Уповноважений здійснює контроль за реалізацією заходів з управління Корупційними ризиками та інформує керівництво Компанії про результати.

6. ПРАВОВИЙ СТАТУС УПОВНОВАЖЕНОГО

6.1. З метою реалізації цієї Програми в Компанії призначається Уповноважений. Уповноважений є Працівником Компанії та діє у складі Служби комплаєнсу Компанії, статус якої визначається відповідно до внутрішніх документів Компанії.

6.2. У разі виникнення обставин несумісності займаної посади Уповноважений зобов’язаний негайно повідомити про це наглядову раду та голову правління Компанії з поданням у дводенний строк з дня виникнення таких обставин заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

6.3. Про звільнення особи з посади Уповноваженого Компанія письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на зазначену посаду.

6.4. Уповноважений у своїй діяльності є незалежним. Уповноважений реалізує свої права і обов’язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати інших Працівників (за згодою їх керівників). Втручання у діяльність Уповноваженого з боку засновника (акціонера), Працівників, Представників, Контрагентів, а також інших осіб поза межами їх повноважень, передбачених законодавством, статутом, рішеннями органів управління або внутрішніми документами Компанії, забороняється.

6.5. Забороняється покладення на Уповноваженого обов’язків, що обмежують виконання ним своїх повноважень за Програмою.

6.6. На Уповноваженого покладено виконання таких завдань та функцій:

- підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Компанії;
- моніторинг та контроль за виконанням Програми;
- аналіз ефективності Програми;
- підготовка та надання звіту про стан виконання Програми голові правління Компанії та наглядовій раді у встановленому порядку не рідше ніж один раз на рік;
- постійна оцінка Корупційних ризиків у діяльності Компанії;
- формування і ведення:
    - реєстру корупційних інцидентів;

- реєстру проведених перевірок та внутрішніх розслідувань щодо виконання Програми;
- реєстру повідомлень про конфлікт інтересів, порушення вимог Програми та Кодексу корпоративної етики;

- організація та участь у заходах антикорупційної перевірки Контрагентів;
- надання роз'яснень та консультацій з питань застосуванням Програми;
- налагодження співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, неурядовими та міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- організація проведення заходів з підвищення кваліфікації Працівників з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- взаємодія і координація діяльності органів, підрозділів та Працівників щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Програми;
- вжиття заходів щодо інформаційного захисту осіб, які повідомляють про вчинення Корупційних дій;
- інші завдання, передбачені чинним законодавством, Програмою та внутрішніми документами Компанії.

6.7. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань та функцій має право:

- отримувати від Працівників письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього функцій;
- отримувати від органів та підрозділів Компанії інформацію та матеріали (копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішньої переписки) стосовно діяльності Компанії, в тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) у закупівлях товарів, робіт або послуг тощо;
- отримувати доступ до оригіналів документів, копії яких йому було передано. У разі недоцільності виготовлення значної кількості копій документів, Уповноваженому за рішенням керівника органу або підрозділу Компанії можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 3 робочих днів з моменту завершення вжиття ним заходу, для якого вони витребовувалися;
- отримувати проекти фінансових, внутрішніх документів, договорів (контрактів, угод) для проведення їх перевірки на предмет наявності Корупційних ризиків;
- Ініціювати перевірки та внутрішні розслідування щодо виконання Програми, які проводяться відповідно до затвердженого порядку;
- отримувати доступ до складських приміщень та виробничих приміщень Компанії;
- отримувати доступ до наявних у Компанії електронних засобів зберігання і обробки даних та, у разі необхідності, вимагати оформлення відповідних даних на паперовому носії;
- ініціювати надсилання (подання) запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, що стосуються сфери відповідальності Уповноваженого;
- ініціювати питання про притягнення Працівників до відповідальності, в тому числі звільнення із займаних посад за вчинення Корупційних дій;

- брати участь у засіданнях колегіальних органів, на яких розглядаються питання закупівельної діяльності, спонсорських та благодійних проектів;
- брати участь у погодженні платежів та витрат у рамках процедури контролю Подарунків та представницьких витрат (наприклад, при перевищенні встановлених лімітів тощо);
- здійснювати інші права, передбачені законодавством, Програмою та внутрішніми документами Компанії.

6.8. Уповноважений під час виконання покладених на нього завдань та функцій зобов'язаний:

- Виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено.
- Забезпечувати нерозголошення повідомлень та захист Працівників, які повідомили про порушення вимог Програми, вчинення Корупційних дій.

7. ЗАХОДИ РЕАГУВАННЯ НА ВИЯВЛЕНІ ФАКТИ КОРУПЦІЙНИХ ДІЙ

7.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Програми, зокрема ознак вчинення Корупційних дій, Уповноважений ініціює перевірку або внутрішнє розслідування відповідно до встановленого порядку.

7.2. Порядок проведення, строки та учасники перевірки та внутрішнього розслідування визначаються внутрішніми документами Компанії.

7.3. Перевірка та внутрішнє розслідування проводяться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

7.4. Матеріали проведених перевірок та внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років.

7.5. Компанія, керуючись принципами взаємності, співпрацює в сфері протидії корупції з органами державної влади та місцевого самоврядування, а також із Контрагентами з метою:

- установлення осіб, підозрюваних у вчиненні Корупційних дій;
- виявлення майна, що одержане внаслідок вчинення Корупційних дій або є засобом їх вчинення;
- обміну інформацією з питань протидії корупції;
- координації діяльності з профілактики та боротьби із корупцією.

8. КОНТРОЛЬ ТА МОНІТОРИНГ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПРОГРАМИ

8.1. Контроль та моніторинг дотримання Програми включає:

- операційний контроль за дотриманням Працівниками Програми, що здійснюється на постійній основі керівниками структурних та відокремлених підрозділів Компанії;
- заходи щодо контролю за процесами та процедурами на предмет наявності Корупційних ризиків;

- постійний моніторинг виконання Програми на рівні Компанії, що здійснюється Уповноваженим;
- регулярний перегляд Програми, інших внутрішніх документів, спрямованих на запобігання та протидію корупції, з метою дотримання їх актуальності та відповідності вимогам законодавства, стандартам корпоративної етики Компанії;
- вжиття антикорупційних заходів, ініційованих наглядовою радою або правлінням Компанії.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВИКОНАННЯ ВИМОГ ПРОГРАМИ

9.1. Усі Працівники незалежно від займаної посади несуть персональну відповідальність за недотримання вимог цієї Програми.

9.2. Відповідальність також несуть Працівники:

- яким було відомо про вчинення або підготовку до вчинення Корупційної дії та які не вжили заходів щодо повідомлення про такі дії,
- які вживали будь-яких заходів впливу щодо осіб, які повідомили про вчинення або підготовку до вчинення Корупційної дії.

9.3. Працівники, що визнані в результаті внутрішнього розслідування такими, що порушили вимоги цієї Програми, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, матеріальної, цивільно-правової відповідальності відповідно до внутрішніх документів компанії та чинного законодавства.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ця Програма є невід’ємною частиною правил внутрішнього трудового розпорядку Компанії.

Ця Програма є безстроковою та регулярно переглядається з метою її своєчасного приведення у відповідність із новими вимогами антикорупційного законодавства або зі змінами до них.

Під час внесення змін до чинного законодавства України положення цієї Програми, що суперечать таким змінам, не застосовуються.

Ініціатором внесення змін до Програми з метою уточнення або удосконалення окремих положень Програми може бути наглядова рада Компанії, голова правління Компанії, його заступники, Уповноваженений, керівник Служби комплаєнсу, директори за напрямами; керівники підрозділів Компанії.

ДОДАТОК 1
до Антикорупційної програми
Національної акціонерної компанії
“Нафтогаз України”

Зобов'язання дотримуватися вимог
Антикорупційної програми Національної акціонерної компанії “Нафтогаз України”

ПІБ_____

Посада _____

Я ознайомлений(-а) та зобов'язуюся дотримуватися вимог та виконувати обов’язки, передбачені Антикорупційною програмою Національної акціонерної компанії “Нафтогаз України”.

Повідомлений(-а) про те, що за порушення мною Антикорупційної програми Національної акціонерної компанії “Нафтогаз України” я можу бути притягнутий до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

_____ “____” _____ 20 р.
підпис

_____

ДОДАТОК 2
до Антикорупційної програми
Національної акціонерної компанії
“Нафтогаз України”