Телефакс: +38 (044) 585-11-80
office@biocon-bc.com
www.biocon-bc.com

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Генеральний директор
ТОВ «ХФК «Біокон»
_____В.В. Павлова
«23» 07 2021 р.

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ТОВ «ХФК «БІОКОН»

Версія 3, введено в дію «02» серпня 2021 р.
Термін дії до «02» серпня 2023 р.

Статус	Посада	ПІБ	Підпис	Дата
Розробив	Уповноважений з антикорупційної діяльності	Стопикін В.С.		23-07-2021
Погодив	Заступник генерального директора з питань забезпечення якості ЛЗ	Шабатура Т.І.		23-07-2021

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Є ВЛАСНІСТЮ ТОВ «ХФК «БІОКОН»
І НЕ МОЖЕ БУТИ ПОВНІСТЮ АБО ЧАСТКОВО
ВІДТВОРЕНА, ТИРАЖОВАНА, РОЗПОВСЮДЖЕНА
БЕЗ ДОЗВОЛУ ТОВ «ХФК «БІОКОН»

Телефакс: 38 (044) 585-11-80
office@biocon-bc.com
www.biocon-bc.com

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ТОВ «ХФК «БІОКОН» версія 03 від 02.08.2021р.

Цією Програмою Товариство з обмеженою відповідальністю «ХФК «БІОКОН» (далі – Підприємство) проголошує, що її працівники, посадові особи, керівник і засновники (учасники) у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, 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'язаним з нею діям (практикам).

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Антикорупційна програма ТОВ «ХФК «Біокон» (надалі – Програма) є комплексом правил щодо виявлення, протидії та запобігання корупції та дотримання вимог антикорупційного законодавства у діяльності Підприємства.

2. Програма розроблена у відповідності до Закону України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року №1700-VII (надалі – Закон) та Типовою Програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції, іншого законодавства України, статуту, внутрішніх документів Підприємства та з урахуванням загальновизнаних принципів і норм міжнародного права у галузі протидії корупції.

3. Метою запровадження Програми є:

- ✓ забезпечення відповідності діяльності Підприємства вимогам антикорупційного законодавства;
- ✓ формування єдиного підходу до забезпечення роботи з виявлення, протидії та запобігання корупції у Підприємстві;
- ✓ мінімізація ризику залучення Підприємства та працівників Підприємства в корупційну діяльність;
- ✓ попередження корупції та забезпечення відповідальності за корупційні правопорушення;
- ✓ встановлення обов'язку працівників Підприємства знати і дотримуватися вимог цієї Програми та норм антикорупційного законодавства.

СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1. Програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Підприємства, включаючи посадових осіб усіх рівнів, генерального директора, засновників (учасників), а також для усіх суб'єктів господарської діяльності (філій, підрозділів, дочірніх підприємств), над якими вона здійснює контроль.

2. Програма також застосовується Підприємством у її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Програми в межах своїх повноважень провадять:

✓ засновники (учасники) Підприємства (далі – засновники (учасники));

✓ керівник Підприємства (далі – керівник);

✓ посадова особа Підприємства відповідальна за реалізацію Програми (далі – Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Програмою;

✓ посадові особи Підприємства всіх рівнів та інші працівники Підприємства (далі – працівники).

ЗАБОРОНА КОРУПЦІЙНИХ ДІЙ

1. Підприємство забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.
2. У своїй діяльності Підприємство не допускає корупцію в будь-якій формі. Усі особи, на яких розповсюджується дія Програми, ні при яких обставинах не повинні напряму чи через посередників брати участь у вчиненні або сприяти вчиненню будь-яких корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією.

АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ, СТАНДАРТИ ТА ПРОЦЕДУРИ

1. Антикорупційні заходи включають:

– періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
– антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Підприємства.

2. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Підприємства є:

– ознайомлення нових працівників із змістом Програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
– антикорупційна перевірка ділових партнерів;
– положення щодо обов'язкового дотримання Програми;
– критерії обрання ділових партнерів Підприємства;
– обмеження щодо підтримки Підприємства політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
– механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
– здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
– процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
– норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
– механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
– обмеження щодо подарунків;
– нагляд і контроль за дотриманням вимог Програми.

3. Норми професійної етики працівників.

3.1. Важливим елементом діяльності з попередження корупції є впровадження норм професійної етики працівників в корпоративну культуру Підприємства, встановлення правил і стандартів поведінки, що регулюють загальну етику ділових відносин, і які спрямовані на формування етичної та добросовісної поведінки працівників Підприємства в цілому. З цією метою Підприємством впроваджено в дію **Кодекс корпоративної етики Підприємства**, до якого, серед іншого, включаються антикорупційні стандарти поведінки працівників Підприємства.

3.2. Положення щодо необхідності дотримання вимог Програми включаються до трудових договорів Підприємства та до правил внутрішнього розпорядку Підприємства.

4. Норми професійної етики працівників Підприємства.

4.1. Працівники Підприємства під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загальновизнаних етичних норм поведінки або вимог кодексу етики Підприємства.

4.2. Працівники Підприємства 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.
4.3. Працівники Підприємства 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.
4.4. Працівники Підприємства сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Підприємства.
4.5. Працівники Підприємства 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.
4.6. Працівники Підприємства, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва Підприємства, якщо вони становлять загрозу правам, що охороняється законом, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.
4.7. Працівники Підприємства 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 працівник Підприємства вважає незаконними або такими, що становлять загрозу правам, що охороняється законом, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, або генерального директора Підприємства, або її засновників (учасників) та Уповноваженого.

5. Принципи взаємодії з контрагентами

5.1. Підприємство не може використовувати контрагентів для виконання будь-яких не законних дій.
5.2. Підприємство докладає зусилля з мінімізації ризику співробітництва з контрагентами з сумнівною діловою репутацією. З цією метою у Підприємстві впроваджується перевірка контрагентів на предмет їх ділової репутації, юридичної та фінансової благонадійності.
Перевірка контрагентів здійснюється з метою попередньої оцінки можливості укладення договору з контрагентом Підприємства.
Відповідальність за організацію проведення перевірки покладається на юриста.
Для проведення перевірки необхідно надати:

- Ідентифікаційний код юридичної особи (код ЄДРПОУ);
- Статут (та (або) інший документ, який регулює питання створення та діяльності юридичної особи;
- Ідентифікаційний код (ІПН) фізичної особи-підприємця.

У разі, якщо під час проведення перевірки буде виявлена інформація, яка свідчить або може свідчити про потенційні правові, етичні, репутаційні ризики для Підприємства, юрист робить відповідну примітку, яка підлягає розгляду генеральним директором з прийняттям подальшого рішення щодо цього контрагента.
5.3. При виборі контрагентів Підприємство в обов'язковому порядку враховує, що законодавство України встановлює обмеження щодо сумісництва та суміщення, а також обмеження, пов'язані з припиненням діяльності, для осіб, уповноважених на виконання

функцій держави або місцевого самоврядування. Підприємство не вчиняє правочини у сфері підприємницької діяльності та не укладає трудові договори (контракти), які б порушували такі обмеження.

5.4. На Підприємстві існує антикорупційне застереження щодо обов'язковості дотримання антикорупційного законодавства для включення у договори з контрагентами, в той же час допускається включення у договори й аналогічного за змістом антикорупційного застереження запропонованого іншою стороною договору. При проведенні переговорів з контрагентами Підприємство наполягає на необхідності включення антикорупційного застереження до договорів. Проект антикорупційного застереження є Додатком № 1 до цієї Програми.

5.5. Благодійність.

5.5.1. У діяльності Підприємства заборонено пропонувати або надавати благодійну допомогу з метою надання неправомірної вигоди. Благодійна допомога повинна надаватися без домовленостей або наміру отримати будь-яку матеріальну вигоду або будь-що цінне в обмін на таку допомогу. Надання благодійної допомоги Підприємством здійснюється відповідно до норм законодавства України, з врахуванням вищевказаних положень щодо конфлікту інтересів та перевірки контрагентів.

ПРАВА І ОБОВЯЗКИ ЗАСНОВНИКІВ (УЧАСНИКІВ) ТА ПРАЦІВНИКІВ (КРІМ УПОВНОВАЖЕНОГО) ПІДПРИЄМСТВА ТА ЛІМИТИ ЩОДО ГОСТИННОСТІ (ПОДАРУНКІВ)

1. Засновники (учасники), керівник, працівники та інші особи, що діють від імені Підприємства, мають право:

- надавати пропозиції щодо удосконалення Програми;
- звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Програми та роз'ясненнями щодо її положень.

2. Засновники (учасники), керівник, працівники Підприємства зобов'язані:

- дотримуватися відповідних вимог Закону, Програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Програми;
- виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Підприємства;
- невідкладно інформувати Уповноваженого, генерального директора або засновників (учасників) Підприємства про випадки порушення вимог Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Підприємства перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;
- невідкладно інформувати в порядку, визначеному Програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства;
- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства.

3. Працівникам та генеральному директору Підприємства 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 Підприємства 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 Підприємством;

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ТОВ «ХФК «БІОКОН» версія 03 від 02.08.2021р.

- організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Підприємства, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;
- впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Підприємства 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 Підприємства;
- вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, генерального директора Підприємства до порушення вимог Закону чи Програми.

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Підприємством 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.

5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, генеральним директором Підприємства (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

6. Працівники, генеральний директор можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених цією Програмою, якщо вартість таких подарунків не перевищує у вартості еквіваленту 50 (п'ятдесят) доларів США.

7. Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:
- даруються близькими особами;
- одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

8. У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, керівник Підприємства зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:
- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Юридичної особи;
- письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього генерального директора (за наявності) або заступника генерального директора Підприємства.

9. Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженим або її безпосереднім керівником чи генеральним директором Підприємства.

10. У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є генеральним директором Підприємства або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків генерального директора Підприємства у разі його відсутності.

11. Працівники, генеральний директор, а також особи, які діють від імені Підприємства, утримуються від пропозиції подарунків 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 розцінюваною як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства.

12. Загальну політику Підприємства щодо пропозицій подарунків від імені Підприємства в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність визначає керівник із врахуванням вимог законодавства.

13. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність працівники, генеральний директор Підприємства протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

ПРАВА І ОБОВЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ (У РАЗІ ЇХ НАЯВНОСТІ)

1. Уповноважений Підприємства призначається засновниками (учасниками) або її керівником відповідно до законодавства про працю та установчих документів Підприємства.

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

3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.

4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Підприємства.

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

6. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону.

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

8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою генерального директора) інших працівників Підприємства.

9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Підприємстві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, засновників (учасників), керівника, ділових партнерів Підприємства, а також інших осіб забороняється.

10. Забороняється покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

11. Засновники (учасники), генеральний директор Підприємства зобов'язані:

- забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;
- сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Програмою;
- оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Програми;
- за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ТОВ «ХФК «БІОКОН» версія 03 від 02.08.2021р.

власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

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

- виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- організовувати підготовку внутрішніх документів Підприємства з питань формування та реалізації Програми;
- розробляти і подавати на затвердження генерального директора внутрішні документи Підприємства з питань, передбачених Програмою;
- забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, генеральним директором Підприємства Закону і Програми;
- проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Програмою;
- забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Програми;
- забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Програми;
- брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Програмою;
- брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- забезпечувати формування і ведення реєстрів:
    - працівників Підприємства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
    - внесків здійснених Підприємством на підтримку політичних партій та благодійної діяльності;
    - перевірок проведених згідно з Програмою;
    - внутрішніх розслідувань та перевірок проведених згідно з Програмою;
    - повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Підприємства;
- забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- надавати засновникам (учасникам), генеральному директору, працівникам Підприємства роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Програми;
- забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Підприємства заходи із запобігання корупції;
- брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- брати участь у процедурах добору персоналу Підприємства;
- здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Програмою, трудовим договором.

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ТОВ «ХФК «БІОКОН» версія 03 від 02.08.2021р.

13. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:
- отримувати від працівників, генерального директора Підприємства 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 експертизи);
- отримувати від підрозділів Підприємства інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Підприємства, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.

14. У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 5 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребовувалися;
- отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;
- отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Підприємства, проведення в них контрольних заходів;
- отримувати доступ до наявних в Підприємстві електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;
- залучати до виконання своїх функцій за згодою керівника працівників Підприємства;
- 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 Підприємства;
- ініціювати питання про притягнення працівників, генерального директора до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;
- звертатися до засновників (учасників), генерального директора з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Програми;
- здійснювати інші права, передбачені Законом, Програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД ЗАСНОВНИКАМИ (УЧАСНИКАМИ) ПІДПРИЄМСТВА

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, що визначені засновниками (учасниками) або керівником, готує звіт про результати виконання Програми – (далі – Звіт).

1.1. Звіт повинен включати інформацію щодо:
- стану виконання заходів, визначених Програмою;
- результатів впровадження заходів, визначених Програмою;
- виявлених порушень вимог Закону, Програми 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.

2. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із засновниками (учасниками) або керівником Підприємства.

ІНФОРМУВАННЯ ТА КОНСУЛЬТУВАННЯ, НАГЛЯД

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, генеральним директором Підприємства Програми.
2. Нагляд і контроль за дотриманням Програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:
- розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Підприємства щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
- проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.
3. Підприємство забезпечує формування належного рівня кваліфікації працівників у сфері запобігання корупції. З цією метою з усіма новими працівниками Підприємства проводиться навчання за вимогами Програми, пов'язаних з нею документів та положень антикорупційного законодавства. Для діючих працівників такі навчання проводяться на регулярній основі.
4. Підприємство висловлює готовність сприяти в організації проведення навчання за вимогами Програми, пов'язаних з нею документів та положень антикорупційного законодавства для контрагентів Підприємства.
5. Працівники Підприємства повинні бути ознайомлені з Програмою та письмово підтвердити готовність дотримуватися вимог Програми.
Текст Програми розміщується у відкритому доступі для всіх працівників Підприємства на сайті: http://www.biocon-bc.com/
6. Працівники Підприємства та інші особи, на яких розповсюджується дія Програми, які сумніваються у відповідності своїх дій вимогам Програми та/або антикорупційного законодавства, можуть звернутися за індивідуальним роз'ясненнями (консультацією) до Уповноваженого.

УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПОРУШЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ ВИМОГ

1. Працівникам Підприємства гарантується конфіденційність їх повідомлень засновникам (учасникам), генеральному директору або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників Підприємства та повідомлень про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.
2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів Підприємства.
3. Генеральний директор забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.
4. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

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

6. 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 Підприємства або ділових партнерів Підприємства та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.
7. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений засновниками (учасниками) або керівником.
8. 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.
9. Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.
10. У разі наявності розумно обґрунтованої підозри щодо порушення вимог Програми Підприємство проводить внутрішнє розслідування за рішенням генерального директора Підприємства.

ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

1. Працівники Підприємства зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.
2. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у генерального директора Підприємства він письмово повідомляє про це Уповноваженого та засновників(учасників).
3. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це генерального директора.
4. Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.
5. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).
6. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:
- усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження у доступі працівника до певної інформації;
- перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;
- переведення працівника на іншу посаду;

- звільнення працівника.

7. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Підприємства встановлюються Уповноваженим.
8. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності генерального директора Підприємства приймається засновниками (учасниками).
9. Працівники Підприємства можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ РОЗЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ УУПОВНОВАЖЕНИМ

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Програми засновники (учасники), керівник, працівники Підприємства можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.
2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому (у визначені Уповноваженим дні та години особистого прийому) або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.
3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 5-ти робочих днів з дня отримання запиту.
4. Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 10 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.
5. 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 генеральним директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Програмою.

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

У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Програми, здійснюються такі заходи:

- призначається у встановленому Програмою порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
- за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування генеральний директор накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.
- дисциплінарні стягнення накладаються генеральним директором на працівників Підприємства відповідно до норм законодавства про працю.

НАСЛІДКИ ПОРУШЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

1. Будь-яке порушення вимог Програми, у тому числі неповідомлення про дійсні та можливі порушення Програми та/або антикорупційного законодавства, може бути кваліфіковане як порушення трудової дисципліни і призвести до вжиття дисциплінарних заходів (стягнень), в тому числі, в окремих випадках, аж до звільнення, відповідно до законодавства України. Деякі з дій, заборонених цією Програмою, можуть тягнути за собою настання адміністративної та/або кримінальної відповідальності відповідно до законодавства України.

Тел/факс: +38 (044) 585-11-80
office@biocon-bc.com
www.biocon-bc.com

2. Дотримання працівниками Підприємства вимог Програми враховується при вирішенні питання щодо надання їм заохочень та просування по службі.

МОНІТОРИНГ ТА ЗВІТУВАННЯ, ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН

1. Генеральний директор Підприємства забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Програми.
2. Зміст Програми може бути переглянутий за результатами:
- звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- здійснення нагляду і контролю за дотриманням Програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;
- проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, керівником, засновниками (учасниками) Підприємства, а також з діловими партнерами Підприємства щодо удосконалення Програми.
3. Ініціатором внесення змін до Програми може бути Уповноважений, а також засновники (учасники), генеральний директор, працівники Підприємства.
4. Пропозиції щодо внесення змін до Програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.
5. Керівник, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом та у разі необхідності засновниками (учасниками).
6. У випадках, коли засновники (учасники) або Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Програми, керівник у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.
7. У результаті схвалення пропозицій генеральним директором та у окремих випадках засновниками (учасниками) та працівниками (трудовим колективом) Підприємства генеральний директор затверджує відповідні зміни до Програми, які є її невід'ємною частиною.

23-07-2021 23-07-2021 23-07-21

Стопикін В.С. Шабатура Т.І. Павлова В.В.

Код ЄДРПОУ 21672519
вул. Бориспільська. 9, с. Велика Олександрівка
Бориспільський р-н, Київська обл., 08320, Україна

Тел/факс: +38 (044) 585-11-80
office@biocon-bc.com
www.biocon-bc.com

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ТОВ «ХФК «БІОКОН» версія 03 від 02.08.2021р.

Додаток №1
до Антикорупційної програми
ТОВ «ХФК «БІОКОН»

Антикорупційне застереження

Закон України «Про запобігання корупції» та Антикорупційна програма забороняють будь-які корупційні виплати, пропозиції, обіцянки, подарунки або схвалювання платежів або передачу будь-яких цінностей чи переваг, прямо або опосередковано, будь-якому Державному службовцю або будь-якій іншій юридичній чи фізичній особі, якщо відомо, що всі або частина таких виплат, цінностей або переваг будуть запропоновані, надані, обіцяні або передані Державному службовцю та/або іншій юридичній чи фізичній особі з метою вплинути на дії чи рішення Державного службовця та/або іншої юридичної (в особі керівника, заступника, бухгалтера або уповноваженої особи) чи фізичної особи на займаній ним посаді; схилити будь-яку юридичну чи фізичну особу до дії або бездіяльності в порушення законного обов'язку такої особи, забезпечити будь-яку неналежну перевагу, і схилити до використання його впливу на дії чи рішення державного органу чи будь-якого іншого органу/товариства щодо будь-якої діяльності, виконуваної у зв'язку з Договором.