

### **В разделе читайте:**

- **Обратная связь для сообщений о фактах коррупционных действий и конфликта интересов ЧАО «СКМЗ»**
- **Кодекс корпоративной этики ЧАО «СКМЗ»**
- **Антикоррупционная программа ЧАО «СКМЗ»**

**Обратная связь для сообщений о фактах коррупционных**

**действий и конфликта интересов ЧАО «СКМЗ»**

Если Вам стало известно о совершении (подготовке) работниками ЧАО «СКМЗ» каких-либо действий, нарушающих имущественные, финансовые и иные права и законные интересы предприятия, внутренние нормативные документы, Вы можете сообщить об этом, воспользовавшись специализированными каналами связи горячей линии, включающими:

- электронная почта [sbdir @ skmz . dn . ua](mailto:sbdir@skmz.dn.ua)

- тел.: (0626) 44-45-52 (ежедневно с 08-00 до 17-00)

- для почтовых отделений: 84302, ул. Конрада Гампера,2,г. Краматорск, Донецкая обл., Украина, служба безопасности ЧАО «СКМЗ».

**Примечание:**

**1. Указанные каналы связи замыкаются исключительно на службу безопасности ЧАО «СКМЗ».**

**2. Заявителям гарантируется независимость рассмотрения любого сообщения, а также неразглашение источника сообщения.**

**3. Анонимные обращения рассматриваются.**

**4. К правонарушителям коррупционной и иной направленности относятся: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных выше деяний от имени или в интересах юридического лица и иные действия (бездействие) и/или решения должностных лиц, затрагивающие права и законные интересы ЧАО «СКМЗ».**

### Введение к Кодексу

Настоящий Кодекс представляет собой свод правил корпоративной этики и делового поведения Сотрудников, которые работают в ЧАО «СКМЗ».

Кодекс описывает основные ценности и принципы, правила этики и делового поведения всех Сотрудников в соответствии с Миссией, Видением и Корпоративными ценностями общества.

Знание и соблюдение Кодекса поможет каждому Сотруднику принимать правильные решения и тем самым избегать ситуаций, которые могут причинить ущерб репутации Сотрудника и в целом ЧАО «СКМЗ».

Каждый Сотрудник обязан знать и соблюдать Кодекс во время выполнения своих трудовых обязанностей.

Каждый Сотрудник должен помнить, что его поведение непосредственно влияет как на его репутацию, так и на репутацию предприятия, в связи с чем соблюдение Кодекса приветствуется также и в повседневной жизни Сотрудников.

При невозможности самостоятельно разрешить спорный вопрос или непонимании требований Кодекса Сотрудник должен обратиться за советом и разъяснением к своему непосредственному Руководителю.

Руководители должны предотвращать, выявлять и оперативно реагировать на случаи нарушения Кодекса своими подчиненными.

Руководители – это Генеральный директор, члены Наблюдательного совета ЧАО «СКМЗ», директора по направлениям, их заместители, руководители производственных структурных подразделений, а также все другие непосредственные руководители на предприятии.

ЧАО «СКМЗ» ожидает, что Контрагенты разделяют ценности и принципы, правила этики и делового поведения ЧАО «СКМЗ», и оставляет за собой право отказаться от сотрудничества с теми Контрагентами, которые нарушают настоящий Кодекс.

Контрагенты – это действующие или потенциальные партнеры ЧАО «СКМЗ» (в том числе клиенты и лица, предоставляющие аутсорсинговые услуги).

### **Миссия, видение и ценности**

Мы работаем во имя прогресса и процветания общества.

Мы – динамично развивающаяся украинская компания, стремимся поддерживать и укреплять свои позиции на мировом рынке тяжелой промышленности. В основе нашего успеха – люди, эффективность, передовые технологии.

Наши Сотрудники обладают глубокими профессиональными знаниями, ответственно и добросовестно относятся к своим обязанностям, качественно и своевременно выполняют поставленные задачи. Мы стремимся к достижению наивысших результатов при условии

оптимального использования человеческих, природных и финансовых ресурсов.

Мы строим свою деятельность на понимании того, что все наши усилия должны прилагаться в интересах общества. Мы несем ответственность за качество работы и соблюдение корпоративных норм, за выполнение своих обязательств, за экономное использование ресурсов и чистоту окружающей среды. Мы ответственны за тех, кто делает ЧАО «СКМЗ» успешным, – за наших Сотрудников.

Мы создаем условия для развития талантов и способностей наших Сотрудников, внедряем самые перспективные технологии, совершенствуем производственные и управленческие процессы. Развивая бизнес, мы вселяем уверенность в наших Сотрудников и вносим вклад в успешное развитие Украины.

Мы ценим командный дух, единство и сплоченность. Только в команде мы можем добиться высоких результатов. Вместе нам интересно и работать, и отдыхать. Многогранность опыта и знаний каждого создает общий потенциал развития ЧАО «СКМЗ». Всех Сотрудников объединяет идея и цель, к которой мы в равной степени стремимся, понимая и поддерживая друг друга.

Мы открыто информируем Сотрудников, партнеров, акционеров и другие внешние заинтересованные стороны о важных вопросах развития ЧАО «СКМЗ», создавая основу для доверительного сотрудничества. Мы осуществляем свою деятельность, исходя из принципов, понятных нашими сотрудниками.

## **ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ**

## **Противодействие коррупции**

Добавил(а) Administrator

13.01.16 13:21 - Последнее обновление 26.04.19 09:55

---

ЧАО «СКМЗ» принимает все возможные меры для обеспечения охраны труда и техники безопасности Сотрудников.

ЧАО «СКМЗ» стремится обеспечить соблюдение законодательных требований и стандартов по охране труда и требует того же от Контрагентов.

ЧАО «СКМЗ» оставляет за собой право отказаться от сотрудничества с Контрагентами, которые нарушают законодательные требования и стандарты ЧАО «СКМЗ» в области охраны труда.

ЧАО «СКМЗ» создает и поддерживает современную, соответствующую международным стандартам систему управления охраной труда.

Руководители ЧАО «СКМЗ» являются примером для остальных Сотрудников при выполнении требований охраны труда и техники безопасности.

Руководители ЧАО «СКМЗ» берут на себя персональную ответственность за создание и поддержание безопасных и здоровых условий труда, снижение и предупреждение производственного травматизма, повышение культуры производства.

Все Сотрудники обязаны применять средства индивидуальной защиты и соблюдать установленные правила техники безопасности во время выполнения своих трудовых обязанностей и находясь на территории предприятия.

## **Равенство в трудовых отношениях**

## Противодействие коррупции

Добавил(а) Administrator

13.01.16 13:21 - Последнее обновление 26.04.19 09:55

---

ЧАО «СКМЗ» соблюдает трудовое законодательство Украины.

ЧАО «СКМЗ» предоставляет равные возможности для всех Сотрудников и заявляет о недопустимости дискриминации на основании следующих признаков:

- Пола;
  
- Расы;
  
- Возраста;
  
- Национальности;
  
- Гражданства;
  
- Политических убеждений;
  
- Религиозных убеждений;
  
- Сексуальной ориентации;

## Конфликт интересов



Сотрудники не должны допускать действия и ситуации, которые могут привести к Конфликту интересов, а также противоречат интересам ЧАО «СКМЗ».

Под Конфликтом интересов ЧАО «СКМЗ» понимает следующие ситуации, в которых личные интересы Сотрудника в рамках выполнения им своих трудовых обязанностей могут повлиять на объективность в принятии делового решения:

Совмещение Сотрудником работы в ЧАО «СКМЗ» с работой в других компаниях или организациях.

Прием в непосредственное подчинение, влияние на оценку и продвижение по службе Сотрудником своих родственников, бывших сослуживцев, близких друзей и прочих связанных лиц.

Установление деловых взаимоотношений и ведение бизнеса Сотрудником от имени ЧАО «СКМЗ» с юридическими лицами, в которых Сотрудник или его связанное лицо являются членами органов управления либо владеют долей в уставном капитале.

Вышеуказанные ситуации не будут считаться нарушением Кодекса, если Сотрудник проинформировал о них и получил разрешение руководителя.

В случае если Сотрудник владеет контрольным пакетом акций в уставном капитале Контрагента, ЧАО «СКМЗ» оставляет за собой право принимать решение об отказе в установлении и поддержании деловых отношений с таким Контрагентом.

## Мошенничество

В ЧАО «СКМЗ» запрещено мошенничество, под которым понимается хищение имущества или незаконное приобретение права на имущество ЧАО «СКМЗ» путем обмана или злоупотребления доверием.

В частности, но не ограничиваясь, мошенничеством являются следующие действия:

1. Получение или предоставление Сотрудниками незаконного вознаграждения, которое влияет на принятие делового решения Сотрудником или Контрагентом;
2. Поставка или прием продукции/оборудования с качественными или количественными характеристиками, которые не соответствуют указанным в документах; фиктивные поставки товарно-материальных ценностей, в том числе при сговоре Сотрудника с Контрагентом;
3. Действия, направленные на получение личной выгоды при ведении претензионно-исковой работы в сговоре с Контрагентом;
4. Предъявление к оплате поддельных платежных документов.

**ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ЗАЩИТА РЕСУРСОВ ЧАО «СКМЗ»**

Все Сотрудники обязаны бережно относиться к Ресурсам ЧАО «СКМЗ» и эффективно их использовать в соответствии с установленными правилами.

Ресурсы – материальные активы (например, движимое и недвижимое имущество, денежные средства и пр.) и нематериальные активы ЧАО «СКМЗ» (интеллектуальная собственность, корпоративная репутация, оплаченное Сотрудникам рабочее время и пр.). В частности, но не ограничиваясь, нарушениями в области использования Ресурсов ЧАО «СКМЗ», являются следующие действия Сотрудников:

1. Использование оборудования, служебного транспорта, офисной техники и другого имущества ЧАО «СКМЗ» с нарушением внутренних регламентирующих документов ЧАО «СКМЗ»;
2. Нерациональное использование Сотрудниками денежных средств, рабочего времени и других Ресурсов ЧАО «СКМЗ»;
3. Хищение, фиктивные списания, разукомплектование, а также сокрытие информации о подобных фактах;
4. Небрежное обращение, которое может привести к поломке, или преднамеренная порча техники, оборудования, средств индивидуальной защиты, которые выдаются Сотрудникам для выполнения трудовых обязанностей.

ЧАО «СКМЗ» не приветствует использование Сотрудниками его имени и репутации с целью получения личной выгоды.

### **КОРРУПЦИЯ**

Сотрудники не имеют права обещать, предлагать или давать вознаграждения в виде денег, имущества, материальных ценностей или услуг государственным служащим и связанным с ними лицам с целью получения или сохранения преимуществ для ЧАО «СКМЗ».

ЧАО «СКМЗ» также запрещает предоставление платы государственным служащим и связанным с ними лицам с целью ускорения процедур, связанных с получением разрешительных документов, упрощением формальностей или получением иных преимуществ для ЧАО «СКМЗ».

### **ДЕЛОВОЕ ГОСТЕПРИИМСТВО И ДЕЛОВЫЕ ПОДАРКИ**

Деловой подарок – материальная ценность, которая дарится Контрагенту или иному третьему лицу за счет средств ЧАО «СКМЗ», а также материальная ценность, которую получают Сотрудники в рамках выполнения своих трудовых обязанностей от Контрагентов или иных третьих лиц.

Деловое гостеприимство – бизнес- завтраки, деловые обеды, ужины, угощения, корпоративные, спортивные или другие мероприятия, предлагаемые Контрагентами, государственным служащими или иными третьими лицами Сотрудникам или предлагаемые Контрагентам, государственным служащим или третьим лицам Сотрудниками с целью установления и поддержания деловых отношений.

Деловое гостеприимство и Деловые подарки не должны влиять или обязывать Сотрудников к принятию деловых решений.

ЧАО «СКМЗ» учитывает все полученные/приобретенные Деловые подарки и расходы на Деловое гостеприимство.

### **ОБЩИЕ ПРАВИЛА И СТИЛИ ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ**

ЧАО «СКМЗ» строит взаимоотношения с Сотрудниками на принципах соблюдения прав человека, защиты личного достоинства и создания равных возможностей для всех Сотрудников.

Сотрудники должны разделять Миссию, Видение и Ценности ЧАО «СКМЗ».

В процессе выполнения своих трудовых обязанностей Сотрудники должны придерживаться делового стиля поведения.

Взаимоотношения между Сотрудниками, вне зависимости от занимаемой должности или сферы деятельности, а также между Сотрудниками и ЧАО «СКМЗ», строятся на принципах:

- Честности;

- Порядочности;
- Уважения;
- Добросовестности.

ЧАО «СКМЗ» строит взаимоотношения с Контрагентами на принципах:

- Честности;
- Порядочности;
- Законности;
- Экономической целесообразности.
- Экономической целесообразности.

## Противодействие коррупции

Добавил(а) Administrator

13.01.16 13:21 - Последнее обновление 26.04.19 09:55

---

ЧАО «СКМЗ» строит взаимоотношения с местными громадами, общественными организациями, органами государственной власти и местного самоуправления на принципах:

- Открытости;
- Партнерства;
- Сотрудничества.

ЧАО «СКМЗ» заявляет о недопустимости любых проявлений домогательства, психического и физического насилия со стороны или в отношении Сотрудников.

ЧАО «СКМЗ» не приемлет нахождение Сотрудников в алкогольном или наркотическом опьянении во время выполнения своих трудовых обязанностей.

Сотрудникам запрещено дарить или принимать Деловые подарки, а также оказывать или принимать знаки Делового гостеприимства, стоимость которых превышает лимит, разрешенный законодательством Украины.

Сотрудники имеют право на свое усмотрение принимать Деловые подарки или оказанные знаки Делового гостеприимства, стоимость которых не превышает лимит, установленный в ЧАО «СКМЗ», без разрешения со стороны руководителя.

Если Сотрудник, даря/принимая Деловой подарок или оказывая/принимая знаки Делового гостеприимства, не уверен в правильности своих действий, он должен обратиться к руководителю для получения разъяснения.

### **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОНТРАГЕНТАМИ**

ЧАО «СКМЗ» оставляет за собой право не сотрудничать с Контрагентами, которые нарушают требования законодательства Украины, а также не разделяющими ценности и принципы, правила этики и делового поведения ЧАО «СКМЗ», изложенные в Кодексе.

ЧАО «СКМЗ» защищает конфиденциальную информацию о Контрагентах.

ЧАО «СКМЗ» уважает право собственности Контрагентов, в том числе право на интеллектуальную собственность, и не приобретает коммерческую информацию о Контрагентах незаконным путем. ЧАО «СКМЗ» поддерживает свободную и честную конкуренцию и предоставляет всем Контрагентам равные конкурентные возможности для сотрудничества.

### **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ**

ЧАО «СКМЗ» строит взаимоотношения с органами государственной власти на принципах открытости и законности.

При взаимодействии с государственными служащими Сотрудники должны соблюдать законодательство Украины.



ЧАО «СКМЗ» содействует устойчивому развитию общества, а также стремится внести свой вклад в экономическое и социальное развитие Украины.

## ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Каждый Сотрудник должен выполнять требования внутренних документов ЧАО «СКМЗ», регулирующих доступ, использование и разглашение Конфиденциальной информации.

Конфиденциальная информация – информация, которая не была публично обнародована ЧАО «СКМЗ», распространение или предоставление которой может оказать существенное влияние на репутацию и финансовое состояние ЧАО «СКМЗ».

Сотрудникам запрещается собирать и разглашать кому-либо Конфиденциальную информацию с целью получения личной выгоды.

Во избежание негативного влияния на репутацию ЧАО «СКМЗ» Сотрудники не должны общаться с представителями средств массовой информации от имени ЧАО «СКМЗ» без предварительного согласования с непосредственным руководителем и службой по связям с общественностью.

Обсуждение или передача Сотрудниками Конфиденциальной информации сторонним лицам запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Украины. В этом случае Сотрудник должен предварительно получить разрешение Дирекции по безопасности на передачу Конфиденциальной информации.

ЧАО «СКМЗ» уважает право каждого Сотрудника и Контрагента на конфиденциальность и обеспечивает выполнение требований законодательства Украины в области защиты персональных данных.

Сотрудники не имеют права собирать, обрабатывать, хранить и передавать кому-либо персональные данные других Сотрудников, Контрагентов или иных третьих лиц без получения предварительного письменного разрешения таких лиц.

### **ДОСТОВЕРНЫЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ**

ЧАО «СКМЗ» обеспечивает полное соответствие своего финансового учета и отчетности законодательству Украины, а также Международным стандартам финансовой отчетности. ЧАО «СКМЗ» решительно пресекает любые проявления и попытки мошенничества и манипулирования своей финансовой информацией.

Руководство ЧАО «СКМЗ» должно обеспечивать своевременное раскрытие информации о существенных финансовых и операционных рисках в интересах инвесторов, Сотрудников и общества.

### **ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ ОТМЫВАНИЯ ДЕНЕГ И ФИНАНСИРОВАНИЯ ТЕРРОРИЗМА**

Сотрудники обязаны соблюдать законодательство Украины, направленное на борьбу с отмыванием денег и финансированием терроризма.

ЧАО «СКМЗ» не сотрудничает с Контрагентами, зарегистрированными в странах, в отношении которых действуют международные санкции или внесенными в «черные» списки, признанные Украиной.

ЧАО «СКМЗ» проводит процедуру проверки Контрагентов, направленную на подтверждение законности бизнеса Контрагента и выявление потенциальных рисков для ЧАО «СКМЗ».

Сотрудникам запрещено заключать договора от имени ЧАО «СКМЗ» с Контрагентами, не прошедшими процедуру проверки Контрагентов.

Все платежи осуществляются в соответствии с законодательством Украины, а также внутренними процедурами ДТЭК.

## **ПОЛИТИЧЕСКАЯ И РЕЛИГИОЗНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

ЧАО «СКМЗ» не принимает участия в политической и религиозной деятельности.

Сотрудникам запрещено заниматься политической или религиозной пропагандой во

## **Противодействие коррупции**

Добавил(а) Administrator

13.01.16 13:21 - Последнее обновление 26.04.19 09:55

---

время выполнения своих трудовых обязанностей и находясь на территории предприятий ЧАО «СКМЗ».

Сотрудникам запрещено использовать имя ДТЭК, финансовые, материальные или любые другие ре-сурсы ДТЭК для осуществления своей политиче-ской или религиозной деятельности.

## **ОКРУЖАЮЩАЯ СРЕДА**

ЧАО «СКМЗ» стремится обеспечить предупреждение и минимизацию неблагоприятного воздействия на окружающую среду на всех стадиях производственного процесса.

ЧАО «СКМЗ» прилагает максимум усилий в целях улучшения экологической обстановки в регионах присутствия и сохранения окружающей среды для будущих поколений.

## **СООБЩЕНИЯ О НАРУШЕНИЯХ КОДЕКСА**

В случае если Сотруднику стало известно о нарушениях Кодекса, он должен немедленно

## **Противодействие коррупции**

Добавил(а) Administrator

13.01.16 13:21 - Последнее обновление 26.04.19 09:55

---

сообщить об этом нарушении своему непосредственному Руководителю.

ЧАО «СКМЗ» также приветствует сообщения о нарушениях Кодекса со стороны Контрагентов.

Если Сотрудник видит в действиях другого Сотрудника нарушение Кодекса, он обязан указать ему на такое нарушение, потребовать прекратить такие действия и сообщить о нарушении.

ЧАО «СКМЗ» в соответствии с установленными процедурами проводит внутренние корпоративные расследования по сообщениям о нарушениях Кодекса.

Сотрудники должны оказывать максимальную поддержку и содействие, проверяющим в рамках проводимых внутренних корпоративных расследований.

Сообщение заведомо ложной информации о нарушениях со стороны Сотрудников недопустимо.

ЧАО «СКМЗ» запрещает запугивание, унижение или преследование Сотрудников, сообщивших о нарушении Кодекса.

## **САНКЦИИ НА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА**

## Противодействие коррупции

Добавил(а) Administrator

13.01.16 13:21 - Последнее обновление 26.04.19 09:55

---

В случае нарушения Кодекса к Сотруднику могут быть применены дисциплинарные наказания вплоть до увольнения.

В случае выявления факта нарушения законодательства со стороны Сотрудника или Контрагента ЧАО «СКМЗ» оставляет за собой право передать информацию о выявленном нарушении в правоохранительные органы для привлечения виновных к административной или уголовной ответственности.

---

## Антикорупційна програма ПрАТ «СКМЗ»

### ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

**Антикорупційна програма** – комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ПрАТ «СКМЗ».

**Антикорупційне законодавство** – Закон України «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма ПрАТ «СКМЗ», інші організаційно-розпорядчі чи виробничі документи Товариства з питань запобігання корупції.

**Уповноважений** – посадова особа ПрАТ «СКМЗ», уповноважена у встановленому порядку на виконання функцій Уповноваженого згідно із Законом України «Про запобігання корупції».

**Уповноважені підрозділи** – структурні підрозділи або посадова особа ПрАТ «СКМЗ», уповноважені на здійснення заходів із запобігання і протидії корупції.

**Керівник уповноваженого підрозділу** – керівник структурного підрозділу ПрАТ «СКМЗ», уповноваженого на здійснення заходів із запобігання і протидії корупції, або посадова особа Товариства, уповноважена на здійснення таких заходів.

**Корупційне правопорушення** – діяння, що містить ознаки корупції, вчинене посадовою особою товариства, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність

**Корупція** – використання посадовою особою Товариства 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 Товариства 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 Товариства** – працівники ПрАТ «СКМЗ» 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, покладеним на відповідного працівника правомочним органом або правомочною особою.

**Потенційний конфлікт інтересів** – наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій



вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

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

**Правопорушення, пов'язане з корупцією** – діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене посадовою особою Товариства, 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).

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ПРАТ «СКМЗ»**

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

Цю Антикорупційну програму розроблено на підставі:

## Противодействие коррупции

Добавил(а) Administrator

13.01.16 13:21 - Последнее обновление 26.04.19 09:55

---

- Закону України від 14.10.2014 № 1700-VII «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»;

- Типової антикорупційної програми юридичної особи публічного права, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.

Ця Антикорупційна програма поширюється на всіх працівників Товариства.

Цю Антикорупційну програму повинні знати всі працівники Товариства.

Співробітником, відповідальним за ведення цієї Антикорупційної програми, є Уповноважений за її реалізацію, призначений відповідним наказом.

## 2. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПРАТ «СКМЗ»

2.1. Посадові особи Товариства під час виконання своїх обов'язків повинні дотримуватися норм етики і правил поведінки працівників, з урахуванням принципів та обмежень, визначених цією Антикорупційною програмою.

2.2. Під час виконання своїх повноважень посадові особи Товариства зобов'язані:

2.2.1. Неухильно дотримуватися вимог закону та загально визнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

2.2.2. 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.

2.2.3. Діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

2.2.4. Сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові повноваження та обов'язки, рішення та доручення керівників, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання власності Товариства.

2.2.5. Не розголошувати і не використовувати в інший спосіб, ніж визначено законодавством та документами Товариства, 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.

2.2.6. Незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону.

2.3. Посадові особи Товариства 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 Товариства 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 Товариства або Уповноваженого з питань протидії корупції( далі-Уповноважений).

### **3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ПРАТ «СКМЗ»**

## Противодействие коррупции

Добавил(а) Administrator

13.01.16 13:21 - Последнее обновление 26.04.19 09:55

---

3.1. Посадові особи та працівники ПрАТ «СКМЗ», які перебувають з Товариством у трудових відносинах, зобов'язані:

3.1.1. Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Товариства.

3.1.2. Утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Товариства.

3.1.3. Невідкладно інформувати Уповноваженого, Генерального директора Товариства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю ПрАТ «СКМЗ».

3.1.4. Невідкладно інформувати Уповноваженого, Генерального директора Товариства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками ПрАТ СКМЗ або іншими особами.

3.1.5. 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 Товариства.

3.1.6. Невідкладно інформувати Уповноваженого, Генерального директора Товариства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

3.2. Посадовим особам Товариства забороняється:

3.2.1. 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 Товариства або кошти в приватних інтересах.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

3.3. Посадові особи Товариства зобов'язані:

3.3.1. Вживати заходи для недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

3.3.2. Не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

3.3.3. Вживати заходи для врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

3.3.4. Повідомляти у найкоротший термін з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника.

3.4. Посадові особи Товариства 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.

3.5. Посадові особи Товариства можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених пунктом 3.2.2 цієї Антикорупційної програми, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих з одного джерела протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня поточного року.

Обмеження, передбачене цим пунктом Антикорупційної програми, не поширюється на подарунки, які даруються близькими особами або одержуються як загально визнані знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

3.6. Посадові особи Товариства у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

- відмовитися від пропозиції;



## Противодействие коррупции

Добавил(а) Administrator

13.01.16 13:21 - Последнее обновление 26.04.19 09:55

---

- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Товариства;
- письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або Генерального директора, спеціально Уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Якщо посадова особа Товариства виявила у своєму службовому приміщенні чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника або Генерального директора або Уповноважену особу Товариства..

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та її безпосереднім керівником або Уповноваженою особою.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє Генеральний директор Товариства акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує він та особа, яка відповідно до визначеного в Товаристві порядку уповноважена на виконання обов'язків генерального директора Товариства у разі його відсутності.

Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються у структурному підрозділі Товариства, визначеному окремим наказом.

Про виникнення обставин, передбачених цим пунктом Антикорупційної програми, посадові особи Товариства не пізніше наступного робочого дня зобов'язані письмово інформувати Уповноваженого співробітника.

Уповноважений забезпечує передачу предметів неправомірної вигоди, а також одержаних чи виявлених подарунків до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції не пізніше ніж протягом 15 календарних днів після складання акту про їх виявлення.

Положення цього пункту Антикорупційної програми не поширюються на випадки одержання подарунка за наявності обставин, передбачених пунктом 3.5 цієї Антикорупційної програми.

У випадку наявності в посадової особи Товариства сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Уповноваженого співробітника.

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ**

4.1. Функції Уповноваженого з питань запобігання корупції в ПАТ «СКМЗ» виконує заступник Генерального директора з питань безпеки.

4.2. Уповноважений є посадовою особою Товариства, що призначається керівником ПрАТ «СКМЗ» відповідно до законодавства про працю.

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

4.4. 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;

3) звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, - протягом трьох років з дня такого звільнення.

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 керівника Товариства з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

4.5. Звільнення Уповноваженого дозволяється лише після отримання згоди

Національного агентства з питань запобігання корупції.

Уповноважений може бути звільнений з посади достроково лише з підстав, визначених частиною п'ятою статті 64 Закону України «Про запобігання корупції».

Кадровий підрозділ Товариства забезпечує інформування Національного агентства про звільнення Уповноваженого протягом двох робочих днів з дати його звільнення.

4.6. 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 ПрАТ «СКМЗ». Функції Уповноваженого визначені цією Антикорупційною програмою.

4.7. Уповноважений реалізує свої повноваження безпосередньо та через підлеглих співробітників.

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

4.8.1. Отримувати від працівників Товариства 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 Товариства з цих питань; під час проведення службових розслідувань (перевірок) та щодо виявлених помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру).

4.8.2. Отримувати від підрозділів підприємства інформацію та матеріали, в тому числі засвідчені належним чином копії або оригінали документів, матеріалів щодо проведення Товариством закупівель, що необхідні для виконання покладених на них завдань та функцій, в тому числі з обмеженим доступом.

4.8.3. Вилучати оригінали або у разі їх відсутності копії наявних в Товаристві матеріалів та документів, що можуть свідчити про порушення працівниками Товариства антикорупційного законодавства, внутрішніх документів з цих питань.

4.8.4. Отримувати проекти документів, в тому числі договорів, для проведення їх перевірки на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

4.8.5. Отримувати доступ на склади, виробничі та інші приміщення Товариства, якщо це необхідно для виконання покладених на них завдань та функцій.

4.8.6. Отримувати доступ до наявних в Товариства електронних засобів зберігання і обробки інформації та у разі необхідності вимагати від уповноважених працівників оформлення відповідних документів на паперових носіях.

4.8.7. Залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників інших структурних підрозділів Товариства.

4.8.8. 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.

4.8.9. Ініціювати перед уповноваженими посадовими особами та органами влади питання про притягнення працівників Товариства до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад, за порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Товариства з цих питань.

## **5. ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД КЕРІВНИЦТВОМ ТОВАРИСТВА ТА НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ**

5.1. Уповноважена особа забезпечує формування звіту про результати заходів із запобігання і протидії корупції в Товаристві з урахуванням наявних показників.

5.2. Звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції в Товаристві подається керівникові Товариства щорічно до 10 лютого, а також на його вимогу – протягом року у встановлений ним строк.

## **6. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ПРАТ «СКМЗ»**

Товариство забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності ПрАТ «СКМЗ».

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

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

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

6.1.2. Дослідження окремих сфер діяльності Товариства з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків.

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

6.1.4. 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.

6.1.5. Проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції у структурних

підрозділах Товариства

6.2. Для перевірки даних щодо можливої причетності працівників Товариства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноваженою особою може:

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

- проводиться фактичний огляд необхідних речей, застосовуватися інші методи фактичного контролю в межах повноважень ;

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

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

6.3. Антикорупційна експертиза може проводитися Уповноваженою особою з власної ініціативи або за дорученням Генерального директора



## Противодействие коррупции

Добавил(а) Administrator

13.01.16 13:21 - Последнее обновление 26.04.19 09:55

---

Антикорупційна експертиза полягає в дослідженні організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Товариства 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 невиправдано широкого кола повноважень посадової особи ;
- 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 Товариства у разі невиконання умов договору;
- відсутність (або послаблення) в договорах відповідальності контрагентів Товариства 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 Генеральному директору для розгляду та прийняття рішення.

6.4. Службові розслідування проводяться Уповноваженою особою у порядку, встановленому організаційно-розпорядчими та виробничими документами Товариства.

6.5. До виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності Товариства можуть залучатися незалежні експерти, зокрема для проведення аудиту.

Н

6.6. Визначена цим розділом Антикорупційної програми процедура здійснення Уповноваженим та підпорядкованими йому працівниками контролю може бути деталізована шляхом прийняття організаційно-розпорядчих чи виробничих документів Товариства у встановленому порядку.

**7. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ЇХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ АБО ПРО ВЧИНЕНІ ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЧИ ОСОБАМИ КОРУПЦІЙНІ АБО ПОВ'ЯЗАНІ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ**

7.1. Про можливі порушення антикорупційного законодавства в Товариства та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники ПрАТ «СКМЗ» можуть та зобов'язані повідомляти Уповноваженого .

Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником Товариства із зазначенням дати та надається Уповноваженому .

7.2. Для повідомлення про випадки, зазначені у пункті 7.1 цієї Антикорупційної програми, працівниками Компанії можуть також бути використанні такі шляхи як:

«скринька довіри», яка розміщена на офіційному веб-сайті ПрАТ «СКМЗ» .

телефонна лінія для повідомлення про випадки корупції в ПрАТ«СКМЗ»;

абонентська скринька для повідомлень про можливі порушення антикорупційного законодавства (у разі її наявності);

Інформація на «скриньку довіри», телефонну лінію та абонентську скриньку може бути надана без зазначення авторства (анонімно).

7.3. Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

7.4. Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства розглядається Уповноваженою особою у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання.

Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, за рішенням керівника підприємства термін його розгляду може бути подовжений до тридцяти днів від дня його отримання.

Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Уповноважена особа вправі ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю.

7.5. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства Уповноважена особа забезпечує подання генеральному директору Товариства пропозицій щодо вжиття заходів для:

- припинення виявленого порушення та усунення його наслідків;

- притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності;

- інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення.

7.6. Уповноважений та підпорядковані йому працівники не вправі розголошувати інформацію, отриману від працівників Товариства відповідно до цього Розділу Антикорупційної програми, крім випадків, визначених законодавством.

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

8.1. ПрАТ «СКМЗ» забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників Товариства, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в його діяльності (далі – викривач).

8.2. Працівник Товариства, що надає допомогу в запобіганні та протидії корупції в Товаристві, 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 загрозі 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 здійсненим 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 Товариства зобов'язані:

1) вживати заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

2) повідомляти у найкоротший термін з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у н

их  
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. Керівник Товариства 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 особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона може звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства з питань протидії корупції

Про направлення звернення до територіального органу Національного агентства посадова особа Товариства не пізніше наступного робочого дня зобов'язана письмово повідомити Уповноваженого .

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 Товариства, 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 генеральним директором Товариства чи керівником його структурного підрозділу 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 структурного підрозділу, в якому працює особа, що має конфлікт інтересів, вносить генеральному директору Товариства 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 .

Керівник структурного підрозділу вправі звернутися до Уповноваженого для отримання попередніх консультацій з питання вибору оптимального шляху врегулювання конфлікту інтересів.

## **10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ПРАТ «СКМЗ» З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТИВ І ПРОЦЕДУР**

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

10.2. Письмовий запит може оформлятися одним з таких способів:

листом у довільній формі, що підписується особою із зазначенням дати та надається Уповноваженому в установленому порядку;

службовою запискою за підписом керівника структурного підрозділу, у якому працює особа, що реєструється та надається Уповноваженому в установленому порядку.

10.3. Уповноважений надає роз'яснення не пізніше ніж протягом 3 робочих днів з дня отримання запиту.

Про неможливість надання відповіді у такий строк (зокрема, через необхідність дослідження додаткових матеріалів, направлення запитів до органів влади та за наявності інших об'єктивних обставин) Уповноважений інформує ініціатора запиту у строк, зазначений в абзаці першому цього пункту Антикорупційної програми, із зазначенням терміну надання остаточної відповіді.

10.4. Посадові особи та працівники Товариства мають право звертатись за отриманням консультації Уповноваженої особи Товариства..

Усне індивідуальне консультування Уповноваженим посадових осіб Товариства проводиться у порядку, встановленому Уповноваженим.

### **11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ**

11.1. Уповноважений вправі ініціювати перед генеральним директором Товариства необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам ПрАТ «СКМЗ», підвищення розуміння окремих його вимог.

11.2. До проведення заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатися спеціалісти органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадські та міжнародні організації.

### **12. ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ, В ТОМУ ЧИСЛІ ПРОЦЕДУРА ПРИТЯГНЕННЯ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ОСІБ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ВИМОГИ АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА**

12.1. У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Товариства, Уповноважений вживає такі заходи:

- ініціює в установленому в Товаристві порядку застосування дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав;

- ініціює в установленому в Товаристві порядку вжиття передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Товариства;

- інформує у встановленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлені порушення для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

12.2. Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на посадових осіб Товариства, що допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства з урахуванням визначеного в Товаристві порядку.

### **13. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ПРАТ «СКМЗ»**

13.1. Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться Уповноваженою особою в установленому в Товаристві порядку з урахуванням особливостей, визначених цим розділом Антикорупційної програми.

13.2. Зміни до цієї Антикорупційної програми можуть вноситись у таких випадках:

13.3. У разі необхідності приведення цієї Антикорупційної програми у відповідність із новими актами антикорупційного законодавства (змiнами, внесеними до діючих актів з цих питань);

13.4. З ініціативи Уповноваженого, генерального директора підприємства з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми.

13.5. У випадку, передбаченому пунктом 13.2.1 цієї Антикорупційної програми, Уповноважена особа забезпечує внесення змін до неї протягом 3 місяців з дня набрання

чинності нових актів антикорупційного законодавства чи внесення змін до діючих.

Пропозиції щодо удосконалення цієї Антикорупційної програми подаються генеральним директором, Уповноваженою особою в письмовому вигляді в установленому Товаристві порядку.

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

внесення змін до Антикорупційної програми;

надання відповіді ініціатору змін з обґрунтуванням недоцільності чи неможливості їх внесення.

13.6. Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться після їх обговорення на конференції трудового колективу Товариства.