

ЗАТВЕРДЖЕНО



# Антикорупційна програма АТ «Макрохім»

## З М І С Т

	стор.
1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ.....	3
2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ АТ «МАКРОХІМ».....	5
3. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ АТ «МАКРОХІМ».....	6
4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ АТ «МАКРОХІМ».....	7
5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ.....	9
6. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ АТ «МАКРОХІМ».....	11
7. ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ.....	14
8. ПРОЦЕДУРА ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО ТА ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ.....	15
9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ АТ «МАКРОХІМ» З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ ТА ПРОЦЕДУР.....	17

## 1.ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Антикорупційна програма	комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності АТ «Макрохім»
антикорупційне законодавство	Закон України «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма АТ «Макрохім», інші організаційно-розпорядчі чи виробничі документи Компанії з питань запобігання корупції
Уповноважений	посадова особа АТ «Макрохім», уповноважена в установленому порядку на виконання функцій Уповноваженого згідно із Законом України «Про запобігання корупції», генеральний директор АТ «Макрохім»
корупційне правопорушення	діяння, що містить ознаки корупції, вчинене посадовою особою Компанії, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність
корупція	використання посадовою особою Компанії наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди посадовій особі Компанії або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей
неправомірна вигода	грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав
посадові особи Компанії	працівники Дирекції АТ «Макрохім» та його відокремлених підрозділів, до повноважень яких віднесено здійснення організаційно-розпорядчих та/або адміністративно-господарських функцій, в тому числі у разі здійснення таких функцій тимчасово або за спеціальним повноваженням,

потенційний конфлікт інтересів	покладеним на відповідного працівника правомочним органом або правомочною особою наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень
подарунок	грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової
правопорушення, пов'язане з корупцією	діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене посадовою особою Компанії, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність
приватний інтерес	будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях
реальний конфлікт інтересів	суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень
спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції	органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції (далі – Національне агенство)

## **2 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ АТ «МАКРОХІМ»**

2.1 Ця Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності АТ «Макрохім».

2.2 Цю Антикорупційну програму розроблено на підставі:

- Закону України від 14.10.2014 № 1700-VI «Про запобігання корупції»;
- Закону України від 14.10.2014 № 1698-VII «Про Національне антикорупційне бюро України»;
- Закону України від 14.10.2014 № 1699-VII «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки»;

2.3 Ця Антикорупційна програма поширюється на всіх працівників Компанії.

2.4 Цю Антикорупційну програму повинні знати всі працівники Компанії.

2.5 Підрозділом, відповідальним за ведення цієї Антикорупційної програми, є юридичний відділ (далі – ВП).

### **3 НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ АТ «МАКРОХІМ»**

- 3.1 Посадові особи Компанії під час виконання своїх обов'язків повинні дотримувати норм етики і правил поведінки працівників, з урахуванням принципів та обмежень, визначених цією Антикорупційною програмою.
- 3.2 Під час виконання своїх повноважень посадові особи Компанії зобов'язані:
  - 3.2.1 Неухильно додержуватися вимог закону та загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.
  - 3.2.2 Дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати посадові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків.
  - 3.2.3 Діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.
  - 3.2.4 Сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові повноваження та обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання державної власності.
  - 3.2.5 Не розголошувати і не використовувати в інший спосіб, ніж визначено законодавством та документами Компанії, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових повноважень та обов'язків, крім випадків, встановлених законом.
  - 3.2.6 Незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону.
- 3.3 Посадові особи Компанії під час виконання своєї роботи самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які посадова особа Компанії вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це генерального директора, ВП Компанії,

#### **4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ АТ «МАКРОХІМ»**

- 4.1 Посадові особи та працівники АТ «Макрохім», які виконують роботу та перебувають з Компанією у трудових відносинах, зобов'язані:
- 4.1.1 ..Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Компанії.
  - 4.1.2 ..Утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Компанії.
  - 4.1.3 ..Невідкладно інформувати Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу ВП), генерального директора Компанії про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю АТ «Макрохім».
  - 4.1.4 ..Невідкладно інформувати Уповноваженого Компанії про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками АТ «Макрохім» або іншими особами.
  - 4.1.5 ..Вживати заходи в межах своєї компетенції щодо припинення корупційного правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками Компанії.
  - 4.1.6 ..Невідкладно інформувати Уповноваженого Компанії про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.
  - 4.1.7 ..Протягом 1 робочого дня повідомляти Уповноваженого про направлення до Національного агентства, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції чи інших органів влади інформації відповідно до вимог антикорупційного законодавства з наданням копій відповідних листів (повідомлень).
- 4.2.....Посадовим особам Компанії забороняється:
- 4.2.1 ..Використовувати свої повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке майно Компанії або кошти в приватних інтересах.
  - 4.2.2 ..Безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних чи фізичних осіб у зв'язку із виконанням покладених на такі особи повноважень, а також якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.
  - 4.2.3 ..Прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.
- 4.3.....Посадові особи Компанії зобов'язані:
- 4.3.1 ..Вживати заходи для недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

- 4.3.2 ..Не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.
- 4.3.3 ..Вживати заходи для врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.
- 4.3.4 ..Повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника.
- 4.3.5 ..Протягом 30 днів після призначення на посаду передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому статтею 36 Закону України «Про запобігання корупції».
- 4.3.6 ..Подавати декларацію про доходи, витрати, майно та зобов'язання фінансового характеру за минулий рік в установленому законом порядку.
- 4.3.7 ..Протягом 10 календарних днів після відкриття ними чи членом їх сімей валютного рахунку в установі банку-нерезидента повідомити про це Національне агентство із зазначенням номера рахунку і місцезнаходження банку-нерезидента.
- 4.3.8 ..Протягом 10 календарних днів після отримання ними доходу, придбання майна на суму, що перевищує 50 мінімальних заробітних плат, встановлених на 1 січня відповідного року, повідомити про це Національне агентство.
- 4.4.....Посадові особи Компанії вправі у визначеному законодавством та цією Антикорупційною програмою порядку звернутись за роз'ясненнями щодо змісту та порядку виконання вимог антикорупційного законодавства (в тому числі врегулювання конфлікту інтересів) до Уповноваженого та/або до Національного агентства.



## 5 ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ

- 5.1.....Функції Уповноваженого з питань запобігання корупції в АТ «Макрохім» виконує начальник юридичного відділу.
- 5.2.....Уповноважений є посадовою особою Компанії, що призначається генеральний директором АТ «Макрохім» відповідно до законодавства про працю.
- 5.3.....Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.
- 5.4.....Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:
- 1) має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
  - 2) за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
- Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1, частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Компанії.
- У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це генерального директора Компанії з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.
- 5.5.....Звільнення Уповноваженого дозволяється лише після отримання згоди Національного агентства.
- Уповноважений може бути звільнений з посади достроково лише з підстав, визначених частиною п'ятою статті 64 Закону України «Про запобігання корупції».
- Виконавча дирекція з кадрів, праці та соціальних питань забезпечує інформування Національного агентства про звільнення Уповноваженого протягом двох робочих днів з дати його звільнення.
- 5.6.....Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції та забезпечення дотримання правил етичної поведінки в АТ «Макрохім». Функції Уповноваженого визначені цією Антикорупційною програмою, посадовою інструкцією Уповноваженого, затвердженими генеральний директором Компанії в установленому законодавством порядку.
- 5.7.....Уповноважений реалізує свої повноваження безпосередньо та через працівників Центру та уповноважених підрозділів ВП.
- Уповноважені підрозділи ВП створюються і ліквідуються наказом уповноваженого за погодженням із генеральний директором Компанії.
- Керівник уповноваженого підрозділу ВП перебуває у безпосередньому підпорядкуванні генерального директора.
- Керівник та працівники уповноваженого підрозділу ВП призначаються, звільняються та притягуються до дисциплінарної відповідальності наказом генерального директора

Для забезпечення виконання покладених на нього функцій і завдань Уповноважений та підпорядковані йому працівники мають право:

- 5.7.1 ..Отримувати від працівників Компанії письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на них функцій та завдань (в тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Компанії з цих питань; під час проведення службових розслідувань (перевірок).
- 5.7.2 ..Вилучати оригінали або у разі їх відсутності копії наявних в Компанії матеріалів та документів, що можуть свідчити про порушення працівниками Компанії антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Компанії з цих питань.
- 5.7.3 ..Отримувати проекти документів, в тому числі договорів, для проведення їх перевірки на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.
- 5.7.4 ..Отримувати доступ на склади, виробничі та інші приміщення Компанії, якщо це необхідно для виконання покладених на них завдань та функцій.
- 5.7.5 ..Отримувати доступ до наявних в Компанії електронних засобів зберігання і обробки інформації та у разі необхідності вимагати від уповноважених працівників Компанії оформлення відповідних документів на паперовому носії, в тому числі в присутності працівників ВП.
- 5.7.6 ..Залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників інших структурних підрозділів Дирекції (відокремлених підрозділів) Компанії.
- 5.7.7 ..Надсилати запити до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів.
- 5.7.8 ..Ініціювати перед уповноваженими посадовими особами та органами влади питання про притягнення працівників Компанії до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад, за порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Компанії з цих питань.

## 6 .....ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ АТ «МАКРОХІМ»

6.1.....Компанія забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності АТ «Макрохім».

Розробку таких заходів та здійснення контролю за їх виконанням забезпечує Уповноважений з урахуванням вимог цієї Антикорупційної програми.

6.2.....Аналіз дотримання посадовими особами Компанії вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми чи інших документів Компанії з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим та підпорядкованими йому працівниками шляхом:

6.2.1..Аналізу інформації щодо причетності працівників Компанії до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

6.2.2..Дослідження окремих сфер діяльності Компанії (в тому числі діяльність у сфері державних закупівель) з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків.

6.2.3..Проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Компанії.

6.2.4..Проведення службових розслідувань з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, виникнення корупційних ризиків або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

6.2.5..Проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції у підрозділах Компанії.

6.3.....Для перевірки даних щодо можливої причетності працівників Компанії до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може:

здійснюватися запит документів та пояснень, проводиться попередній аналіз отриманих відомостей;

проводитися фактичний огляд необхідних речей, застосовуватися інші методи фактичного контролю в межах своїх повноважень;

аналізуватися інша інформація, отримана від працівників Компанії, громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи інших джерел.

Про підтвердження за результатами проведеного аналізу попередніх даних про причетність працівників Компанії до порушень законодавства ВП інформує генерального директора Компанії шляхом подання службової записки. При цьому за необхідності може бути ініційовано необхідність застосування інших методів контролю (проведення перевірки діяльності підрозділу, службового розслідування тощо).

6.4.....Дослідження окремих сфер діяльності Компанії здійснюється уповноваженим з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків на засадах цієї Антикорупційної програми.

6.5.....Антикорупційна експертиза може проводитися уповноваженим з власної ініціативи або за дорученням генерального директора Компанії.

Антикорупційна експертиза полягає в дослідженні організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Компанії на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

До таких факторів можуть бути віднесені:

відсутність чітких процедур прийняття рішення (обчислення певних сум) та вказівки на уповноважених осіб;

закріплення невикорядано широкого кола повноважень посадової особи Компанії;

відсутність виключного переліку (наявність часткового переліку) підстав для прийняття рішення;

відсутність вказівки про необхідність обґрунтування обраного варіанту вирішення питань;

наявність у договорах положень про підвищену в порівнянні з визначеною законодавством відповідальність Компанії у разі невиконання умов договору;

відсутність (або послаблення) в договорах відповідальності контрагентів Компанії у порівнянні з законодавчо визначеною межею;

інші фактори.

У разі виявлення таких факторів за результатами антикорупційної експертизи, проведеної з власної ініціативи, складається довідка довільної форми, у якій викладається зміст виявлених факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, а також пропозиції щодо їх усунення. Довідка надається генеральний директору Компанії для розгляду та прийняття рішення.

Результати антикорупційної експертизи, проведеної за дорученням генеральний директора, оформляються у вигляді службової записки, яка надається ініціатору експертизи в установленому в Компанії порядку.

6.6.....ВП здійснюється перевірка поданих посадовими особами Компанії декларацій в установленому уповноваженим органом влади порядку.

6.7.....Перевірка організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах Дирекції та Компанії взагалі здійснюється в межах контрольних заходів, що проводяться контролінговим відділом Компанії, або самостійно шляхом проведення перевірки.

Під час проведення перевірки як самостійного контрольного заходу Центром аналізується діяльність підрозділу Компанії на предмет дотримання його працівниками вимог антикорупційного законодавства.

Під час проведення перевірки працівники Центру застосовують в межах своєї компетенції заходи документального та фактичного контролю.

ВП забезпечує реалізацію матеріалів перевірки в межах наданих йому повноважень, зокрема інформує керівництво Компанії, забезпечує інформування правоохоронних органів для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

6.8.....До виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності Компанії можуть залучатися громадські організації, а також незалежні експерти, зокрема для проведення аудиту.

6.9.....Визначена цим розділом Антикорупційної програми процедура здійснення Уповноваженим та підпорядкованими йому працівниками контролю може бути деталізована шляхом прийняття організаційно-розпорядчих чи виробничих документів Компанії в установленому порядку.

## 7 .....ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ

- 8.1.....АТ «Макрохім» забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників Компанії, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності Компанії (далі – викривач).
- 8.2.....Працівник Компанії, що надає допомогу в запобіганні та протидії корупції в Компанії, не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий 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 іншою особою.
- 8.3.....Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законом.
- 8.4.....При наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну викривача або його близьких осіб у зв'язку із здійсненням повідомленням про порушення вимог антикорупційного законодавства, викривач може:
- повідомити Уповноваженого для подальшого інформування правоохоронних органів згідно з законом;
  - поінформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України "Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві".

## **9 .....ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО ТА ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ**

9.1.....Посадові особи Компанії зобов'язані:

- 1) вживати заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 2) повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів свого безпосереднього керівника;
- 3) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- 4) вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

9.2.....Безпосередній керівник особи (керівник органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади) протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

9.3.....Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити передбачені законом заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи (в тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без подання нею відповідного повідомлення).

9.4.....У разі існування в особі сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства.

Про направлення звернення до територіального органу Національного агентства посадова особа Компанії не пізніше наступного робочого дня зобов'язана письмово повідомити Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу ВП).

9.5.....У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених у розділі V Закону України «Про запобігання корупції».

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

9.7 Посадова особа Компанії, у якої наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, може самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику.

9.8 Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється генеральний директором Компанії чи керівником підрозділу Компанії в межах їх повноважень шляхом:

- усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження доступу особи до певної інформації;
- перегляду обсягу службових повноважень особи;
- переведення особи на іншу посаду;
- звільнення особи.

9.9 Процедура застосування заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів визначена статтями 30 – 34 Закону України «Про запобігання корупції».

9.10 Керівник підрозділу, в якому працює особа, що має конфлікт інтересів, вносить генеральному директору Компанії пропозицію про врегулювання конфлікту інтересів підлеглого працівника шляхом подання службової записки, у якій зазначає обґрунтування необхідності застосування обраного заходу.

Така службова записка обов'язково візується Уповноваженим

9.11 Посадові особи Компанії протягом 30 днів після призначення на посаду зобов'язані передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права шляхом укладання договору у порядку, встановленому статтею 36 Закону України «Про запобігання корупції».

У такому випадку посадовим особам забороняється:

передавати в управління належні їм підприємства права на користь членів своєї сім'ї.



**10.....ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ  
УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ  
АТ «МАКРОХІМ» З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ  
АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ І ПРОЦЕДУР**

10.1 ...У разі наявності проблем з питань розуміння змісту чи процедури виконання окремих норм антикорупційного законодавства працівники та посадові особи Компанії вправі звернутись за отриманням усного чи письмового роз'яснення до ВП.