

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ТОВ «ЛЕМТРАНС»

Всі права на документ належать ТОВ «ЛЕМТРАНС».
Зазначений документ не може бути використаний, а також повністю чи частково відтворений без письмової згоди правовласника.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ І КОЛО ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ	3
3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ.....	4
4. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ І ПРОЦЕДУРИ КОМПАНІЇ.....	5
5. ПЕРІОДИЧНА ОЦІНКА КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ У ДІЯЛЬНОСТІ КОМПАНІЇ	6
6. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКА ПРАЦІВНИКІВ КОМПАНІЇ	6
7. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ТА ПРАЦІВНИКІВ (КРІМ УПОВНОВАЖЕНОГО) КОМПАНІЇ	7
8. ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО ОТРИМАННЯ/ДАРУВАННЯ ПОДАРУНКІВ ТА ЗАПРОШЕНЬ	8
9. ПОВНОВАЖЕННЯ І ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ	8
10. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД КОМПАНІЄЮ	10
11. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ, А ТАКОЖ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕДБАЧЕНИХ НЕЮ ЗАХОДІВ	11
12. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПОРУШЕНЬ АНТИКОРУПЦІЙНИХ ВИМОГ	11
13. ПРОЦЕДУРИ ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ	12
14. ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСУ В ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ КОМПАНІЇ	12
15. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ УПОВНОВАЖЕНОГО	12
16. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ В КОМПАНІЇ.....	13
17. ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДО ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ.....	13
18. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ	13
19. ІСТОРІЯ ЗМІН ДОКУМЕНТА	13

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Цією Антикорупційною програмою ТОВ «ЛЕМТРАНС» (далі - Компанія) проголошує, що її працівники, посадові особи, керівник у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, в тому числі міжнародними, органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом "нульової толерантності" до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаними з нею діями.

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

1.3. Антикорупційну програму затверджено наказом генерального директора ТОВ «ЛЕМТРАНС» (далі - керівник) за погодженням антикорупційного Уповноваженого.

1.4. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Компанії, а також для її ділових партнерів, в електронному вигляді на веб-сайті Компанії. Антикорупційна програма написана українською мовою та має переклад на англійську та російську мови.

2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ І КОЛО ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ.

2.1. Антикорупційна програма ТОВ «ЛЕМТРАНС» розроблена у відповідності з вимогами:

- Конституції України;
- Закону України «Про запобігання корупції» (№ 1700-VII від 14.10.2014);
- Закону України «Про засади державної антикорупційної політики в Україні» (№ 1699-VII від 14.10.2014);
- базового корпоративного документа АТ «СКМ» «Так ми працюємо».

Одним з головних пріоритетів Антикорупційної програми ТОВ «ЛЕМТРАНС» є виконання норм та вимог міжнародного антикорупційного законодавства, зокрема:

- Закону США «Про корупцію за кордоном» (Foreign Corrupt Practices Act);
- Закону Великобританії «Про боротьбу з хабарництвом» (UK Bribery Act);
- Конвенції Організації Об'єднаних Націй проти корупції (UNCAC);
- Цивільної конвенції Ради Європи про боротьбу з корупцією.

2.2. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Компанії, посадовими особами усіх рівнів, керівником Компанії.

2.3. Антикорупційна програма застосовується Компанією у її правовідносинах із діловими партнерами, в тому числі міжнародними, органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

- керівник;
- посадова особа Компанії, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (Уповноважений);
- посадові особи та працівники всіх рівнів Компанії.

3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ.

ТОВ «ЛЕМТРАНС», Компанія – товариство з обмеженою відповідальністю «ЛЕМТРАНС».

Антикорупційна програма – комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Компанії.

Антикорупційний уповноважений (далі - Уповноважений) – посадова особа Компанії, відповідальна за виконання Антикорупційної програми.

Близькі особи – особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, 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, рідна сестра, дід, баба, внук, внучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка, перебуває під опікою або піклуванням.

Корупційне правопорушення – діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, яка постійно або тимчасово обіймає посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

Корупція – використання особою, яка постійно або тимчасово обіймає посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків, 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 особі, яка постійно або тимчасово обіймає посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно господарських обов'язків, 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.

Лінія довіри – канал отримання звернень, зокрема, з питань, що стосуються корупційних порушень.

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.

Подарунок – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.

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.

Працівник компанії – будь-яка особа, яка перебуває в трудових відносинах з Компанією, а також особа, що виконує роботу для Компанії.

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.

4. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ І ПРОЦЕДУРИ КОМПАНІЇ.

4.1. Компанія забезпечує розробку процедур та вживає заходи, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

4.2. Антикорупційні заходи і процедури Компанії, зокрема, включають:

- періодичне виявлення та оцінку корупційних ризиків у діяльності Компанії;
- впровадження засобів реагування та контролю за корупційними ризиками (розроблення внутрішніх нормативних документів, розгляд звернень і т.д.);
- ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми (зокрема, ознайомлення з Антикорупційною пам'яткою, Додаток №1) та проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- механізми виявлення та врегулювання конфлікту інтересів;
- функціонування незалежного каналу отримання звернень (Лінія довіри) щодо корпоративних порушень та інших звернень, зокрема, з питань, що стосуються корупційних порушень та процедури розгляду зазначених звернень;
- облік платежів та фінансова звітність – Компанія забезпечує неухильне дотримання чинного законодавства в частині ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;
- розроблення та затвердження Кодексу етики Компанії;
- обмеження щодо отримання/дарування подарунків та запрошень;
- порядок врегулювання ситуацій спільної роботи в Компанії близьких осіб;
- нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми;
- щорічний звіт Уповноваженого щодо дотримання і виконання антикорупційного законодавства;
- проведення незалежної зовнішньої оцінки корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти;
- розроблення та впровадження антикорупційного застереження для контрагентів Компанії (Додаток №2).

4.3. Антикорупційне застереження (Додаток №2) є складовою проектів договорів, які Компанія заключає з контрагентами. У разі, якщо у контрагента виникають заперечення/пропозиції щодо змісту антикорупційного застереження або контрагент пропонує власний зміст антикорупційного застереження чи відмовляється від його підписання, Уповноважений приймає рішення щодо доцільності або не доцільності внесення змін в антикорупційне застереження Компанії та погоджує/не погоджує його відповідний зміст і підписання.

4.4. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Компанії та трудових договорів.

5. ПЕРІОДИЧНА ОЦІНКА КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ У ДІЯЛЬНОСТІ КОМПАНІЇ.

5.1. Компанія не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

5.3. Оцінка корупційних ризиків Компанії проводиться Комітетом з управління ризиками (далі - Комітет). Порядок діяльності та склад Комітету затверджуються керівником Компанії.

5.4. Головою Комітету є антикорупційний Уповноважений.

5.5. Метою діяльності Комітету є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності працівників Компанії.

5.6. Корупційні ризики у діяльності Компанії поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

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

5.7. За результатами ідентифікації корупційних ризиків Комітетом здійснюються їхнє визначення, опис та класифікація.

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

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

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

6. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ КОМПАНІЇ.

6.1. Працівники Компанії під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися етичних норм поведінки, вимог кодексу етики Компанії, Процедури «Виявлення та врегулювання конфлікту інтересів в ТОВ «ЛЕМТРАНС» та інших нормативних документів Компанії.

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

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

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

6.5. Працівники Компанії не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

6.6. Працівники Компанії, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва Компанії та інших посадових осіб, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству, у тому числі антикорупційному.

6.7. Працівники Компанії самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

7. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ТА ПРАЦІВНИКІВ (КРІМ УПОВНОВАЖЕНОГО) КОМПАНІЇ.

7.1. Керівник, працівники та інші особи, що діють від імені Компанії, мають право:

- надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
- звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень;
- на конфіденційність їх повідомлень, направлених на Лінію Довіри або Уповноваженому;
- на об'єктивне і неупереджене внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення.

7.2. Керівник, працівники Компанії зобов'язані:

- дотримуватися відповідних вимог Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;
- невідкладно інформувати Уповноваженого про випадки порушення вимог Антикорупційної програми;
- невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Компанії;
- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Компанії.

7.3. Працівникам та керівнику Компанії забороняється:

- використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
- використовувати будь-яке майно Компанії чи її кошти в приватних інтересах;
- 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;
- організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Компанії, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;
- впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Компанії з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Компанією;

- вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівника Компанії до порушення вимог Антикорупційної програми чи іншого антикорупційного законодавства.

7.4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Компанією особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

8. ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО ОТРИМАННЯ/ДАРУВАННЯ ПОДАРУНКІВ ТА ЗАПРОШЕНЬ.

8.1. Працівникам, керівникові Компанії забороняється вимагати (просити) подарунки чи запрошення від юридичних або фізичних осіб у зв'язку із виконанням своїх повноважень та пов'язаними з цим можливостями.

8.2. Працівникам, керівникові Компанії забороняється отримувати/дарувати будь-які подарунки чи запрошення від юридичних або фізичних осіб з метою прийняття тих чи інших бізнесових рішень.

8.3. Компанія виступає проти будь-яких фактів використання подарунків чи запрошень з метою отримання чи збереження бізнесової вигоди або отримання переваг у діяльності.

8.4. Працівники, керівник Компанії, а також особи, які діють від імені Компанії, утримуються від пропозиції подарунків/запрошень державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Компанії.

8.5. Благодійна діяльність Компанії має здійснюватися (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) лише через благодійні організації відповідно до законодавства.

8.6. Здійснення благодійної діяльності Компанії не допускається, якщо:

- її здійснення є умовою укладення будь-якого договору, ухвалення рішення органом державної влади, органом місцевого самоврядування або здійснюється з метою отримання переваг у підприємницькій діяльності;
- діловий партнер або орган державної влади, орган місцевого самоврядування наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної діяльності через певну благодійну організацію.

9. ПОВНОВАЖЕННЯ І ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ.

9.1. Уповноважений призначається керівником Компанії відповідно до законодавства про працю та установчих документів Компанії.

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

9.3. 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 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.

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

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це керівника Компанії з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

9.5. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Компанії.

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

9.7. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Компанії є незалежною діяльністю. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, керівника, ділових партнерів Компанії, а також інших осіб забороняється.

9.8. Керівник Компанії зобов'язаний:

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

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

- виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- організовувати підготовку внутрішніх документів Компанії з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні документи Компанії з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками Компанії Антикорупційної програми та антикорупційного законодавства;
- забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- ініціювати, організовувати і брати участь у перевірях та внутрішніх розслідуваннях з корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушеннях;
- брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Компанії;
- ініціювати, організовувати і брати участь в антикорупційній перевірці ділових партнерів Компанії;
- забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- надавати керівнику, працівникам Компанії роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;

- організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Компанії з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Компанії щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за виконанням Антикорупційної програми;
- здійснювати інші обов'язки, передбачені Антикорупційною програмою, антикорупційним законодавством, трудовим договором.

9.10. Уповноважений (підпорядковані йому працівники) для виконання покладених на нього завдань має повноваження:

- запитувати та отримувати від працівників Компанії письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертиз);
- отримувати від підрозділів Компанії всю необхідну інформацію та матеріали стосовно діяльності Компанії;
- отримувати усі документи та договори для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;
- отримувати доступ до всіх приміщень Компанії для проведення в них контрольних заходів;
- отримувати доступ до наявних в Компанії електронних засобів зберігання і обробки даних;
- залучати до виконання своїх функцій за згодою керівника Компанії працівників інших підрозділів Компанії;
- ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Компанії;
- ініціювати питання про притягнення працівників Компанії, до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;
- здійснювати інші права, передбачені Антикорупційною програмою, антикорупційним законодавством, трудовим договором та посадовою інструкцією.

10. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД КОМПАНІЄЮ.

10.1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені керівником Компанії, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми.

10.2. Звіт включає інформацію щодо:

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

11. ПОРЯДОК ЗДІСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ, А ТАКОЖ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕДБАЧЕНИХ НЕЮ ЗАХОДІВ.

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

11.2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:

- розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- проведення внутрішніх перевірок та прийняття участі у корпоративних розслідуваннях з корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень;
- проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів на предмет наявності антикорупційних ризиків.

11.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником Компанії питання проведення внутрішнього розслідування.

12. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПОРУШЕНЬ АНТИКОРУПЦІЙНИХ ВИМОГ.

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

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

- особисто Уповноваженому на очній зустрічі;
- на електронну пошту Уповноваженого;
- через Лінію довіри.

12.3. Для повідомлень на Лінію довіри впроваджені наступні канали передачі інформації:

- телефон: 0-800-60-0777 та +380-44-224-7232;
- електронна пошта: trustline@scm.com.ua;
- скринька для прийому письмових повідомлень, встановлена в офісі Компанії.

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

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

12.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений або підпорядкований йому працівник, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений керівником Компанії.

12.6. У разі наявності підтверджуючих фактів про вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений направляє відповідну інформацію особі, яка

відповідальна за розподіл інформації про порушення в рамках Лінії довіри (маршрутизатор), для її реєстрації та подальшого реагування.

12.7. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

Уповноваженому та особам, залученим ним до перевірки, забороняється розголошувати конфіденційну інформацію

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

13.1. Керівник Компанії та Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Компанії.

13.2. Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі - викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законодавством.

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

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

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

14. ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСУ В ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ КОМПАНІЇ.

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

14.2. Врегулювання конфліктів інтересів здійснюється відповідно до Процедури «Виявлення та врегулювання конфлікту інтересів в ТОВ «ЛЕМТРАНС», затвердженої наказом генерального директора від 09.02.2017 № 17-ОВ.

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

15. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ УПОВНОВАЖЕНИМ.

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

15.2. Уповноважений надає усне роз'яснення або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 10 робочих днів з дня отримання запиту.

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

16. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ В КОМПАНІЇ.

16.1. Підвищення кваліфікації працівників Компанії у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також нетерпимості до корупції в Компанії.

16.2. Тематика та форма заходів (семінари, лекції, тренінги, тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженим.

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

17.1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми проводиться перевірка або корпоративне розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення.

17.2. За наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник Компанії накладає дисциплінарне стягнення відповідно до законодавства та (або) передає зібрані матеріали до правоохоронних органів для подальшого розслідування.

18. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ.

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

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

18.3. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Зміни до Антикорупційної програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачено діючим антикорупційним законодавством.

19. ІСТОРІЯ ЗМІН ДОКУМЕНТА.

19.1. З моменту затвердження Антикорупційної програми втрачає чинність Антикорупційна політика ТОВ «ЛЕМТРАНС», затверджена генеральним директором Компанії у 2015 році.

Антикорупційна пам'ятка для працівників ТОВ «ЛЕМТРАНС»

ТОВ «ЛЕМТРАНС» (Компанія) у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, керується принципом "нульової толерантності" до будь-яких проявів корупції і вживає всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаними з нею діями.

Працівникам ТОВ «ЛЕМТРАНС» забороняється:

- використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
- використовувати будь-яке майно Компанії чи її кошти в приватних інтересах;
- 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;
- 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 чинним законодавством;
- впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Компанії з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Компанією;
- вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівника Компанії до порушення вимог Антикорупційної програми чи іншого антикорупційного законодавства.

Працівники ТОВ «ЛЕМТРАНС» зобов'язані:

- дотримуватися відповідних вимог Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;
- невідкладно інформувати антикорупційного Уповноваженого про випадки порушення вимог Антикорупційної програми;
- невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Компанії;
- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Компанії.

Працівники ТОВ «ЛЕМТРАНС» мають право:

- надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
- звертатися до антикорупційного Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень;
- на конфіденційність своїх повідомлень, направлених на Лінію Довіри або антикорупційному Уповноваженому;
- на об'єктивне і неупереджене внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення.

Особа, винна у порушенні антикорупційного законодавства, притягується до АДМІНІСТРАТИВНОЇ та КРИМІНАЛЬНОЇ відповідальності.

З пам'яткою ознайомився

(ПШ)

(дата)

Додаток № 2

до Антикорупційної програми ТОВ «ЛІЕМТРАНС»

Антикорупційне застереження

1. При виконанні своїх зобов'язань за Договором, Сторони гарантують одна одній, що будуть здійснювати свою діяльність з дотриманням вимог антикорупційного законодавства.
2. Під антикорупційним законодавством слід розуміти, зокрема:
 - Закон України «Про запобігання корупції»;
 - Закон США «Про корупцію за кордоном» (U.S. Foreign Corrupt Practices Act);
 - Закон Великобританії «Про боротьбу з хабарництвом» (U.K. Bribery Act);
 - будь-який інший міжнародний чи вітчизняний нормативно-правовий акт у сфері боротьби з корупцією, дія який поширюється хоча б на одну із Сторін.
3. Сторони дотримуються вимог антикорупційного законодавства і впровадили необхідні заходи і процедури з метою дотримання антикорупційного законодавства.
4. Сторона і будь-яка з її афілійованих осіб, директора, посадові особи, співробітники або будь-які інші особи, що діють від імені цієї Сторони, не здійснювали будь-яких пропозицій, не надавали повноважень і клопотань про надання або одержання неналежної/неправомірної матеріальної вигоди або переваги відповідно до цього Договору, а також не отримували їх, і не мають намір здійснювати будь-якої з вищевказаних дій в майбутньому, а також Сторона застосовувала всі можливі розумні заходи щодо запобігання вчиненню таких дій з боку субпідрядників, агентів, будь-яких інших третіх осіб, над якими вона здійснює контроль.
5. Сторона не використовуватиме кошти та/або майно, отримані за цим Договором, з метою фінансування або підтримки будь-якої діяльності, яка може порушити антикорупційне законодавство.
6. У разі порушення Стороною вищезазначених гарантій така Сторона зобов'язується відшкодувати іншій Стороні всі збитки, завдані таким порушенням.
7. Кожна із Сторін має право в односторонньому порядку припинити виконання зобов'язань за цим Договором або припинити дію цього Договору шляхом письмового повідомлення про це іншу Сторону в строк не менше ніж за 30 днів до дня передбачуваного призупинення виконання зобов'язань або припинення дії Договору в разі наявності документів офіційних органів України або інших держав, які свідчать про недотримання Стороною гарантій, зазначених в цьому застереженні. При цьому, Сторона, яка обґрунтовано скористалася цим правом, звільняється від будь-якої відповідальності або обов'язків по відшкодуванню штрафних санкцій за Договором у зв'язку з невиконанням нею договірних зобов'язань чи будь-яких витрат, збитків, понесених іншою Стороною (прямо чи опосередковано), в результаті призупинення/припинення дії Договору.