

ЗАТВЕРДЖЕНО

протокол засідання Наглядової ради  
АТ «Укренергомашини»  
від «29» листопада 2024 р. № 25-НР

I.	Загальні положення	1
II.	Визначення термінів та скорочень	2
III.	Мета та сфера застосування	3
IV.	Принципи комплаєнсу у товаристві	6
V.	Ключові ролі та обов'язки органів та структурних підрозділів Товариства	15
VI.	Основні процедури з комплаєнсу	17
VII.	Виявлення, оцінка та управління комплексними ризиками	18
VIII.	Повідомлення про порушення	18
IX.	Звітність з питань комплаєнсу	19
X.	Прикінцеві положення	20

**КОМПЛАЄНС ПОЛІТИКА  
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«УКРАЇНСЬКІ ЕНЕРГЕТИЧНІ МАШИНИ»**

м. Харків

2024

## ЗМІСТ

I.	Загальні положення.....	3
II.	Визначення термінів та скорочень.....	3
III.	Мета та сфера застосування.....	5
IV.	Принципи комплаєнсу у товаристві.....	6
V.	Ключові ролі та обов'язки органів та структурних підрозділів Товариства.....	15
VI.	Основні процедури з комплаєнсу .....	17
VII.	Виявлення, оцінка та управління комплаєнс ризиками.....	18
VIII.	Повідомлення про порушення.....	18
IX.	Звітність з питань комплаєнсу .....	19
X.	Прикінцеві положення.....	20

## Розділ. I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця Політика визначає мету, принципи, процедури та стандарти спрямовані на забезпечення дотримання комплаєнс вимог в повсякденній діяльності Акціонерного товариства «Українські енергетичні машини» (далі – АТ «Укренергомашини» або Товариство) на всіх організаційних рівнях.

1.2. Політика розроблена відповідно до вимог стандартів ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги», ДСТУ ISO 37001:2018 «Системи управління щодо протидії корупції. Вимоги та настанови щодо застосування», «Керівні принципи ОЕСР щодо корпоративного врядування на підприємствах державної форми власності», Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про акціонерні товариства», Закону України «Про управління об'єктами державної власності», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення корпоративного управління» №3587-ІХ, Статуту АТ «Укренергомашини».

1.3. Дотримання вимог цієї Політики є обов'язковим для всіх працівників АТ «Укренергомашини» в межах функціональних обов'язків, визначених посадовими інструкціями, а також іншими внутрішніми документами Товариства.

## Розділ. II. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ І СКОРОЧЕНЬ

2.1. Для цілей цієї Політики, терміни та скорочення вживаються у наступних значеннях:

**Афілійовані особи** – близькі особи посадових осіб, а також юридичні та/або фізичні особи, пов'язані відносинами контролю з посадовими особами, та/або близькими особами;

**Безпосередній керівник** – особа, яка здійснює прямий організаційний або правовий контроль підлеглої особи, в тому числі через вирішення питань призначення, звільнення з роботи, виплати винагороди понад основну заробітну плату, накладення дисциплінарних стягнень, а також надання вказівок, доручень та контроль за їх виконанням;

**Близькі особи** – особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, на якого поширюється дія цієї Політики (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор,



свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням зазначеного суб'єкта.

**Вимоги** – комплаєнс вимоги та інші вимоги, пов'язані з комплаєнсом;

**Задіяні особи** – члени Дирекції, члени Наглядової ради, будь-які працівники та особи, які працюють за трудовими та цивільними угодами в Товаристві;

**Інші вимоги, пов'язані з комплаєнсом** - вимоги діючого законодавства, етичних цінностей, положень щодо комплаєнсу та цієї Політики, що застосовуються до Товариства та/або Задіяних осіб у відносинах з Товариством та відносяться до закупівель; трудового законодавства; охорони праці та пожежної безпеки; забезпечення інформаційної та кібернетичної безпеки;

**Контроль** – вирішальний вплив однієї чи декількох пов'язаних юридичних та/або фізичних осіб на господарську діяльність суб'єкта господарювання чи його частини, який здійснюється безпосередньо або через інших осіб, зокрема завдяки: праву володіння чи користування всіма активами чи їх значною частиною; праву, яке забезпечує вирішальний вплив на формування складу, результати голосування та рішення органів управління суб'єкта господарювання; укладенню договорів і контрактів, які дають можливість визначати умови господарської діяльності, давати обов'язкові до виконання вказівки або виконувати функції органу управління суб'єкта господарювання; заміщенню посади керівника, заступника керівника наглядової ради, дирекції, іншого наглядового чи виконавчого органу суб'єкта господарювання особою, яка вже обіймає одну чи кілька із зазначених посад в інших суб'єктах господарювання; обійманню більше половини посад членів наглядової ради, дирекції, інших наглядових чи виконавчих органів суб'єкта господарювання особами, які вже обіймають одну чи кілька із зазначених посад в іншому суб'єкті господарювання.

**Пов'язаними особами** є юридичні та/або фізичні особи, які спільно або узгоджено здійснюють господарську діяльність, у тому числі спільно або узгоджено чинять вплив на господарську діяльність суб'єкта господарювання. Зокрема, пов'язаними фізичними особами вважаються такі, які є подружжям, батьками та дітьми, братами та (або) сестрами.

**Контролер** – посадова особа, яка є відповідальною за здійснення контролю над дотриманням Товариством Вимог у тій чи іншій сфері;

**Політика** – Комплаєнс політика;

**Посадові особи** - члени Наглядової ради, члени Дирекції, керівник підрозділу внутрішнього аудиту; керівник відділу бюджету або іншого підрозділу до компетенції якого належить питання бюджетування, корпоративний секретар;

**Правочин із заінтересованістю** - правочин, який укладається та/або виконується Товариством; та/або укладається та/або виконується в інтересах Товариства або в якому кінцевим вигодонабувачем/власником є Товариство (зокрема, але не виключно, випадки фінансування таких договорів міжнародними фінансовими організаціями/установами) та у якому існує хоча б один з наступних інтересів Задіяної та/або близької особи: Задіяна та/або афілійована особа діє як діловий партнер у правочині; Задіяна та/або афілійована особа представляє ділового партнера та/або він/вона є посадовою особою такого ділового партнера у правочині; Задіяна та/або афілійована особа отримує вигоду (прямо або опосередковано) від ініціювання та/або виконання правочину; Задіяна та/або афілійована особа є постачальником, субпідрядником та/або виконавцем будь-яких товарів, робіт та послуг, які є предметом правочину.

**Приватний інтерес** – будь-який майновий чи немайновий інтерес Задіяної особи або її Афілійованої 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;

**Комплаєнс вимоги** – вимоги діючого законодавства, етичних цінностей, положень щодо комплаєнсу та цієї Політики, що застосовуються до Товариства та/або Задіяних осіб у відносинах з Товариством та відносяться до діяльності (недискримінації, конфіденційності, прозорості, незалежності, відокремлення); боротьби з корупцією; недопущення конфлікту інтересів (також під час закупівель); антимонопольного законодавства; обробки персональних даних.

**Суб'єкти системи управління комплаєнс в Товаристві** - Наглядова рада, Комітет з питань аудиту Наглядової ради, Дирекція, Служба внутрішнього аудиту (СВА), Служба з питань комплаєнс (СзПК), Служба уповноваженого з антикорупційної діяльності (СУЗАД).

### **Розділ. III. МЕТА ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ**

#### **3.1. Метою цієї Політики:**

- ✓ забезпечення дотримання Товариством вимог законодавства України, нормативно-правових актів, внутрішніх документів Товариства;
- ✓ створення ефективної системи управління комплаєнс ризиками;
- ✓ доведення до відома Задіяних осіб, ділових партнерів та зацікавлених осіб ключових принципів комплаєнсу;



- ✓ підтримання культури нульової толерантності до корупції в Товаристві;
- ✓ сприяти уникненню та вирішенню будь-яких порушень вимог цієї Політики;
- ✓ формування корпоративної культури та підвищення рівня обізнаності з питань комплаєнсу працівників Товариства;
- ✓ досягти своїх цілей, зазначених у Статуті;
- ✓ впровадження в Товаристві міжнародних стандартів і правил професійної поведінки;

3.2. Політика не охоплює усі ситуації та Вимоги, яких слід дотримуватися, однак вона містить найважливіші з них.

3.3. Ця Політика застосовується до Товариства та Задіяних осіб.

3.4. Товариство розраховує, що його ділові партнери та зацікавлені особи дотримуються основних принципів цієї Політики. Треті особи, включаючи ділових партнерів, можуть бути зобов'язані дотримуватись цієї Політики відповідно до укладеного договору з Товариством.

3.5. Детальні положення, які доповнюють, пояснюють та уточнюють положення цієї Політики, розробляються та включаються до змісту інших внутрішніх документів Товариства.

3.6. Ця Політика застосовується для забезпечення відповідності діяльності Товариства та його процесів вимогам, що застосовуються у таких напрямках, як: організаційні аспекти діяльності Товариства (включаючи недискримінацію, конфіденційність, прозорість, незалежність), запобігання конфліктам інтересів, регулювання трудових відносин, обробка персональних даних, здійснення закупівель, забезпечення охорони праці та пожежної безпеки, інформаційна та кібернетична безпека та інші сфери.

## **Розділ. IV. ПРИНЦИПИ КОМПЛАЄНСУ У ТОВАРИСТВІ**

### **4.1. Законодавство та санкції**

4.1.1. Товариство суворо дотримується усіх Вимог, визначених, зокрема, але не виключно, Конституцією України, Законом України «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України і законів України, а також положеннями міжнародних договорів України, що набрали чинності в установленому порядку, а також впроваджує найкращі практики поведінки та роботи.

4.1.2. Товариство здійснює перевірки своїх ділових партнерів, у тому числі й потенційних ділових партнерів, на предмет корупційних порушень та санкцій

(зокрема, але не виключно, санкцій, передбачених Законом України "Про санкції", Міжнародною групою з протидії відмиванню брудних грошей (FATF) та ін.).

## **4.2. Протидія хабарництву та корупції**

4.2.1. Товариство заявляє та дотримується принципу нетерпимості до хабарництва та корупції. Ці положення та процедури щодо протидії хабарництву та корупції відповідають законодавству України та провідним міжнародним практикам.

4.2.2. Товариство розробляє та підтримує антикорупційну програму, як це визначено Законом України "Про запобігання корупції" та іншими нормативними актами.

4.2.3. Антикорупційна програма визначає основні заходи, спрямовані на запобігання, виявлення та боротьбу з хабарництвом та корупцією та включає в себе наступне:

- ✓ призначення уповноваженої особи із запобігання виявленню корупції з реалізації антикорупційної програми та визначення його функцій та повноважень;
- ✓ регулярну ідентифікацію та оцінку корупційних ризиків з метою розробки відповідних та достатніх контрольних заходів для зниження цих ризиків до прийняттого рівня;
- ✓ проведення антикорупційної перевірки контрагентів;
- ✓ спеціальні положення та обмеження для політичної та благодійної діяльності Товариства;
- ✓ спеціальні положення щодо подарунків та розважальних заходів;
- ✓ заборону несанкціонованого використання та/або передачі майна Товариства третім особам;
- ✓ ознайомлення нових співробітників з антикорупційними положеннями та процедурами;
- ✓ регулярні тренінги та комунікацію із Задіяними особами з питань боротьби з корупцією;
- ✓ підтримку та сприяння каналам збору повідомлень Задіяних осіб щодо питань порушення етики та можливих фактів корупційних порушень; захист викривачів та їх конфіденційності;



✓ процедури щодо внутрішніх розслідувань та відповідних заходів усунення виявлених порушень;

✓ періодичний перегляд ефективності антикорупційного контролю та його постійне вдосконалення.

4.2.4. Товариство володіє, користується та розпоряджається належним йому на праві власності майном. Реалізуючи право власності, Товариство володіє, користується та розпоряджається майном на свій розсуд, здійснюючи у відношенні нього будь-які дії, що не суперечать чинному законодавству України та Статуту Товариства.

4.2.5. У структурі Товариства не створюються та не проводять свою діяльність політичні партії. Товариство не здійснює підтримку політичних партій якщо це прямо заборонено законом або статутними чи іншими внутрішніми документами Товариства.

4.2.6 Участь Задіяних осіб в політичних партіях чи інших громадських або політичних організаціях є допустимим, якщо це не заважає виконанню ними своїх обов'язків перед Товариством. Висловлюючи свої особисті думки публічно, працівники повинні усвідомлювати, що його вислови є особистими та не суперечать внутрішнім документам Товариства та нормам законодавства.

### **4.3. Корпоративна Етика**

4.3.1. Товариство розробляє та підтримує Кодекс корпоративної етики, який встановлює обов'язкові правила ділової поведінки та визначає основні етичні цінності.

4.3.2. Задіяні особи 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.

4.3.3. Задіяні особи діють об'єктивно, незалежно, неупереджено, нейтрально, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

4.3.4. Задіяні особи не повинні зловживати та використовувати неефективно кошти та майно Товариства.

4.3.5. Задіяні особи, незважаючи на приватні інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень посадових осіб, якщо вони становлять загрозу визначеним законодавством правам, свободам чи інтересам окремих громадян,



юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

4.3.6. Задіяні особи самостійно оцінюють правомірність прийнятих посадовими особами рішень/доручень та можливу шкоду, яка буде завдана у разі виконання таких рішень/доручень.

4.3.7. Неетична поведінка суворо заборонена і є предметом внутрішнього розслідування. Задіяні особи можуть надати інформацію про свої занепокоєння щодо етичних порушень керівнику служби з питань комплаєнсу.

4.3.8. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які Задіяні особи вважають незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вони повинні негайно в письмовій формі повідомити про це керівника служби з питань комплаєнсу.

4.3.9. У випадку незаконного рішення/розпорядження Генерального директора, Задіяні особи негайно в письмовій формі повинні повідомити про це керівника служби з питань комплаєнсу. Керівник служби з питань комплаєнсу інформує про такий випадок Наглядову раду.

#### **4.4. Управління Конфліктами інтересів**

4.4.1. Конфлікт інтересів - це ситуація, в якій приватний інтерес Задіяної особи та/або його/її Афілійованих осіб суперечить або потенційно може суперечити інтересам Товариства та/або їх обов'язкам перед Товариством.

4.4.2. Існує два типи Конфлікту інтересів:

➤ 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;

➤ Реальний Конфлікт інтересів - суперечність між Приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

4.4.3. Товариство забезпечує ефективне управління Конфліктом інтересів. Управління Конфліктом інтересів здійснюється у відповідності до Порядку щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у АТ «Укренергомашини».

4.4.4. З метою запобігання, виявлення та протидії конфлікту інтересів, Товариство забезпечує:

- ✓ незалежність у прийнятті рішень посадовими особами структурних підрозділів, які виконують фінансові, технічні та інші функції;
- ✓ недопущення сумісництва та суміщення, що може призвести до конфлікту інтересів;
- ✓ обмеження доступу до комерційної інформації, забезпечення фізичної та інформаційно-технологічної безпеки інформації, розмежування доступу до різних категорій даних в інформаційних системах, визначення кола осіб та випадків доступу до інформації, здійснення належного контролю за діяльністю працівників, яким надано доступ до інформації з обмеженим доступом;
- ✓ заборону Задіяним особам використовувати активи, інформацію, ресурси (зокрема ділові зв'язки) Товариства, отримані ними під час виконання своїх посадових обов'язків в Товаристві, для отримання особистої вигоди або переваг для афілійованих осіб або третіх осіб;
- ✓ розмежування підпорядкування Задіяних осіб, які виконують суміжні функції;
- ✓ заборону будь-якої діяльності Задіяних осіб, спрямовану на спонукання до та/або участь у будь-якому конфлікті інтересів.
- ✓ забезпечує постійний моніторинг для досягнення повної готовності врегулювання конфлікту інтересів.
- ✓ затвердження положення про структурні підрозділи та посадові інструкції враховуючи розмежування відповідальності та підпорядкування структурних підрозділів.
- ✓ здійснення будь-яких структурних реорганізацій, внутрішніх перетворень, зміни функцій, призначення, переведення, суміщення чи сумісництво посад.

## 4.5. Персональні дані

4.5.1. В процесі своєї діяльності Товариство може обробляти персональні дані. Обробка та захист персональних даних здійснюється в суворій відповідності до законодавства України і провідних практик та спрямовується на захист законних прав та інтересів усіх залучених осіб.

4.5.2. В процесі своєї діяльності Товариство може обробляти персональні дані таких осіб:

- ✓ працівників (включаючи потенційних працівників, а також працівників, трудові відносини з якими було припинено) і членів їхніх сімей;
- ✓ ділових партнерів та їх бенефіціарів (включаючи потенціальних);



- ✓ акціонерів;
- ✓ інших осіб.

4.5.3. Товариство обробляє персональні дані відповідно до таких принципів:

- ✓ наявність законної мети для обробки персональних даних. Ця мета має бути повідомлена суб'єкту персональних даних до початку обробки персональних даних;
- ✓ обробка персональних даних здійснюється на підставі чіткої письмової згоди суб'єкта персональних даних, якщо інше не передбачено законодавством;
- ✓ якщо персональні дані отримуються безпосередньо від суб'єкта персональних даних, йому надається завчасне повідомлення про обробку персональних даних;
- ✓ отримання або збирання персональних даних здійснюється із законних джерел. Суб'єкти персональних даних повідомляються про джерела збирання персональних даних;
- ✓ обсяг персональних даних має відповідати меті обробки. Товариство за жодних обставин не має обробляти надмірний обсяг персональних даних. Товариство має забезпечувати точність, достовірність та актуальність персональних даних. Персональні дані мають бути видалені як тільки буде досягнута або перестане існувати мета їхньої обробки;
- ✓ персональні дані не повинні розголошуватися третім особам без письмової згоди суб'єкта персональних даних, крім випадків, коли розголошення персональних даних вимагається або допускається чинним законодавством;
- ✓ необхідно вживати технічних та адміністративних заходів для запобігання незаконній або випадковій обробці, втраті чи розголошенню персональних даних. Товариство має забезпечити доступ до персональних даних лише уповноваженим особам.

4.5.4. Транскордонна передача персональних даних може здійснюватися на основі згоди суб'єкта персональних даних, або у випадках, передбачених законом. Транскордонна передача персональних даних може здійснюватися, якщо відповідна країна вживає належні заходи для захисту персональних даних.

## **4.6. Конфіденційність**

4.6.1. Товариство здійснює оброблення конфіденційної інформації під час своєї повсякденної діяльності.

4.6.2. Товариство розглядає в якості конфіденційної інформації наступне:

- ✓ всю інформацію, отриману від третіх осіб, яка не є загальнодоступною;

- ✓ інформацію щодо своєї діяльності, яка не є загальнодоступною, а її розкриття може завдати шкоди законним правам та інтересам Товариства (надалі - інформація з обмеженим доступом).

4.6.3. Товариство, враховуючи вимоги чинного законодавства, розмежовує конфіденційну інформацію за наступними рівнями:

- ✓ для службового (внутрішнього) користування;
- ✓ конфіденційно.

4.6.4. Враховуючи зазначену вище класифікацію, Товариство застосовує найбільш оптимальний метод обміну інформацією з метою забезпечення відповідного рівня її конфіденційності.

4.6.5. За своєю сутністю, інформація з обмеженим доступом поділяється на такі ключові типи:

- ✓ корпоративна інформація (власна інформація або інформація з обмеженим доступом);
- ✓ звіти за результатами службових розслідувань (інформація, отримана в ході розслідування будь-яких порушень);
- ✓ інша інформація, визначена як конфіденційна.

4.6.6. Товариство забезпечує повну конфіденційність інформації з обмеженим доступом шляхом встановлення необхідних процедурних та технічних умов, на основі Закону України «Про доступ до публічної інформації», Міжнародного законодавства, Європейських правил, тощо.

4.6.7. Політика передбачає, що конфіденційність зумовлена необхідністю зберігання інформації з обмеженим доступом Товариством.

4.6.8. Товариство здійснює обробку конфіденційної інформації, керуючись такими принципами:

- ✓ Доступ та користування:

-доступ до відповідної інформації надається Задіяним особам лише для виконання покладених на них функціональних обов'язків в інтересах Товариства; - доступ до інформації повинен надаватися із врахуванням нормативних вимог та усунення конфлікту інтересів;

- доступ до інформації та її використання повинно здійснюватися після надання Товариству письмового зобов'язання про нерозголошення;

- доступ до інформації повинен надаватися тільки в тому випадку, якщо вона використовується в цілях, передбачених чинним законодавством. Використання



інформації Задіяними особами у своїх власних інтересах та в інтересах афілійованих осіб або третіх осіб забороняється.

- доступ надається до мінімально необхідної інформації, яка потрібна лише для виконання своїх функціональних обов'язків;

- Товариство здійснює протидію будь-яким спробам зловживання Задіяними особами інформацією з обмеженим доступом.

✓ Зберігання та захист:

- Товариство організовує систему управління інформаційною безпекою, яка спрямована на захист інформації з обмеженим доступом від несанкціонованого доступу та здійснює її необхідну підтримку. Товариство забезпечує інформаційну безпеку через впровадження високоефективної ІТ інфраструктури.

✓ Передача інформації третім особам:

- передача інформації третім особам повинна здійснюватися лише у випадку виправданої цілі;

- передача інформації третім особам повинна бути належним чином дозволена;

- передача інформації третім особам повинна здійснюватися відповідно до чинного законодавства, внутрішніх нормативних вимог та зобов'язань;

- передача інформації третім особам повинна здійснюватися на основі письмової згоди чи іншого нормативно-правового інструменту, що регулює забезпечення належного поведіння та захисту конфіденційної інформації, якщо інше не передбачено чинним законодавством;

- Товариство повинно передавати третім особам мінімально необхідну інформацію, яка необхідна лише для виконання відповідних зобов'язань.

✓ Публічне розкриття інформації:

- інформація може бути оприлюднена лише в тому випадку, якщо це вимагається чинним законодавством або передбачено внутрішніми нормативними документами щодо комерційної таємниці та конфіденційної інформації.

4.6.9. Для забезпечення належного користування інформацією з обмеженим доступом, Товариство створює необхідні внутрішні політики(порядки) та процедури, які визначають права, обов'язки та відповідальність Задіяних осіб щодо конфіденційності.

4.6.10. Інші деталі щодо режиму поведінки з конфіденційною інформацією та її обміном визначається відповідними документами.

#### **4.7. Прозорість та розкриття інформації**

4.7.1. Товариство забезпечує відкриті та прозорі взаємовідносини з усіма зацікавленими особами, включаючи контрагентів, органи публічної влади, постачальників тощо.

4.7.2. Товариство забезпечує повну прозорість в своїй діяльності на основі українського та міжнародного законодавства, а також європейських правил та вимог.

4.7.3. Додаткові вимоги щодо прозорості та розкриття інформації можуть виникати через двосторонні угоди Товариства із зацікавленими особами.

4.7.4. Товариство забезпечує своєчасне оприлюднення та розкриття необхідної інформації у відповідності до вимог діючого законодавства. Товариство здійснює розкриття інших даних на основі принципів та умов інформаційної політики з урахуванням забезпечення виконання необхідних вимог щодо конфіденційності.

4.7.5. Товариство зобов'язане забезпечити належне та ефективне функціонування відповідних процесів, пов'язаних з прозорістю та розкриттям інформації.

#### **4.8. Закупівлі та продажі**

4.8.1. Товариство забезпечує прозорість та законність процедури проведення закупівель та продажів.

На виконання цього Товариство зобов'язується:

- ✓ Сприяти добросовісній конкуренції між усіма учасниками;
- ✓ Забезпечувати максимальну економію та ефективність;
- ✓ Гарантувати відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
- ✓ Уникати дискримінації учасників;
- ✓ Проводити об'єктивну та неупереджену оцінку наданим комерційним пропозиціям;
- ✓ Запобігати корупційним діям та зловживанням.

4.8.2. Товариство прагне вести свою діяльність з порядними та доброчесними діловими партнерами, які мають гарну ділову репутацію. Перед укладенням правочину Товариство здійснює перевірку ділової репутації контрагентів на предмет корупційних ризиків, використовуючи законні методи. Порядок проведення такої перевірки встановлюється окремим внутрішнім нормативним документом Товариства.



#### **4.9. Здоров'я та безпека**

4.9.1. Товариство проводить свою діяльність у суворій відповідності з законодавством, з метою забезпечити здоров'я та безпеку працівників.

4.9.2. Товариство відповідає Вимогам, і підтримує політику нетерпимості до порушень у сфері безпеки праці. Товариство займає проактивну позицію щодо управління ризиками у сфері безпеки праці та створює умови для запобігання нещасних випадків на виробництві за допомогою таких заходів:

- належне технічне обслуговування та експлуатація обладнання;
- забезпечення безпеки робочих місць;
- навчання та інструктажі Задіяних осіб з питань охорони праці та здоров'я;
- внутрішній контроль за дотриманням як законодавчих, так і внутрішніх правил та порядків.

#### **4.10. Безпека навколишнього середовища**

4.10.1. Товариство прагне до підвищення екологічної безпеки та мінімізації негативного впливу на довкілля. Товариство ставить за мету ефективно використовувати ресурси та мінімізувати відходи та викиди.

4.10.2. Де можливо, Товариство використовує обладнання, інструменти та офісне приладдя, придатне до багаторазового використання та вторинної переробки.

4.10.3. Товариство підтримує ініціативи щодо енергоефективності, впровадження інструментів стимулювання і підтримки здійснення заходів з підвищення рівня енергетичної ефективності будівель та енергозбереження, зокрема в житловому секторі, щоб скоротити викиди та зберігати природні ресурси.

### **Розділ V. Ключові ролі та обов'язки органів та структурних підрозділів Товариства**

5.1. Усі Задіяні особи зобов'язані дотримуватися цієї Політики та інших внутрішніх документів щодо комплаєнсу. В той же час, наступні органи управління, посадові особи і структурні підрозділи мають особливі функції та ролі у забезпеченні комплаєнсу в Товаристві:

#### **5.2. Наглядова рада:**

- ✓ здійснює контроль за діяльністю Товариства у сфері комплаєнсу;
- ✓ затверджує Політику щодо комплаєнсу;

- ✓ отримує звіти щодо комплаєнсу;
- ✓ приймає повідомлення про порушення у сфері комплаєнсу, скоєні членом Дирекції, організовує їх перевірку, аналізує результати перевірки та, у разі потреби, приймає відповідні рішення;
- ✓ управляє конфліктом інтересів, який може виникнути у члена Дирекції та членів Наглядової ради;
- ✓ здійснює призначення та звільнення керівника служби з питань комплаєнсу;
- ✓ забезпечує проведення внутрішнього аудиту;
- ✓ затверджує правочини із заінтересованістю.

### **5.3. Дирекція:**

- ✓ відповідає за дотримання Товариством Вимог;
- ✓ контролює дотримання цієї Політики та інших внутрішніх положень щодо комплаєнсу;
- ✓ сприяє поширенню культури комплаєнсу та обізнаності щодо управління ризиками у процесі прийняття рішень та у бізнес процесах;
- ✓ інформує Наглядову раду про ризики у сфері комплаєнсу та будь-які випадки недотримання Вимог;
- ✓ сприяє керівнику служби з питань комплаєнсу у виконанні своїх обов'язків.

### **5.4. Керівник служби внутрішнього аудиту:**

- ✓ проводить аудит фактичного виконання процедур комплаєнсу та отриманих результатів відповідно до цієї Політики;
- ✓ надає консультації та підтримку керівнику служби з питань комплаєнсу, Дирекції та Наглядовій раді з правових аспектів відповідності Вимогам;
- ✓ бере участь у службових перевірках та розслідуваннях.

### **5.5. Керівник служби з питань комплаєнсу.**

5.5.1. Керівник служби з питань комплаєнсу забезпечує виконання Товариством комплаєнс вимог, шляхом визначення, моніторингу та управління ризиками стосовно комплаєнсу, зокрема щодо дискримінації, порушення конфіденційності та конфлікту інтересів.

5.5.2. Керівник служби з питань комплаєнсу відноситься до 2-ї лінії захисту в системі внутрішнього контролю Товариства.

5.5.3. Забороняється втручання у діяльність керівника служби з питань комплаєнсу, а також покладання на нього обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, призводять до конфлікту інтересів чи обмежують виконання ним повноважень.



5.5.4. Керівник служби з питань комплаєнсу вживає наступних заходів з метою забезпечення комплаєнсу:

- ✓ контролює відповідність Товариства комплаєнс вимогам;
- ✓ встановлює та розробляє ефективні механізми у сфері комплаєнсу;
- ✓ здійснює контроль у сфері комплаєнсу в Товаристві;
- ✓ займається порушеннями у сфері комплаєнсу;
- ✓ управляє повідомленнями та обміном інформацією щодо комплаєнсу;
- ✓ надає відповіді/роз'яснення на запити Задіяних осіб;
- ✓ надає Дирекції та Наглядовій раді свої звіти щодо комплаєнсу;
- ✓ забезпечує належний рівень розуміння та участі в управлінні ризиками Задіяних осіб шляхом організації ефективного навчання, звітування, передачі питань на розгляд Дирекції, Наглядовій раді та їх обговорення;
- ✓ здійснює попереднє погодження правочину із заінтересованістю.

**5.6. Керівник служби уповноваженого з антикорупційної діяльності:**

- ✓ контролює реалізацію антикорупційної програми в Товаристві;
- ✓ встановлює та розробляє ефективні механізми у сфері протидії корупції;
- ✓ реалізує та здійснює моніторинг виконання Антикорупційної програми.

## **Розділ VI. Основні процедури щодо комплаєнсу.**

6.1. Товариство організовує проведення таких процедур з метою забезпечення відповідності Вимогам:

- Здійснює періодичний моніторинг і, у разі необхідності, оновлення Політики, інших внутрішніх нормативних документів з питань комплаєнсу;
- Основні правові, регуляторні, етичні вимоги, які застосовуються до Товариства, визначені, задокументовані і доведені до відома Задіяних осіб;
- Усі Задіяні особи повідомлені про цю Політику та внутрішні нормативні документи з питань комплаєнсу і взяли на себе зобов'язання дотримуватись їх;
- Затверджено організаційну структуру з виділенням функції комплаєнс в окремий структурний підрозділ – служба з питань комплаєнсу (який має достатні повноваження та ресурси);
- Корупційні та інші ризики у сфері комплаєнсу належним чином визначені, зареєстровані (задокументовані), оцінені та щодо них вжито заходів по їх зменшенню;
- Проведення антикорупційних та інших перевірок ділових партнерів (в тому числі потенційних ділових партнерів);
- Розроблено порядок щодо антикорупційної перевірки ділових партнерів;

- Конфлікт інтересів належним чином ідентифікується, розкривається і врегульовується шляхом звітування;
- Встановлено обмеження на подарунки, участь у політичній і благодійній діяльності;
- Здійснюється належний моніторинг та контроль комплаєнсу з боку Товариства та Задіяних осіб;
- Усі Задіяні особи зобов'язані повідомляти про порушення у сфері комплаєнсу; Система повідомлення про порушення є доступною та належним чином підтримується;
- Усі Задіяні особи та/або треті особи, які порушили Вимоги, притягуються до відповідальності;
- Визначаються і виконуються усі зобов'язання Товариства щодо розкриття інформації та прозорості;
- Інформація з обмеженим доступом щодо діяльності Товариства та третіх осіб належним чином захищена та структурована; забезпечені належні заходи технічного захисту.

## **Розділ VII. ВИЯВЛЕННЯ, ОЦІНКА ТА УПРАВЛІННЯ КОМПЛАЄНС РИЗИКАМИ**

- 7.1. Товариство здійснює ідентифікацію та оцінку комплаєнс ризиків на постійній основі з метою їх своєчасного попередження, виявлення та усунення.
- 7.2. Товариство (через Службу з питань комплаєнс) підтримує та оновлює реєстр комплаєнс ризиків та бізнес-процесів з високим рівнем комплаєнс ризику.
- 7.3. АТ «Укренергомашини» встановлює мінімальні стандарти управління комплаєнс ризиками, що стосуються його повсякденної діяльності.
- 7.4. Товариство не може бути залученим до будь-якої підозрілої діяльності, яка підриває його репутацію.
- 7.5. Товариство блокує будь-яку незаконну діяльність третіх осіб, спрямовану на порушення вимог комплаєнсу.

## **Розділ VIII. Повідомлення про порушення.**

- 8.1. У випадку виявлення порушення, будь-яка Задіяна особа має негайно повідомити про це керівника служби з питань комплаєнсу. Якщо Задіяній особі стане відомо про порушення, вчинене керівником служби з питань комплаєнсу та/або його підлеглим, Задіяна особа негайно має повідомити про це Голову Наглядової ради та Генерального директора шляхом надсилання повідомлення на їх особисту поштову адресу.



8.2. Усі повідомлення про порушення у сфері комплаєнсу, скоєні Генеральним директором та членами дирекції, мають бути надіслані керівником служби з питань комплаєнсу Наглядовій раді негайно, але не пізніше наступного робочого дня.

8.3. На керівника служби з питань комплаєнсу покладається зобов'язання організувати ефективну систему повідомлення про порушення. Система повідомлення про порушення є доступною, забезпечує захист анонімності та дотримання прав особи, яка повідомляє про порушення. Повідомлення здійснюється шляхом:

- дзвінка;
- надсилання листа на електронну пошту;
- особистого прийому.

8.4. За необхідності Товариство може організувати технічні рішення, які забезпечують анонімність особи, яка повідомляє про порушення. Такі технічні рішення також дають можливість надсилати документи. Система повідомлення про порушення також відповідає вимогам щодо захисту персональних даних. Персональні дані, які більше не потрібно обробляти у зв'язку з повідомленням про можливе порушення, повинні бути видалені.

8.5. Усі повідомлення мають бути належним чином зареєстровані та проаналізовані керівником служби з питань комплаєнсу.

8.6. Анонімні повідомлення підлягають розгляду у випадку, якщо вони містять інформацію про конкретних осіб та факти, які можуть бути перевірені. Жодна особа не може зазнати негативних наслідків через повідомлення про порушення, крім випадків, коли повідомлення містить завідомо неправдиву інформацію. У випадку, якщо особа повідомляє про порушення, яке вона скоїла, або в якому вона брала участь, її сумлінність та співпраця беруться до уваги при визначенні відповідальності, яку буде покладено на таку особу.

8.7. Після розгляду повідомлення або скарги, Генеральний директор може призначити службову перевірку або ініціювати службове розслідування.

8.8. Якщо повідомлення містить інформацію про порушення, вчинене керівником служби з питань комплаєнсу та/або його підлеглим, Генеральний директор розглядає повідомлення і за погодженням з Наглядовою радою призначає службову перевірку або службове розслідування.

## **Розділ. IX. Звітність з питань комплаєнсу**

9.1. Керівник СЗПК є відповідальним за надання Наглядовій раді, Комітету Наглядової ради з питань аудиту інформації щодо виконання заходів з питань комплаєнсу під час звітування про діяльність Служби з питань комплаєнсу.

9.2. Керівник СзПК забезпечує підготовку звіту Наглядовій раді про результати діяльності СзПК та один раз на рік у письмовій формі звітує перед нею. За окремим дорученням Наглядової ради СзПК може готувати також проміжні звіти за період не коротший, ніж один місяць.

9.3. Звіт про результати діяльності СзПК повинен містити:

- стан виконання Плану заходів з питань комплаєнс на відповідний рік та/або причини його невиконання;
- основні результати здійснених заходів щодо питань комплаєнсу та загальні висновки щодо комплаєнсу в Товаристві;
- результати впроваджених у звітному періоді рекомендацій Комітету з питань аудиту та Наглядової ради;
- рівень забезпечення ресурсами для провадження діяльності з питань комплаєнсу;
- заходи, які потрібно додатково вжити для вдосконалення системи комплаєнсу в Товаристві.

9.4. Ця Політика не регулює питання щодо звітування про результати виконання Антикорупційної програми АТ «Укренергомашини». Процедура звітування про результати виконання Антикорупційної програми врегульована окремою програмою.

## **Розділ. X. Прикінцеві положення**

10.1. Політика набирає чинності з дати її затвердження Наглядовою радою Товариства та діє до моменту її відміни або прийняття нового документу, з набуттям сили якого попередній документ втрачає чинність.

10.2. Політика підтримується в актуальному стані Службою з питань комплаєнс та переглядається у разі необхідності, але не рідше одного разу на три роки. Окрім цього, зміни в цю Політику мають вноситись за таких умов:

- ✓ значні зміни в законодавчих та/або регуляторних вимогах;
- ✓ виявлення недоліків та/або ризиків, які недостатньо висвітлені в цій Політиці

10.3. Усі питання з комплаєнсу Товариства, не врегульовані Політикою, вирішуються у формах, що не суперечать законодавству України, в порядку, передбаченому іншими внутрішніми документами Товариства та Наглядової ради. У разі, якщо які-небудь пункти (розділи) Політики суперечитимуть законодавству України або рішенням (документам), прийнятим відповідними компетентними органами Товариства, такі пункти (розділи) цього документу не мають сили і не застосовуються.



10.4. У випадку протиріччя між політиками, положення цієї Політики мають переважну силу, окрім сфери протидії корупції, де положення Антикорупційної програми матимуть перевагу

10.5. Контроль за належним дотриманням цієї Політики усіма працівниками Товариства здійснюється через управлінську звітність та покладається на Дирекцію Товариства та Наглядова раду Товариства, зокрема Комітет з питань аудиту Наглядової ради.

Генеральний директор

X9



Віктор СУБОТІН

ПРОШИТО ТА  
ПРОНУМЕРОВАНО

архив

підпис

