

Переклад з російської мови на українську мову

Для внутрішнього використання

Додаток № 1 до Наказу № 128 від 29.03.19 р.  
Політика «Управління конфліктом інтересів»  
ТОВ «СТРІМ-УКРАЇНА» російською мовою

Затверджено  
/підписано/  
Директор  
ТОВ «СТРІМ-УКРАЇНА»  
Є.Б. Руденко  
29.03.2019 року

Печатка: Україна \* м. Київ \* Товариство з обмеженою відповідальністю  
СТРІМ-УКРАЇНА  
Ідентифікаційний код 38973972

**Політика**  
**ТОВ «СТРІМ-УКРАЇНА»**  
**«Дотримання антикорупційного законодавства»**

|  |                  |                             |
|--|------------------|-----------------------------|
| <b>Відповідальний за застосування НД</b> | <b>за</b>        | Відповідальний за комплаєнс |
| <b>Відповідальний за розробку НД</b>     | <b>підрозділ</b> | Відповідальний за комплаєнс |

**1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ДОКУМЕНТ**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Ціль документа</b>          | <p>Цією Політикою Компанії, її Керівництво та Директор ставлять перед собою такі цілі:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Визначити заходи, спрямовані на вдосконалення корпоративної культури Компанії, впровадження та розвиток в Компанії кращих практик корпоративного управління, а також стандартів відповідальної ділової поведінки;</li><li>• Висловити прихильність Компанії принципам законності, прозорості та соціальної відповідальності для підтримки своєї високої ділової репутації перед державою, засновниками, клієнтами, партнерами, конкурентами та суспільством в цілому;</li><li>• Викласти принципи, спрямовані на запобігання будь-яким проявам корупції, як від імені, так і щодо Компанії та (або) її Працівників, а також на дотримання, незалежно від обставин, вимог чинного антикорупційного законодавства при здійсненні Компанією господарської діяльності в будь-якій країні світу .</li></ul> |
| <b>Короткий опис документа</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Політика щодо дотримання антикорупційного законодавства є документом загальнокорпоративного значення.</li><li>• Ця Політика встановлює базові принципи та вимоги щодо дотримання ТОВ «СТРІМ-УКРАЇНА», членами органів</li></ul>   |

|                          |  |                               |
|--------------------------|--|-------------------------------|
|                          | <b>Політика</b><br>«Дотримання антикорупційного законодавства»   | Для внутрішнього використання |
|                          | управління та Співробітниками, а також усіма третіми особами, які діють від імені та/або в інтересах ТОВ «СТРІМ-УКРАЇНА». положень антикорупційного законодавства, застосовного до ТОВ «СТРІМ- УКРАЇНА». |                               |
| <b>Обмеження доступу</b> | Немає  |                               |

## 2. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ОБЛАСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ

Цей документ регламентує діяльність таких підрозділів та посадових осіб, включаючи тих, що виконують ролі:

|                                     |
|-------------------------------------|
| <b>Назва підрозділу/посади/ролі</b> |
| Всі підрозділи                      |

## 3. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ, СКОРОЧЕНЬ ТА РОЛЕЙ

### 3.1. Визначення термінів та скорочень

| Назва терміна                             | Скорочення | Визначення терміна (розшифрування скорочення)  |
|---|------------|--|
| <b>Вступні визначення:</b>                |            |  |
| Співробітники (для цілей цієї Політики)   |            | Фізичні особи, які перебувають у трудових відносинах з Компанією, або уклали з Компанією договір цивільно-правового характеру.   |
| Представники                              |            | Агенти, дистриб'ютори, консультанти, а також всі категорії посередників та інших третіх осіб, діючих в інтересах та (або) від імені Компанії.  |
| Застосовне антикорупційне законодавство   |            | Російське антикорупційне законодавство. FCRA. UK Bribery Act   |
| Російське антикорупційне законодавство    |            | Закон України «Про протидію корупції». Кримінальний Кодекс України, Цивільний Кодекс України, Кодекс про адміністративні правопорушення України, а також інші закони України та підзаконні нормативні правові акти України, які містять норми, спрямовані на боротьбу з корупцією з усіма подальшими змінами та (або) доповненнями до них. |
| Foreign Corrupt Practices Act             | FCRA       | Foreign Corrupt Practices Act 1977 (Закон США «Про боротьбу з корупцією за кордоном», прийнятий Конгресом США у 1977 р.).  |
| UK Bribery Act                            |            | UK Bribery Act (Закон Великобританії «Про хабарництво», прийнятий Парламентом Великобританії у 2010 р.).   |
| Державні органи, установи та підприємства |            | Органи державної влади України та іноземних держав, їхніх суб'єктів та місцевого самоврядування (включаючи державні міністерства, служби, агенції, державні відомства та їхні структурні підрозділи), політичні партії, а також всі прямо або побічно контрольовані державою юридичні особи.   |

|   |    | Політика<br>«Дотримання антикорупційного законодавства»  | Для внутрішнього<br>використання |
|---|----|--|----------------------------------|
| Антикорупційний<br>комплаєнс (система<br>антикорупційного<br>комплаєнс) |    | Система заходів і процедур, розроблених Керівництвом ТОВ «СТРІМ-УКРАЇНА» з метою забезпечення дотримання вимог антикорупційного законодавства, застосовного до Компанії.   |                                  |
| <b>Чинні визначення:</b>  |    |  |                                  |
| Компанія  |    | ТОВ «СТРІМ-УКРАЇНА»  |                                  |
| Державна посадова особа   | ДО | Будь-яка українська або іноземна особа, яка призначається або обирається, яка обіймає будь-яку посаду в законодавчому виконавчому, адміністративному або судовому органі або міжнародній організації; будь-яка особа, яка виконує яку-небудь публічну функцію для держави, в тому числі для Державного органу, установи або підприємства; провідні політичні діячі, посадові особи політичних партій, включаючи кандидатів на політичні посади, послы, впливові функціонери в націоналізованих галузях промисловості або природних монополіях; керівники та співробітники Державних органів, установ та підприємств, включаючи лікарів, військовослужбовців, державних службовців і т.п.; особи, про яких відомо, що вони пов'язані з державними посадовими особами родинними, дружніми чи діловими відносинами; |                                  |
| Відповідальний за<br>комплаєнс  |    | Співробітник Компанії, призначений наказом Директора відповідальним за впровадження та вдосконалення системи антикорупційного комплаєнс.   |                                  |
| Комплаєнс (комплаєнс)   |    | Просування та дотримання принципів сумлінності і ділової етики з метою забезпечення відповідності діяльності Компанії вимогам, що накладаються на неї чинним українським та іноземним законодавством, іншими обов'язковими для виконання нормативними документами, дотримання інтересів стейкхолдерів та підтримки гарної ділової репутації.   |                                  |

### 3.2. Визначення ролей

| Назва ролі                 | Визначення ролі |
|----------------------------|-----------------|
| <b>Вступні визначення:</b> |                 |
| немає                      | немає           |
| <b>Чинні визначення:</b>   |                 |
| немає                      | немає           |

## 4. ЗАДАЧІ ПОЛІТИКИ

Ця Політика вирішує такі практичні завдання для досягнення Цілей Політики:

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>Політика<br/>«Дотримання антикорупційного законодавства»</b> | Для внутрішнього<br>використання |
|--|---|----------------------------------|

- Довести до відома Директора, Співробітників і Представників Компанії інформацію про їхній обов'язок знати і безумовно дотримуватися викладених в цій Політиці ключових принципів дотримання чинного антикорупційного законодавства, а також заходів та процедур, які застосовуються Компанією з метою запобігання корупції;
- Встановити обов'язок Керівництва та Директора Компанії забезпечувати і контролювати розробку та впровадження ефективної системи відповідності застосовному антикорупційному законодавству;
- Попередити участь Компанії, Директора, Співробітників та Представників Компанії в корупційній діяльності;
- Мінімізувати ризик залучення Компанії, Директора та Працівників Компанії до кримінальної, адміністративної чи цивільно-правової відповідальності;
- Сформувати у Директора, Співробітників та Представників однакове розуміння політики Компанії щодо недопущення корупції в будь-яких формах та проявах;
- Посилити заходи щодо забезпечення достовірності та прозорості фінансової звітності Компанії, а також законного та ефективного використання її активів.

## **5. ЗАСТОСОВНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ ЗАКОНОДАВСТВО**

Ця Політика розроблена відповідно до вимог антикорупційного законодавства України. Foreign Corrupt Practices Act 1977 (Закон США «Про боротьбу з корупцією за кордоном», прийнятий Конгресом США у 1977 р), UK Bribery Act 2010 року (Закон Великобританії «Про хабарництво», прийнятий Парламентом Великобританії у 2010 р.), рекомендацій регуляторних органів та аналогічного законодавства держав, на території яких Компанія здійснює свою господарську діяльність, а також Статутом, Кодексом ділової поведінки і етики та іншими внутрішніми документами Компанії.

## **6. КЛЮЧОВІ ПРИНЦИПИ**

Компанія виконує принципи дотримання антикорупційного законодавства та етичної ділової поведінки у всіх видах ділових відносин та незалежно від країни світу, в якій компанія здійснює свою господарську діяльність. Принципи та вимоги цієї Політики обов'язкові для виконання всіма компаніями Групи МТС, включаючи їхніх співробітників, членів органів управління та Представників.

У Компанії закріплюється принцип неприйняття корупції в будь-яких формах та проявах як в повсякденній діяльності, так і під час реалізації стратегічних проектів.

Таким чином, всім співробітникам та членам органів управління Компанії, а також будь-якій третій стороні, яка діє від імені та/або в інтересах Компанії, заборонено:

- Пропонувати, обіцяти, санкціонувати або здійснювати платежі у вигляді грошових коштів або будь-яких інших цінностей, включаючи, але не обмежуючись, ділові подарунки, компенсацію витрат, знижки, розваги і т.п., а також будь-яку фінансову чи іншу вигоду чи перевагу будь-якій Державній посадовій особі, представнику комерційної організації або будь-якій іншій особі з метою вплинути на її дії

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>Політика</b><br><b>«Дотримання антикорупційного законодавства»</b> | Для внутрішнього<br>використання |
|--|---|----------------------------------|

(забезпечити бездіяльність) і спонукати до виконання посадових обов'язків неналежним чином та/або отримання неналежної комерційної переваги;

- Вимагати, давати згоду на отримання або отримувати будь-які платежі у вигляді грошових коштів або будь-яких інших цінностей, а також будь-яку фінансову чи іншу вигоду, або перевага, якщо отримання таких платежів, вигод або переваг саме по собі є неналежним виконанням посадових або інших передбачених законом обов'язків, або є винагородою за неналежне виконання таких обов'язків;
- Здійснювати посередництво в хабарництві або комерційному підкупі, тобто безпосередньо передавати хабарі за дорученням хабародавця або одержувача, або іншим чином сприяти хабародавцю та/або отримувачу хабару в досягненні або реалізації угоди між ними про отримання та дачі хабара або здійснення комерційного підкупу.

### **6.1. Місія керівництва**

Керівництво та Директор Компанії своєю поведінкою повинні задавати стандарт етичної поведінки, особистим прикладом формувати у Працівників непримиренне ставлення до будь-яких форм і проявів корупції, яке повинно стати невід'ємною частиною корпоративної культури і повсякденної ділової практики Працівників Компанії.

Керівництво та Директор Компанії ознайомлені зі змістом системи антикорупційного комплаєнс, виділяють для її реалізації необхідні ресурси та здійснюють загальний контроль за її впровадженням, дисципліною виконання та операційною ефективністю.

### **6.2. Репутація керівництва**

Компанія докладає розумних зусиль для того щоб не допустити на керівні посади або до складу органів управління Компанії осіб, про яких відомо, що вони причетні або були причетні до протизаконної діяльності.

### **6.3. Послідовність застосування Політики**

Компанія послідовно забезпечує відповідність застосовному антикорупційному законодавству, а саме пропагує принципи етичної ділового поведінки та зокрема мотивує Співробітників і Представників Компанії дотримуватися принципів цієї Політики, так само як і незмінно застосовує санкції у всіх випадках порушення положень цієї Політики.

### **6.4. Періодична оцінка та мінімізація ризиків**

Компанія регулярно (не рідше, ніж раз на рік) проводить заходи щодо виявлення, оцінки і переоцінки корупційних ризиків, приділяючи особливу увагу ризикам, характерним для її діяльності, регіонів присутності, а також потенційно уразливих бізнес-процесів. Компанія розробляє і впроваджує процедури з протидії корупції, які розумно і пропорційно відповідають рівню та характеру виявлених ризиків.

### **6.5. Інформування та навчання**

Компанія відкрито заявляє про неприйняття корупції та вимагає від своїх Працівників, Директора та Представників, безумовного дотримання принципів і вимог цієї Політики.

Компанія безперервно стежить за всіма змінами у нормативних вимогах і практиці правозастосування застосовного антикорупційного законодавства та своєчасно інформує всіх зацікавлених осіб щодо відповідних змін і тенденцій.

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>Політика<br/>«Дотримання антикорупційного законодавства»</b> | Для внутрішнього<br>використання |
|--|---|----------------------------------|

Компанія реалізує та підтримує програму навчання Директора, Співробітників і Представників принципам і стандартам відповідності застосовному антикорупційному законодавству за допомогою спеціально розробленої системи тренінгів. Тренінги проводяться при працевлаштуванні у Компанію: щорічно в електронній формі; на регулярній основі в очній формі, але не рідше, ніж раз на два роки; а також у міру виникнення необхідності, в тому числі, в разі істотних змін у застосовному антикорупційному законодавстві або в антикорупційних процедурах Компанії.

Шляхом інформування та навчання Компанія сприяє підвищенню рівня корпоративної культури, обізнаності в питаннях протидії корупції та етичного ведення бізнесу.

#### **6.6. Моніторинг та контроль**

Компанія здійснює моніторинг ефективності запроваджених процедур щодо запобігання корупції, контролює дотримання та, за необхідності, удосконалює їх.

#### **6.7. Відповідальна посадова особа**

З метою забезпечення відповідності застосовному антикорупційному законодавству Компанія призначила посадову особу, що перебуває в прямому підпорядкуванні Директора, відповідальну за впровадження та вдосконалення системи комплаєнс («Відповідальний за комплаєнс»), яка володіє необхідним досвідом та компетенціями, а також забезпечена незалежністю, повноваженнями та ресурсами, достатніми для ефективного впровадження та вдосконалення корпоративної системи відповідності чинним антикорупційним законодавством.

Відповідальний за комплаєнс здійснює моніторинг дотримання вимог цієї Політики і застосовного антикорупційного законодавства, а також оперативне управління системою відповідності та її постійне вдосконалення.

#### **6.8. Звітність Директору**

Відповідальний за комплаєнс на регулярній основі, а також у міру необхідності, звітує перед Директором та Директором департаменту комплаєнс ПАТ «МТС» про процес впровадження та/або вдосконалення системи антикорупційного комплаєнс, виявлені за звітний період порушення комплаєнс-процедур, проведені внутрішні розслідування, слабкості внутрішніх комплаєнс-контролів та вжиті у зв'язку з цим заходи, а також про загальний статус функціонування і ефективності системи.

Відповідальний за комплаєнс забезпечений правом в будь-який час і на свій розсуд вносити окремі питання на розгляд Директора.

### **7. ДОГОВІРНА ПОЛІТИКА**

#### **7.1. Заборона на позадоговірні угоди**

Компанія забороняє від її імені або в її інтересах укладати будь-які позадоговірні угоди з будь-якими категоріями контрагентів, а саме будь-які письмові або усні угоди, які не включені до основного тексту договору з контрагентом або додатків до нього та, відповідно, не пройшли стандартні погоджувальні процедури, прийняті в Компанії.

Будь-яка укладена з третьою стороною угода в своїй письмовій формі, включаючи всі додатки до неї, які є її невід'ємною частиною, повинна містити всю повноту умов і домовленостей, на яких укладається така угода.

|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
|  | <b>Політика</b><br>«Дотримання антикорупційного законодавства» | Для внутрішнього<br>використання |
|--|--|----------------------------------|

## **7.2. Антикорупційне застереження**

З метою відповідності застосовному антикорупційному законодавству, а також мінімізації ризику притягнення до відповідальності внаслідок причетності Компанії до корупційної діяльності, за загальним правилом Компанія ініціює включення антикорупційної застереження до будь-яких договорів/угод, які укладаються.

## **8. ПЕРЕВІРКА КОНТРАГЕНТІВ**

Компанія докладє розумних зусиль для мінімізації ризику встановлення ділових, трудових та інших відносин з фізичними або юридичними особами, які можуть бути причетні до корупційної діяльності і, таким чином, піддавати Компанію ризику залучення до такої діяльності.

З метою мінімізації ризику залучення Компанії до корупційної діяльності, в Компанії розроблені та реалізуються відповідні вимогам чинного законодавства процедури перевірки як по відношенню до контрагентів – юридичних осіб (включаючи учасників спільних підприємств, товариств або об'єднань), так і щодо до фізичних осіб, з якими Компанія планує укласти трудовий договір або договір цивільно-правового характеру.

Ця процедура застосовується також і у випадках придбання Компанією частки участі в будь-яких юридичних особах. Процедура перевірки, пов'язана з планованим придбанням, включає як належне вивчення об'єкта придбання, його власників і керівництва, так і перевірку мети і порядку виконання такої угоди на відповідність вимогам цієї Політики та застосовного антикорупційного законодавства.

## **9. КОНТРАГЕНТИ**

Компанія приділяє особливу увагу оцінці толерантності контрагентів до корупції, в тому числі перевірку наявності у них власних систем відповідності антикорупційному законодавству, їх готовності дотримуватися вимог цієї Політики та включати у договори антикорупційні застереження.

У відносинах зі своїми Постачальниками, Представниками та іншими контрагентами Компанія вживає активних заходів, спрямованих на запобігання будь-яким проявам корупції, як від імені, так і по відношенню до Компанії. У зв'язку з цим, Компанія вимагає від своїх Постачальників, Представників та інших контрагентів безумовно дотримуватися принципів застосовного антикорупційного законодавства, а також взаємно підтримувати культуру, яка не допускає будь-яку неетичну ділову поведінку як під час участі в закупівельних процедурах Компанії, так і при подальшому веденні бізнесу з Компанією.

## **10. ПОДАРУНКИ ТА ПРЕДСТАВНИЦЬКІ ВИТРАТИ**

Відповідно до застосовного антикорупційного законодавства, подарунки, а також представницькі витрати, в тому числі витрати на ділову гостинність, які Співробітники від імені Компанії можуть здійснювати за інших фізичних або юридичних осіб, або які Співробітники, в зв'язку з їх роботою в Компанії, можуть отримувати від інших осіб і організацій, за певних обставин можуть бути витлумачені як протизаконні. У зв'язку з цим, будь-які подарунки та представницькі витрати повинні відповідати сукупності таких критеріїв:

(1) бути безпосередньо пов'язаними з законними цілями діяльності Компанії, приміром, з презентацією або завершенням бізнес-проектів, просуванням товарів або послуг,

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>Політика</b><br><b>«Дотримання антикорупційного законодавства»</b> | Для внутрішнього<br>використання |
|--|---|----------------------------------|

успішним виконанням контрактів, або з загальноприйнятими святами, такими як Різдво та Новий рік, міжнародний жіночий день, пам'ятні дати, ювілеї і т.п.;

(2) бути розумно обґрунтованими, пропорційними та не бути предметами розкоші;

(3) не компрометувати здатність одержувача приймати неупереджені і справедливі рішення в зв'язку з покладеними на нього службовими та посадовими повноваженнями (обов'язками), а саме, але не обмежуючись, надаватися в обмін на інформацію, преференційне ставлення або можливості, які в іншому випадку не були б надані;

(4) не представляти собою приховану винагороду за послугу, дію, бездіяльність, потурання, заступництво, надання прав, прийняття певного рішення про угоду, договір, ліцензії, дозвіл і т.п. або спробу вплинути на одержувача з іншою незаконною або неетичною метою;

(5) не створювати для Компанії репутаційного ризику в разі розкриття інформації про такі подарунки або представницькі витрати;

(6) же не бути забороненими законодавством, а також іншими процедурами і політиками, які застосовуються до одержувача;

(7) не накладати на одержувача будь-яке моральне зобов'язання;

(8) не суперечити принципам і вимогам цієї Політики, Кодексу ділової поведінки та етики, іншим внутрішнім документам Компанії нормам застосовного антикорупційного законодавства;

(9) пройти необхідні, встановлені в Компанії, погоджувальні процедури, бути санкціонованими вищим керівником і ретельно задокументованими.

Зазначені критерії розповсюджуються і поширюються також на витрати з організації від імені та/або за рахунок Компанії заходів, спрямованих на стимулювання споживчої активності, залучення, утримання або розвиток клієнтської бази, а також заходи, пов'язані з активністю Компанії в області зв'язків з громадськістю, ЗМІ, інвестиційним і професійним співтовариством.

Не допускаються подарунки від імені Компанії, Директорів, Співробітників та Представників будь-яким третім сторонам у вигляді грошових коштів, готівки або у безготівковій формі, а також їх еквівалентів в будь-якій валюті.

Правила та обмеження щодо дарування та прийняття подарунків, а також організації розважальних заходів та участі в них, встановлені в Компанії, викладені в Положенні «Про подарунки та розважальні заходи» (Додаток 1).

## **11. БЛАГОДІЙНІСТЬ, СПОНСОРСТВО ТА КОРПОРАТИВНА СОЦІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Компанія може брати участь в реалізації проектів в сфері соціальної відповідальності, підтримувати ініціативи урядів і благодійних організацій, спрямовані на зростання добробуту суспільства і його розвитку, а також вносить посильний внесок у створення рівних можливостей в країнах, на території яких компанія здійснює свою діяльність.



|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>Політика</b><br><b>«Дотримання антикорупційного законодавства»</b> | Для внутрішнього<br>використання |
|--|---|----------------------------------|

Компанія дотримується корпоративних стандартів та процедур, що регламентують участь групи компаній ПАТ «МТС» в спонсорській та благодійній діяльності; всі фінансові операції, пов'язані зі спонсорською або благодійною діяльністю, докладно і достовірно відображаються в бухгалтерському обліку; реалізовані проекти проходять попереднє узгодження; процедури моніторингу благодійних внесків дозволяють з достатньою впевненістю переконатися в тому, що здійснені внески не є прихованою формою хабара або комерційного підкупу.

Відповідно до цієї Політикою та впровадженими процедурами, Компанія не фінансує та будь-яким іншим чином не бере участі в благодійній та (або) спонсорській діяльності з метою отримання будь-яких неправомірних переваг або преференцій в зв'язку з господарською діяльністю.

## **12. ФІНАНСУВАННЯ ПОЛІТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Відповідно до цієї Політикою Компанія не фінансує та будь-яким іншим чином не підтримує і не стимулює політичні партії або їх членів, включаючи кандидатів на політичні посади, їхні виборчі кампанії або політичні заходи, а також будь-які політичні організації або рухи.

## **13. ПЛАТЕЖІ ЧЕРЕЗ ПОСЕРЕДНИКІВ АБО НА КОРИСТЬ ТРЕТІХ ОСІБ**

Компанії, Директору та Співробітникам забороняється залучати або використовувати Представників Компанії, спільні підприємства або інших третіх осіб для здійснення будь-яких дій, які суперечать принципам і вимогам цієї Політики або нормам застосовного антикорупційного законодавства.

Компанії, Директору та Співробітникам забороняється здійснювати платежі на користь Представників Компанії, спільних підприємств або інших третіх осіб, якщо з великою часткою впевненості відомо (або має бути відомо), що платіж повністю або його частина буде використано з корупційною метою.

Компанія забезпечує проведення процедур перевірки щодо Представників, спільних підприємств та інших третіх осіб для запобігання та/або виявлення описаних вище порушень з метою мінімізації ризиків залучення Компанії до корупційної діяльності.

## **14. ВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**

Всі фінансові операції, бухгалтерські проводки та записи повинні бути достовірно і з достатнім рівнем деталізації відображені в бухгалтерському обліку Компанії, задокументовані та доступні для перевірки.

У Компанії розроблені та впроваджені процедури внутрішнього фінансового контролю, спрямовані на те, щоб:

(1) всі фінансові операції здійснювалися відповідно до загальної або особливої санкції Керівництва;

|  |   |                               |
|--|---|-------------------------------|
|  | <b>Політика</b><br><b>«Дотримання антикорупційного законодавства»</b> | Для внутрішнього використання |
|--|---|-------------------------------|

(2) бухгалтерські записи здійснювалися в такій мірі точності і деталізації, яка дозволить підготувати звітність, відповідну стандартам безпеки бухгалтерської (фінансової) звітності;

(3) доступ до розпорядження активами надавався тільки відповідно до загальної або спеціальної санкції Керівництва;

(4) записи бухгалтерського обліку про вартість та склад активів регулярно зіставлялися з фактичною вартістю і складом, а в разі необхідності вживалися відповідні заходи.

У Компанії призначені Співробітники, на яких покладено відповідальність за підготовку та надання повної і достовірної бухгалтерської звітності у встановлені чинним законодавством терміни.

Недотримання або спроба недотримання процедур внутрішнього фінансового контролю, спотворення або фальсифікація бухгалтерської звітності Компанії суворо заборонені та є порушенням закону.

## **15. АУДИТ ТА КОНТРОЛЬ**

У Компанії на регулярній основі проводиться внутрішній і зовнішній аудит фінансово-господарської діяльності, а також здійснюється безперервний контроль за повнотою і правильністю відображення всіх господарських операцій в бухгалтерському обліку та дотриманням вимог чинного законодавства і внутрішніх нормативних документів Компанії, в тому числі принципів і вимог, встановлених цією Політикою.

В рамках процедур внутрішнього контролю в Компанії проводяться перевірки дисципліни виконання встановленого порядку виконання бізнес-процесів, включаючи перевірки законності здійснюваних операцій з активами Компанії, їхньої економічної обґрунтованості, доцільності витрат, в тому числі на предмет підтвердження первинними обліковими документами та відповідності вимогам цієї Політики.

## **16. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОРУШЕННЯ**

Кожен Співробітник Компанії незалежно від займаної посади, Директор або Представник Компанії, яким стали відомі факти (або ознаки, які вказують на них) про порушення або схиляння до порушення положень цієї Політики та/або застосовного антикорупційного законодавства як Працівниками, Директором або Представниками Компанії, так і третіми сторонами, зобов'язаний повідомити про це будь-яким з наступних способів:

(1) безпосереднього керівника або, в разі якщо повідомлення стосується дій безпосереднього керівника, - керівника вищого рівня,

(2) через «Єдину гарячу лінію» або прямим направленням повідомлення за адресою: report@stream.com.ua або control&audit@mts.ru, в тому числі анонімно (з зовнішньої адреси електронної пошти),

(3) відповідального за комплаєнс.

Компанія зобов'язується, в межах своїх повноважень, забезпечити захист Співробітників, які добросовісно повідомили про порушення або підозру на порушення положень цієї

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>Політика</b><br><b>«Дотримання антикорупційного законодавства»</b> | Для внутрішнього<br>використання |
|--|---|----------------------------------|

Політики та/або застосовного антикорупційного законодавства, від переслідування або будь-якої форми дискримінації з боку особи, щодо якої було зроблено повідомлення.

Крім того Компанія гарантує, що жоден Співробітник не буде предметом санкцій (в тому числі звільнений, знижений на посаді, позбавлений премії та ін.) з боку Компанії якщо Співробітник сумлінно повідомив про ймовірний факт корупції, або якщо Співробітник відмовився дати або отримати хабар, зробити комерційний підкуп або надати посередництво у хабарництві, в тому числі якщо в результаті такої відмови у Компанії виникла упущена вигода чи не було отримано комерційної або конкурентної переваги.

Гарантії Компанії про відмову від застосування санкцій не поширюються на винних Працівників, а також на випадки, якщо в результаті внутрішнього розслідування буде доведено, що відповідне повідомлення було навмисне хибним, лжесвідченням або наклепом.

## **17. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Оскільки Компанія може бути предметом санкцій за участь Директора, Співробітників, Представників, та інших пов'язаних з нею осіб в корупційній діяльності, то по кожній розумно обґрунтованій підозрі або встановленому факту корупції будуть ініціюватися внутрішні розслідування відповідно до локально-нормативних актів Компанії, які встановлюють порядок ініціації та проведення такого розслідування в рамках, допустимих чинним законодавством.

Особи, винні в порушенні вимог цієї Політики та застосовного антикорупційного законодавства, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової або кримінальної відповідальності за ініціативою Компанії, правоохоронних органів або інших осіб в порядку і на підставах, передбачених Статутом Компанії, локальними нормативними актами та трудовими договорами, а також, у відповідних випадках та при наявності підстав, відповідно до застосовного антикорупційного законодавства та інших подібних іноземних нормативних актів.

## **18. ВИКОНАННЯ ПОЛІТИКИ**

Власником цієї Політики, а також відповідальним за розробку, впровадження, поліпшення та моніторинг системи антикорупційного комплаєнс Компанії є Відповідальний за комплаєнс.

Керівництво Компанії несе відповідальність за зміст та ефективність корпоративної системи комплаєнс в цілому, а також за забезпечення впровадження і виконання контролів та процедур системи антикорупційного комплаєнс у сферах своєї функціональної компетенції.

Керівництво, Директор та Співробітники Компанії, незалежно від займаної посади, несуть персональну відповідальність за дотримання принципів і вимог цієї Політики та застосовного антикорупційного законодавства, а також за дії (бездіяльність) підлеглих їм осіб, які порушують ці принципи та вимоги.

## **19. ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  | <b>Політика</b><br>«Дотримання антикорупційного законодавства» | Для внутрішнього використання |
|--|--|-------------------------------|

У разі виникнення у будь-якого Співробітника питань, що стосуються змісту цієї Політики, включаючи питання інтерпретації будь-яких її положень, а також сумнівів в законності або етичності своїх дій, Співробітник може звернутися за поясненнями до Відповідального за комплаєнс.

У разі виникнення у будь-якого Співробітника питань, що стосуються застосування і реалізації принципів та комплаєнс-процедур, зазначених в цій Політиці, включаючи питання застосування таких принципів і процедур в тих чи інших ситуаціях або бізнес-процесах Компанії, Співробітник може звернутися за консультацією до Відповідального за комплаєнс.

## 20. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

### 20.1. Зовнішні документи

| № п/п | Назва документа  | Посилання на внутрішньому порталі |
|-------|--|-----------------------------------|
|       | Закон України від 25 14.10.2014 № 1700-VII «Про протидію корупції»   |                                   |
|       | «Кримінальний кодекс України» № 2953-III від 17.01.2002  |                                   |
|       | «Кодекс України про адміністративні правопорушення» від 05.04.2001 № 2342-III  |                                   |
|       | Foreign Corrupt Practices Act 1977 (Закон США «Про боротьбу з корупцією за кордоном», прийнятий Конгресом США у 1977 р.)   |                                   |
|       | UK Bribery Act 2010 (Закон Великої Британії «Про хабарництво», прийнятий Парламентом Великої Британії у 2010 р.)   |                                   |
|       | US Federal Sentencing Guidelines Manual, §8B2.1., 2010   |                                   |
|       | The Bribery Act 2010 Guidance, 2011  |                                   |
|       | A Resource Guide to the U.S. Foreign Corrupt Practices Act, 2012   |                                   |
|       | Конвенція Організації з економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР) з питань боротьби з підкупом іноземних посадових осіб під час здійснення міжнародних комерційних угода 1997 р. |                                   |
|       | Конвенція Організації Об'єднаних Націй проти корупції, 2003 р.   |                                   |
|       | Конвенція про кримінальну відповідальність за корупцію, 1999 р.  |                                   |

## 21. КОНТРОЛЬ ВЕРСІЙ ДОКУМЕНТА

| Номер версії | Дата створення версії | ПІБ Відповідального за адаптацію | Короткий опис змін до документа |
|--------------|-----------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| 1.0          |                       |                                  | Впроваджено вперше              |

## 22. ДОДАТКИ

Додатки виділені в окремий файл та складають невід'ємну частину цього документа.

**Додаток 1. Положення «Про подарунки та розважальні заходи в ТОВ« Стрім-Україна»**

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>Політика</b><br><b>«Дотримання антикорупційного законодавства»</b> | Для внутрішнього<br>використання |
|--|---|----------------------------------|

**Додаток 1.1** Форми службових записок

**Додаток 1.2** Форма для заповнення реєстру прийнятих подарунків

**Додаток 2** Положення про забезпечення збереження інформації та носіїв інформації при проведенні антикорупційних розслідувань

**Додаток 2.1** Орієнтовна форма Повідомлення про забезпечення збереження інформації та носіїв інформації.

|                     |                                       |
|---------------------|---------------------------------------|
| ТОВ «СТРІМ-УКРАЇНА» | Додаток 1.1 «Форми службових записок» |
|                     | Для внутрішнього використання         |

**Форми службових записок**

Форма 1

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**

№ \_\_\_\_\_

**Кому:**

**Копія:**

**Від:**

**Дата:**

**Тема:** Придбання подарункової продукції

**Шановний/а \_\_\_\_\_ !**

Прошу забезпечити придбання подарункової продукції нас суму \_\_\_\_\_ (сума прописом), для привітання з \_\_\_\_\_.

| ПІБ* | Посада* | Організація | Опис подарунка* | Сума* |
|------|---------|-------------|-----------------|-------|
|      |         |             |                 |       |
|      |         |             |                 |       |
|      |         |             |                 |       |

\* - поля обов'язкові для заповнення

Якщо список осіб, для яких здійснюється придбання подарункової продукції перевищує 5 осіб, до службової записки необхідно додати список відповідно до вищевказаного формату.

ЦВ: (вказати відповідний центр відповідальності)

БО: (вказати балансову одиницю)

Бюджетна стаття: (вказати статтю)

Списання продукції зі статті. Подарункова продукція.

Список осіб, узгодження яких є обов'язковим:

- Заступник Головного Бухгалтера/Фінансовий Менеджер
- Головний Бухгалтер ТОВ «Стрім-Україна»
- Відповідальний за комплаєнс

Форма 2

## СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

№

**Кому:** Відповідальному за комплаєнс

**Копія:**

**Від:**

**Дата:**

**Тема:** Участь третіх осіб в заході Компанії

**Шановний/а \_\_\_\_\_ !**

Прошу Вас узгодити участь осіб, зазначених в таблиці нижче, в діловому/розважальному заході «Найменування заходу», який проводиться з метою \_\_\_\_\_.

Відвідування заходу запрошеними особами відбуватиметься в супроводі працівника \_\_\_\_\_ (ПБ, посада, структурний підрозділ), що є ініціатором запрошення.

| ПБ запрошеної особи* | Посада* | Організація* | Належність ДПО (так/ні)* | Сума витрати на участь запрошеної особи у ділових/розважальних заходах* |
|----------------------|---------|--------------|--------------------------|---|
|                      |         |              |                          |   |
|                      |         |              |                          |   |
|                      |         |              |                          |   |

\* - поля обов'язкові для заповнення

Якщо список учасників заходу перевищує 5 осіб, до службової записки необхідно додати список відповідно до вищевказаного формату.

**Сума представницьких витрат на особу не повинна перевищувати 4 200,00 гривень. Сума затрат на представницькі витрати державних та муніципальних службовців України повинна бути не більше 1 300,00 гривень. Виключення для цього ліміту недопустимі.**

ЦВ: (вказати відповідний центр відповідальності)

БО: (вказати балансову одиницю)

Бюджетна стаття: (вказати статтю)

Списання продукції зі статті. Подарункова продукція.

Список осіб, узгодження яких є обов'язковим:

- Головний Бухгалтер
- Власник ЦВ
- Безпосередній керівник ініціатора
- Функціональний керівник ініціатора

## СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

№

**Кому:** Відповідальному за комплаєнс**Копія:****Від:****Дата:****Тема:** Участь працівників Компанії у виїзних заходах**Шановний/а \_\_\_\_\_ !**

Прошу Вас узгодити можливість участі працівників Компанії у заході [Назва заходу], організованому [Назва компанії]. Участь працівників необхідна з метою \_\_\_\_\_.

| ПІБ* | Посада* | Група/Відділ/<br>Департамент<br>Регіон/КЦ* | Чи оплачується<br>стороною, що<br>запрошує проїзд<br>працівника (так<br>/ні), із<br>заявленням<br>вартості витрат,<br>в разі оплати<br>стороною, що<br>запрошує * | Чи оплачується<br>стороною, що<br>запрошує<br>проживання<br>працівника (так /<br>ні), із заявленням<br>вартості витрат. в<br>разі оплати<br>стороною, що<br>запрошує * | Інші витрати на<br>працівника із<br>заявленням<br>виду і вартості<br>витрат, в разі<br>оплати<br>стороною, що<br>запрошує * |
|------|---------|--|---|--|---|
|      |         |  |   |  |   |
|      |         |  |   |  |   |
|      |         |  |   |  |   |
|      |         |  |   |  |   |

\* - поля обов'язкові для заповнення

Якщо список учасників заходу перевищує 5 осіб, до службової записки необхідно додати список відповідно до вищевказаного формату.

Підтверджую, що ТОВ «Стрім-Україна» та сторона, що запрошує, не перебувають в стадії прийняття рішення щодо один до одного, а також, що участь в даному заході не є винагородою за неналежне виконання посадових або інших передбачених законом обов'язків працівниками Компанії.

Офіційне запрошення працівників Компанії із заявленням, що оплата надається всім учасникам на рівних підставах, попередній кошторис витрат (в разі наявності), список учасників заходу і програма заходу<sup>1</sup> додаються до цієї службової записки.

**Список осіб, узгодження яких є обов'язковим:**

**- Безпосередній керівник запрошеного працівника**

<sup>1</sup> Програма заходу повинна носити діловий характер. Ділова частина заходу повинна становити не 75% від загального часу.



|   |
|---|
| ТОВ «СТРІМ-УКРАЇНА»   |
| <b>Форма для заповнення Реєстру</b>                             |
| Дата отримання подарунку  |
| ПІБ дарувальника  |
| Посада дарувальника   |
| Організація дарувальника  |
| Привід для подарунка  |
| Чи перебуваєте ви у процесі прийняття рішення щодо дарувальника |
| Опис подарунка  |
| Приблизна вартість подарунка, грн.                              |
| Куди переданий подарунок  |
| Коментарі*  |

\* Комірки можуть бути заповнені пізніше.

|  |
|--|
| Додаток 1.2 «Форма для заповнення<br>Реєстру отриманих подарунків» |
| Для внутрішнього використання                                      |
| <b>ОТРИМАНИХ ПОДАРУНКІВ</b>  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Так/Ні   |
|  |
|  |
|  |
|  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| ТОВ «СТРИМ-УКРАЇНА» | Додаток 1 Положення «Про подарунки та розважальні заходи в ТОВ «Стрім-Україна» |
|                     | Для внутрішнього використання  |

**Положення**  
**«Про подарунки та розважальні заходи**  
**в ТОВ «Стрім-Україна»**

## **1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1.1. Призначення документа**

- Це Положення є частиною розроблених Товариством з обмеженою відповідальністю «Стрім-Україна» (далі - Компанія) документів з метою впровадження Кодексу ділової поведінки та етики Компанії та повинно застосовуватися разом із розділом «Дотримання антикорупційного законодавства», Політикою «Представницькі витрати в Компанії».
- Це Положення не поширюється на маркетингові та рекламні матеріали, призи, які вручаються в ході проведення акцій.
- Це Положення не поширюється на подарунки та заохочення, які вручаються переможцям мотиваційних програм для співробітників комерційних представників.
- Це Положення не поширюється на оплату представницьких витрат на користь третіх осіб.
- Це Положення не поширюється на програми заохочення працівників.

### **1.2. Короткий опис документа**

Це Положення встановлює основні принципи і правила для Компанії щодо дарування/отримання подарунків на користь і від третіх осіб, а також організації для третіх осіб та участі працівників Компанії у ділових та розважальних заходах.

### **1.3. Метою цього документа є:**

- забезпечення відповідності дій працівників Компанії з дарування/отримання подарунків та організації/участі в ділових і розважальних заходах вимогам чинного законодавства та Кодексу ділової поведінки та етики Компанії;
- мінімізація ризику виникнення конфлікту інтересів при прийнятті/даруванні працівниками Компанії подарунків, а також організації та участі в ділових і розважальних заходах, а також можливого комплаєнс-ризиків;
- забезпечення дотримання Компанією основних загально визнаних принципів та норм ведення чесного, сумлінного і відповідального бізнесу;
- створення в Компанії однакової ефективної системи контролю щодо дарування/прийняття подарунків.

### **1.4. Задачі документа**

- Встановити правила і стандарти для працівників Компанії щодо дарування і прийняття подарунків, а також організації ділових і розважальних заходів та участі в них.
- Довести до відома Директора, керівництва і працівників Компанії мету і призначення подарунків в діловій практиці і повсякденній діяльності Компанії.

|                     |  |
|---------------------|--|
| ТОВ «СТРІМ-УКРАЇНА» | Додаток 1 Положення «Про подарунки та розважальні заходи в ТОВ «Стрім-Україна» |
|                     | Для внутрішнього використання  |

- Попередити незаконне розповсюдження та отримання подарунків, не допустити зловживань впливу, забезпечити розуміння працівниками Компанії прийнятних і неприйнятних ситуацій дарування/прийняття подарунків.
- Закликати працівників Компанії відповідально і розумно підходити до дарування і отримання подарунків, діяти в межах встановлених лімітів та допустимих норм поведінки.
- Забезпечити відповідність внутрішніх документів, положень та регламентів вимогам, які регулюють питання правомірності дарування / прийняття подарунків.

### 1.5. Визначення термінів та скорочень

| Назва терміна                              | Скорочення | Визначення терміна (розшифрування скорочення)   |
|--|------------|---|
| <b>Вступні визначення:</b>                 |            |   |
| Подарунок                                  |            | Будь-яка цінність, вигода або перевага, яка передається на користь або отримується від третіх осіб, на безоплатній основі.  |
| Діловий подарунок                          |            | Предмет будь-якої цінності, який отримується від третьої особи або передається їй працівником Компанії у зв'язку з діловими відносинами, що існують між ними.   |
| Ділові та розважальні заходи               |            | Події, які передбачають запрошення третіх осіб або від них для відвідування культурних, спортивних, інших публічних заходів, приурочені до ділового приводу в рамках ведення бізнесу  |
| Компанія                                   |            | В рамках цієї Політики – Компанії, включаючи всі структурні підрозділи, філії та представництва.  |
| Комплаєнс-ризик                            |            | Ризик застосування правових і регуляторних санкцій, фінансових втрат, а також втрати ділової репутації Компанії в результаті недотримання законодавчих вимог, а також кодексів поведінки, які можна застосувати до діяльності Компанії.   |
| <b>Чинні визначення:</b>                   |            |   |
| Державні та муніципальні службовці України |            | Особи, що займають посади, включені до Переліків посад державної і муніципальної служби.  |
| Брендована сувенірна продукція             |            | Сувенірна продукція з нанесенням логотипу компанії, призначена для проведення маркетингових програм, проектів PR\HR.  |
| Представницькі витрати                     |            | Витрати організації з прийому та обслуговування представників інших організацій (включаючи іноземні), які беруть участь в переговорах з метою встановлення і (або) підтримки взаємного співробітництва, а також учасників, які прибули на засідання Наглядової Ради або іншого керівного органу Компанії. |

|                             |    |  |
|-----------------------------|----|--|
| Відповідальний за комплаєнс | за | Співробітник Компанії, призначений наказом Директора відповідальним за впровадження та вдосконалення системи антикорупційного комплаєнс. |
|-----------------------------|----|--|

## 2. ПОНЯТТЯ ПОДАРУНКІВ, ЗНАЧЕННЯ ДІЛОВОГО ПОДАРУНКУ

Подарунок в широкому сенсі може представляти будь-яку цінність, як матеріальну, так і не матеріальну, наприклад, у вигляді обіцянки, привілею або оплати будь-якого заходу. До поняття подарунка можуть належати:

- грошові кошти;
- предметні подарунки;
- подарункові сертифікати;
- цінні папери;
- сувенірна продукція з символікою Компанії;
- запрошення та квитки на ділові та розважальні заходи;
- знижки (які не мають економічних підстав);
- вигідніші умови обслуговування (які не мають економічних підстав);

Цей список не є вичерпним.

Компанія допускає дарування лише таких «ділових подарунків», які відповідають сукупності таких вимог:

- прийнятні в рамках ведення бізнесу;
- є традиційною нормою ділової практики;
- служать для підтримки відносин з партнерами та клієнтами Компанії.

**Подарунки в грошовій формі, а також їх еквівалент (подарункові карти, ваучери та сертифікати) заборонені.**

«Ділові подарунки» завжди повинні бути оплачені з коштів Компанії, як дарувальника.

Приводом для «ділового подарунка» можуть бути такі загальноприйняті випадки, як державні свята (Новий Рік, День українського козацтва (14 жовтня), Міжнародний жіночий день (8 березня), національні та професійні свята, знаменні події в діяльності або історії Компанії (ювілеї, дні народження), персональні дні народження.

«Діловий подарунок» не повинен:

- бути дорогим (вартість подарунка не повинна перевищувати 1300.00 гривень), екстравагантним, часто повторюваним;
- бути компрометуючих щодо одержувача;
- бути здатним вплинути на прийняття ним неупереджених ділових рішень в майбутньому;
- породжувати ситуацію конфлікту інтересів для одержувача.

«Діловий подарунок» не може підноситися або прийматися як стимул для виконання будь-якої дії/бездіяльності, а також в процесі прийняття ділового рішення, що є хабаром.

## 3. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ТА ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО ПРИЙНЯТТЯ ТА ДАРУВАННЯ ПОДАРУНКІВ

### 3.1. Дарування подарунків

В якості стандартних привітань з державними і національними святами Компанія розсилає листівки.

У Компанії допускається дарування:

- **сувенірних пам'ятних подарунків із символікою Компанії (брендованої сувенірної продукції)**, в рамках рекламних акцій і кампаній;
- **інших предметних подарунків («ділових подарунків»)**, призначених для вручення обмеженому колу осіб з метою підтримки ділових відносин.

Закупівля подарунків проводиться відповідно до процесів та регламентів, встановлених внутрішніми документами Компанії.

### **Брендована сувенірна продукція**

Брендовану сувенірну продукцію можуть замовляти та купувати тільки підрозділи, перелік яких затверджений Директором.

Брендована сувенірна продукція може поширюватися тільки в рамках маркетингових заходів, затверджених і узгоджених відповідно до внутрішніх нормативних документів Компанії.

Дотримуючись високих стандартів ведення соціально відповідального бізнесу, Компанія відмовляється від масових замовлень і дарування сувенірної продукції з логотипом Компанії в якості подарунків на новорічні, а також інші національні свята.

### **Ділові подарунки: процедура схвалення**

Допускається дарування подарунків:

- від керівників прямого підпорядкування Директора Компанії державним і муніципальним службовцям України, посади яких включені до списку, затвердженого розпорядженням відповідного керівника прямого підпорядкування Директору Компанії.

Список посад державних та муніципальних службовців України, яким дозволяється дарування ділових подарунків до свят (далі – список посад державних службовців), затверджується розпорядчим документом відповідного керівника прямого підпорядкування Директору Компанії. Список посад оформляється у вигляді таблиці в форматі Excel за допомогою стовпців: номер по порядку, ПІБ, посада, найменування органу державної або муніципальної влади. До списку включаються посади тих державних і муніципальних службовців України, взаємодія з якими є компетенцією відповідного керівника прямого підпорядкування Директору Компанії.

При ініціюванні дарування подарунка державному та муніципальному службовцю України, керівник прямого підпорядкування Директору Компанії переконується, що посаду обдаровуваного включено до відповідного списку, і що дарування подарунка такому державному та муніципальному службовцю України не може вплинути на виконання ним службових обов'язків, зокрема, переконатися що в момент дарування подарунка державний та муніципальний службовець України не здійснює і не планує здійснювати перевірок, інших форм контролю щодо Компанії, і не перебуває в стадії прийняття рішення, яке може вплинути на діяльність компанії або її посадових осіб. За наявності будь-яких підстав вважати, що діловий подарунок може вплинути на рішення державного або муніципального службовця України, необхідно відмовитися від такого дарування.

Дарування подарунків здійснюється відповідно до встановлених норм чинного законодавства та локальних нормативних актів Компанії. Вартість подарунку не повинна перевищувати 1 300,00 гривень. Виключення для цього ліміту не допускаються.

Дарування декількох подарунків від різних працівників одному одержувачу з нагоди однієї і тієї ж події може бути обмежена. У такій ситуації можлива організація централізованого привітання від Компанії із зазначенням працівників, які направили привітання.

Закупівля подарунків здійснюється з використанням статті «Подарункова продукція». Використання зазначеної статті дозволено для керівників прямого підпорядкування Директору Компанії.

Для закупівлі подарунків оформляється службова записка за формою 1 додатка 1.1. Купівля подарунків без схвалення, а також отримання схвалення після фактично зробленої покупки не допускається.

Купівля всіх подарунків належним чином повинна бути врахована і відображена у фінансовій звітності Компанії, в тому числі розкриття інформації про одержувача подарунка (ПІБ, місце роботи та посади отримувача). Сукупна вартість подарунка на користь фізичної особи понад 25% від розміру мінімальної зарплати, встановленої законодавством України, в рік підлягає оподаткуванню (податок ПДФО і Військовий збір сплачується згідно з довідкою-розрахунком бухгалтерії Компанії). Податок повинен бути сплачений фізичною особою, яка прийняла подарунок.

### **3.2. Прийняття подарунків**

Працівникам Компанії дозволяється приймати скромні та доречні подарунки від третіх осіб, якщо такий подарунок не приурочений до ведення переговорів, процесу прийняття рішень, підписання договорів або інших ділових зустрічей в ході ведення бізнесу з такою особою.

Допускається прийняття подарунка, номінальна вартість якого не перевищує 1 300,00 гривень і який відповідає вимогам Компанії до «ділових подарунків», викладеним в розділі 2 цього Положення.

Працівник, який приймає подарунок, самостійно оцінює його приблизну вартість, керуючись власним розумінням ринку відповідних товарів, а також визначає відповідність прийнятого подарунка вимогам цього Положення.

Подарунки, вартість яких перевищує даний встановлений ліміт, не повинні прийматися. Працівник Компанії, який отримав подарунок, вартість якого перевищує 1 300,00 гривень та/або не відповідає вимогам Компанії до «ділових подарунків», від якого неможливо відмовитися або повернути, повинен протягом трьох робочих днів внести інформацію до форми для заповнення Реєстру прийнятих подарунків (Додаток 1.2 до Політики про дотримання антикорупційного законодавства), розміщену на внутрішньому інформаційному ресурсі Компанії (\\10.252.60.5\fileshare). За погодженням з особою, відповідальною в Компанії за комплаєнс, такий подарунок може бути переданий на користь Компанії або в спільне користування працівниками, або в благодійну чи іншу громадську організацію, вибір якої здійснюється працівником самостійно, з оплатою транспортних витрат за рахунок працівника. Інформація про те, куди переданий

подарунок, в обов'язковому порядку вказується працівником в формі для заповнення Реєстру прийнятих подарунків.

## **4. ДІЛОВІ ТА РОЗВАЖАЛЬНІ ЗАХОДИ**

### **4.1. Запрошення працівниками Компанії третіх осіб на заходи**

Запрошення третіх осіб або прийняття запрошень працівниками Компанії для участі в ділових і розважальних заходах вважається в Компанії допустимою практикою, якщо проведення такого заходу відповідає встановленим Компанією критеріям і вимогам, принципам Політики «Дотримання антикорупційного законодавства», а також не представляє потенційної шкоди для репутації Компанії.

У разі організації ділових заходів, таких як освітні або наукові конференції, семінари, презентації, форуми і т.д., мета цих заходів завжди повинна бути діловою або, в разі розважальних заходів, їх проведення повинно бути пов'язане з діловою подією. Ділові та розважальні заходи не повинні бути надмірно розкішними, частими, надаватися як «послуга за послугу» і суперечити внутрішнім політикам та етичним нормам запрошеної сторони, повинні бути доречними і за прийнятною вартістю.

Відвідування заходу запрошеними особами повинно завжди відбуватися в супроводі працівника Компанії, який є ініціатором запрошення. В іншому випадку, надання такого заходу буде розцінюватися як подарунок і підлягатиме погодженню відповідно до вимог схвалення «ділових подарунків», встановленими в розділі 2 цього Положення.

Участь запрошених Компанією третіх осіб в ділових та розважальних заходах, конференціях (в тому числі організація харчування в рамках таких заходів) повинно оплачуватися Компанією. Компенсація витрат за участь третіх осіб у заходах повинна проводитись безпосередньому організатором та ніколи не виплачується безпосередньо запрошеним особам.

У разі запрошення державного або муніципального службовця України для публічного виступу на конференціях, семінарах та аналогічних ділових заходах забороняється виплачувати йому винагороди або гонорари за виступи і публікації в рамках таких заходів.

Проведення ділових прийомів, обідів, вечерів не відноситься до організації ділових і розважальних заходів та здійснюється відповідно до внутрішніх нормативних документів Компанії, які регулюють представницькі витрати. Сума представницьких витрат на людину не повинна перевищувати 4 200,00 гривень. Сума затрат на представницькі витрати державних та муніципальних службовців України повинна становити не більше 1 300,00 гривень.

Запрошення державних посадових осіб на будь-які заходи має бути попередньо узгоджено з Відповідальним за комплаєнс шляхом направлення службової записки відповідно до Форми 2 Додатку 1.1. Відвідування заходу державними посадовими особами повинно завжди відбуватися в супроводі працівника Компанії, який виступає ініціатором запрошення.

Сума витрат на участь в ділових і розважальних заходах державних службовців та муніципальних службовців України повинна становити не більше 1 300,00 гривень, сума витрат на участь інших третіх осіб повинна становити не більше 4 200,00 гривень.



У разі, коли суму витрат на участь людини в заході неможливо встановити, допустимість запрошення третьої особи на захід визначається метою, змістом і відповідністю заходу до ведення бізнесу.

#### **4.2. Прийняття запрошень працівниками Компанії на відвідування ділових та розважальних заходів**

Працівникам Компанії дозволяється час від часу відвідувати ділові та розважальні заходи за запрошенням третіх осіб. Відвідування такого заходу повинно відбуватися в супроводі сторони, яка запрошує, бути доречним, розумного змісту та оплачують свої витрати Працівники самостійно. Приймання запрошення на ділові та розважальні заходи завжди повинно відбуватися за згодою безпосереднього керівника. Отримання схвалення керівника можливо по електронній пошті.

Працівникам Компанії заборонено відвідувати виїзні (поза місцем постійної роботи працівника Компанії) ділові та розважальні заходи на умовах оплати стороною, що запрошує витрат на проїзд Працівника Компанії до місця проведення заходу, витрат з найму житлового приміщення та витрат, пов'язаних з проживанням поза місцем постійного проживання, якщо сторона, що запрошує, є учасником закупівельних процедур або чинним контрагентом Компанії.

Виняток зроблено лише для випадків, коли спонсорвання участі Працівників Компанії в ділових та розважальних заходах є обов'язком контрагента відповідно до умов підписаного Компанією договору.

#### **5. ОСОБЛИВІ УМОВИ СПОНСОРУВАННЯ ЗАХОДІВ<sup>1</sup>**

У разі виїзних заходів Компанія може спонсорувати відвідування третіми особами таких подій на особливих умовах, оплачуючи витрати з транспортного забезпечення та проживання цих осіб. Для таких ситуацій ліміт не встановлюється, а допустимість запрошення і відвідування подібних заходів третіми особами за рахунок Компанії визначається доцільністю і законністю участі цих осіб у заході.

Оплата витрат на проїзд та проживання третіх осіб для відвідування подібних заходів, метою яких є виключно розваги або відпочинок, не допускається.

Відшкодування транспортних витрат та витрат на проживання третіх осіб завжди має оплачуватися Компанією безпосередньо організатору.

Спонсорвання заходів на особливих умовах не допускається на користь будь-яких родичів (подружжя, діти, батьки) третіх осіб.

Забороняється оплачувати витрати з організації транспортного забезпечення та проживання державних та муніципальних службовців України з метою відвідування ними таких заходів за межами України.

Запрошення та спонсорвання третіх осіб на виїзні заходи повинно обов'язково бути попередньо узгоджено з безпосереднім керівником ініціатора, Відповідальним за комплаєнс шляхом направлення службової записки відповідно до Форми 2 Додатку 1.1.

У разі запрошення працівників Компанії на подібні заходи, перш ніж прийняти таке запрошення, необхідно отримати схвалення безпосереднього керівника, а також узгодити

з Відповідальним за комплаєнс шляхом направлення службової записки відповідно до Форми 3 Додатку 1.1 до цього Положення.

З усіх питань щодо цього Додатку необхідно звертатися до Відповідального за комплаєнс.

## 6. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

### Внутрішні нормативні та розпорядчі документи

| № п/п | Номер НД<br>Тип РД, Номер РД, дата РД | Назва документа                                       |
|-------|---------------------------------------|---|
| 1     | від __. __.201__                      | Кодекс ділової поведінки та етики ТОВ «Стрім-Україна» |
| 2     | від __. __.201__                      | Політика «Дотримання антикорупційного законодавства»  |

<sup>1</sup> Під особливими умовами спонсорування заходів розуміється оплата витрат з транспортного забезпечення, проживання, організації харчування, візових зборів та інших можливих витрат третіх осіб.

## Положення про забезпечення збереження інформації та носіїв інформації під час проведення антикорупційних розслідувань

### 1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

#### 1.1. Ціль документа

Забезпечення збереження інформації, яка має пряме або непряме відношення до предмету антикорупційних розслідувань, що проводяться ТОВ «СТРІМ-УКРАЇНА» («Компанія»), ПАТ «МТС» або регуляторними органами, забезпечення збереження документів та інших фізичних носіїв вищезазначеної інформації.

#### 1.2. Короткий опис документа

Цим Положенням встановлено порядок дій працівників при забезпеченні збереження інформації та носіїв інформації під час проведення антикорупційних розслідувань, визначені обов'язки працівників при отриманні Повідомлення про забезпечення збереження, відповідальність посадових осіб та працівників.

### 2. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Цей документ регламентує діяльність всіх працівників Компанії.

### 3. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ ТА СКОРОЧЕНЬ

| Назва терміна   | Скорочення                               | Визначення терміна (розшифрування скорочення)   |
|---|--|---|
| <b>Вступні визначення:</b>  |  |   |
| Повідомлення про забезпечення збереження інформації та носіїв інформації          | Повідомлення про забезпечення збереження | Повідомлення, яке надсилається працівнику Компанії з метою збереження інформації, яка прямо або непрямо стосується предмету антикорупційного розслідування, збереження фізичних носіїв такої інформації |
| Режим забезпечення збереження інформації  |  | Умови роботи з інформацією, визначеною в Повідомленні про забезпечення збереження та при яких забезпечується збереження такої інформації і її фізичних носіїв незалежно від зовнішніх факторів          |
| Співробітник, відповідальний за підбір, найм персоналу та кадрове адміністрування |  | Співробітник Компанії в підпорядкуванні Директора, який приймає рішення щодо підбору, найму, адаптації персоналу, а також відповідальний за кадрове адміністрування в Компанії.                         |
| Регуляторний орган  |  | Орган державної влади України або іншої застосовної юрисдикції, що володіє повноваженнями з видачі мотивованих вимог до Компанії або ПАТ «МТС» про надання інформації, або здійснення певних дій,       |

|                     |          |   |
|---------------------|----------|---|
|                     |          | здатний прийняттям або застосуванням нормативного правового акта прямо або опосередковано впливати на діяльність Компанії або ПАТ «МТС».  |
| ПАТ «МТС»           | МТС      | Юридична особа, яка в силу переважної участі в статутному капіталі товариства, або відповідно до укладеного між ПАТ «МТС» та товариством договором, або іншим чином, має можливість визначати рішення, що приймаються таким товариством (включаючи товариства, в яких ПАТ «МТС» або група осіб ПАТ«МТС» має можливість через третіх осіб фактично розпоряджатися голосами, які приходяться на голосуючі акції (частки), які складають статутний капітал товариства).          |
| ТОВ «СТРІМ-УКРАЇНА» | Компанія | Товариство, щодо якого ПАТ «МТС» в силу переважаючої участі в його статутному капіталі, або відповідно до укладеного між ПАТ «МТС» та товариством договором, або іншим чином, має можливість визначати рішення, які приймаються таким товариством (включаючи товариства, в яких ПАТ «МТС» або група осіб ПАТ «МТС» має можливість через третіх осіб фактично розпоряджатися голосами, які припадають на голосуючі акції (частки), які складають статутний капітал товариства. |

#### 4. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**4.1.** Це Положення розроблено з метою забезпечення збереження інформації, яка прямо або непрямо стосується предмету антикорупційних розслідувань, що проводяться Компанією, МТС або регуляторними органами, забезпечення збереження документів та інших фізичних носіїв зазначеної вище інформації.

**4.2.** Якщо при проведенні антикорупційного розслідування Компанією, МТС або регуляторними органами виникає необхідність в забезпеченні повного збереження всієї інформації, яка прямо або непрямо стосується предмету антикорупційного розслідування, а також в забезпеченні збереження фізичних носіїв такої інформації, в Компанії може бути введений режим забезпечення збереження інформації.

Зазначений режим може бути введений за ініціативою Співробітника, відповідального за комплаєнс, Комісії з проведення внутрішнього антикорупційного розслідування, або органу управління Компанії шляхом розсилки працівникам Повідомлення про забезпечення збереження в порядку, встановленому цим Положенням.

**4.3.** На період дії Повідомлення про забезпечення збереження повинна бути припинена будь-яка діяльність (в тому числі планова) зі знищення інформації, яка стосується предмета антикорупційних розслідувань, а також діяльність з передачі в користування третім особам або знищення носіїв такої інформації.

Дія Повідомлення про забезпечення збереження поширюється на будь-яку документовану та недокументовану інформацію, електронні повідомлення та інформаційні системи.

#### 5. ВВЕДЕННЯ РЕЖИМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕННЯ

**5.1.** Підставою для введення режиму збереження інформації може бути відповідна рекомендація або запит уповноваженого регуляторного органу.

У разі прийняття рішення про необхідність введення режиму збереження інформації Комісією з проведення внутрішнього антикорупційного розслідування, протоколом засідання Комісії з проведення внутрішнього антикорупційного розслідування визначаються такі питання:

- зміст Повідомлення про забезпечення збереження;
- перелік адресатів;
- термін дії Повідомлення про забезпечення збереження;
- оцінка ризиків порушення вимог чинного законодавства, яке регулює терміни зберігання інформації.

**5.2.** Рішення Співробітника, відповідального за комплаєнс, про введення режиму забезпечення збереження оформляється службовою запискою, яка містить інформацію про причини введення режиму забезпечення збереження інформації, текст повідомлення про забезпечення збереження, перелік адресатів, який може включати як конкретні ПБ працівників, так і переліки посад працівників, а також інформацію про спосіб розсилки. Особами, які погоджують службову записку виступають Співробітник, Провідний юрисконсульт, Співробітник, відповідальний за юридичну підтримку.

Адресатами службової записки є:

- Директор Компанії;
- Співробітник, відповідальний за підбір, найм персоналу та кадрове адміністрування;
- Заступник директора з технічних питань / начальник технічного відділу;
- Головний бухгалтер;
- Провідний юрисконсульт.

За наявності в осіб, які узгоджують, зауважень до змісту службової записки, які не можуть бути усунені в процесі узгодження, вирішення питання про введення режиму забезпечення збереження інформації передається на рівень Директора Компанії та оформлюється у вигляді Наказу. До службової записки додається сканована копія Повідомлення про забезпечення збереження, підписаного Співробітником, відповідальним за комплаєнс, якщо службовою запискою передбачено вручення Повідомлень про забезпечення збереження працівникам під підпис.

Співробітник, Головний бухгалтер, забезпечує недопущення виділення для знищення інформації, описаної в Повідомленні про забезпечення збереження, на період дії такого повідомлення.

## **6. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕННЯ**

**6.1.** Текст Повідомлення про забезпечення збереження інформації повинен містити таку інформацію:

- причини направлення Повідомлення про забезпечення збереження;
- опис інформації та носіїв інформації, які підлягають збереженню;
- опис основних дій/заходів, які необхідно здійснювати працівнику для забезпечення збереження інформації та носіїв інформації;
- термін дії повідомлення про забезпечення збереження.

До тексту Повідомлення про забезпечення збереження можуть бути включені інші питання. Орієнтовна форма Повідомлення про забезпечення збереження приведена у Додатку 2.1 до цієї Політики.

**6.2.** При визначенні переліку адресатів Співробітник, відповідальний за комплаєнс або Комісія з проведення внутрішнього антикорупційного розслідування, має право

звертатися до будь-яких працівників Компанії в межах їх посадових обов'язків з метою найбільш точного встановлення переліку осіб, які мають доступ до інформації або носіїв інформації, збереження яких необхідно забезпечити. Всі працівники зобов'язані сприяти під час визначення зазначеного переліку осіб.

**6.3.** Співробітник, відповідальний за комплаєнс, визначає спосіб розсилки Повідомлення про забезпечення збереження адресатам, додатково може бути прийнято рішення про необхідність вручення Повідомлень про забезпечення збереження працівникам під розпис та рекомендовані терміни.

Співробітник, відповідальний за комплаєнс, самостійно або із залученням Співробітника, відповідального за підбір, найм персоналу та кадрове адміністрування, організовує електронну розсилку адресатам Повідомлення про забезпечення збереження.

Якщо Співробітник, відповідальний за комплаєнс, прийняв рішення про необхідність вручення Повідомлень про забезпечення збереження працівникам під підпис, або таке вручення передбачено рішенням органу управління Компанії, Співробітник, відповідальний за підбір, найм персоналу і кадрове адміністрування:

- здійснює вручення Повідомлень про забезпечення збереження адресатам в терміни, рекомендовані в службовій записці;
- направляє Співробітнику, відповідальному за комплаєнс, електронною поштою скановану копію Повідомлення про забезпечення збереження з підписом працівника або, в разі відмови адресата від одержання Повідомлення про забезпечення збереження, інформацію про таку відмову;
- організовує зберігання Повідомлень про забезпечення збереження з підписом працівника до закінчення дії режиму забезпечення збереження інформації.

**6.4.** При прийомі нового працівника на посаду, включену до переліку адресатів Повідомлення про забезпечення збереження, Співробітник, відповідальний за підбір, найм персоналу і кадрове адміністрування:

- протягом 1 робочого дня з моменту працевлаштування адресата повідомляє електронною поштою Співробітника, відповідального за комплаєнс, про ПШ та посаду нового працівника;
- вручає адресату Повідомлення про забезпечення збереження під підпис, якщо такий спосіб повідомлення передбачений службовою запискою, і направляє Співробітнику, відповідальному за комплаєнс, електронною поштою скановану копію Повідомлення про забезпечення збереження з розписом працівника;
- організовує зберігання Повідомлень про забезпечення збереження з розписом працівника в особистому файлі працівника до закінчення дії режиму забезпечення збереження інформації;
- в разі відмови адресата від одержання Повідомлення про забезпечення збереження повідомляє про це Співробітника, відповідального за комплаєнс, електронною поштою

**6.5.** Якщо режим збереження інформації триває більше одного року. Співробітник, відповідальний за комплаєнс, організовує повторну підготовку і розсилку Повідомлення про забезпечення збереження (не рідше одного разу на рік).

До тексту повторного Повідомлення про забезпечення збереження пред'являються такі ж вимоги, як і до Первинного повідомлення про забезпечення збереження.

Перелік адресатів повторного Повідомлення про забезпечення збереження повинен містити всіх адресатів первинного Повідомлення про забезпечення збереження, які продовжують свою трудову діяльність в Компанії.

Повторна електронна розсилка Повідомлення про забезпечення збереження здійснюється Співробітником, відповідальним за комплаєнс, самостійно або із залученням Співробітника, відповідального за підбір, найм персоналу та кадрове адміністрування.

## **7. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА, ЯКИЙ ОТРИМАВ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕННЯ**

**7.1.** Працівник, який отримав Повідомлення про забезпечення збереження, протягом терміну і способом, зазначеними в Повідомленні про забезпечення збереження, зобов'язаний сповістити Співробітника, відповідального за комплаєнс, про отримання Повідомлення про забезпечення збереження, про те, що йому зрозумілі інструкції та вимоги, що містяться в Повідомленні про забезпечення збереження, та про намір виконувати зазначені вимоги.

У разі, якщо працівник, який отримав Повідомлення про забезпечення збереження, відмовляється виконувати вимоги Повідомлення про забезпечення збереження інформації, він зобов'язаний негайно повідомити про це Співробітника, відповідального за комплаєнс та свого безпосереднього керівника з зазначенням причин свого рішення.

**7.2.** Працівник, який отримав Повідомлення про забезпечення збереження, протягом п'яти робочих днів визначає яка інформація, в обробці якої він брав/бере участь, підпадає під дію Повідомлення про забезпечення збереження, та доводить електронною поштою до відома Заступника директора з технічних питань/начальника технічного відділу (в копії - Співробітник, відповідальний за комплаєнс, Провідний юристконсульт) відомості про джерела такої інформації та їх мережеве або локальне місцезнаходження (наприклад, назва мережевої папки, інформаційної бази. ін.).

Зазначена інформація використовується при визначенні переліку інформаційних ресурсів, щодо яких необхідно забезпечити резервне копіювання або створення резервної копії.

**7.3.** Працівник, який отримав Повідомлення про забезпечення збереження, протягом зазначеного терміну, а якщо термін не зазначений, то до отримання повідомлення про припинення дії Повідомлення про забезпечення збереження зобов'язаний:

- забезпечити неухильне виконання вимог Повідомлення про забезпечення збереження;
- повідомляти про обставини, що перешкоджають виконанню Повідомлення про забезпечення збереження, в порядку, встановленому цим Положенням;
- при звільненні/переміщенні здати носії інформації.

У разі, якщо вимоги Повідомлення про забезпечення збереження стосуються інформації, що відноситься до відомостей конфіденційного характеру (комерційна таємниця, персональні дані, інсайдерська інформація та ін.), працівник здійснює облік, реєстрацію, передачу, зберігання і звернення такої інформації відповідно до локальних нормативних актів Компанії. При цьому на період дії Повідомлення про забезпечення збереження така конфіденційна інформація не підлягає знищенню, за винятком випадків, коли знищення інформації має здійснюватися відповідно до вимог, встановлених законодавством України.

**7.4.** За виникнення обставин, які перешкоджають виконанню вимог Повідомлення про забезпечення збереження, працівник зобов'язаний негайно, будь-якими доступними способами повідомити про це Співробітника, відповідального за комплаєнс, та свого безпосереднього керівника, з подальшим досиланням листа електронною поштою з перерахуванням обставин, які перешкоджають.

При отриманні інформації про неможливість виконання Повідомлення про забезпечення збереження та опису обставин, що перешкоджають такому виконанню. Співробітник, відповідальний за комплаєнс, направляє на адресу працівника, який отримав Повідомлення про забезпечення збереження, рекомендації з виконання Повідомлення про забезпечення збереження. Для визначення рекомендацій Співробітник, відповідальний за комплаєнс, має право залучати будь-яких працівників і керівників Компанії в межах їх посадових обов'язків.

Працівник зобов'язаний виконати отримані рекомендації з виконання Повідомлення про забезпечення збереження інформації та продовжити виконання Повідомлення про забезпечення збереження.

За виникнення обставин, які перешкоджають працівникові виконати такі рекомендації, працівник зобов'язаний повідомити про це Співробітника, відповідального за комплаєнс, та свого безпосереднього керівника в тому ж порядку.

**7.5.** Працівник, який отримав Повідомлення про забезпечення збереження, зобов'язаний негайно інформувати електронною поштою Співробітника, відповідального за комплаєнс, Співробітника, Провідного юрисконсульта та свого безпосереднього керівника, якщо в період дії режиму збереження інформації виявить, що збереження даних (персональних та інших) суперечить вимогам чинного законодавства, законним вимогам уповноваженого регуляторного органу або суб'єкта персональних даних про знищення таких персональних даних. Подальша обробка даних здійснюється відповідно до рекомендацій, виданими Співробітником, відповідальним за комплаєнс, за погодженням з Співробітником, відповідальним за юридичну підтримку.

## **8. ПРАВА ПРАЦІВНИКА, ЯКИЙ ОТРИМАВ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕННЯ**

**8.1.** За неможливості/наявності труднощів самостійно виконати інструкції, що містяться в Повідомленні про забезпечення збереження, працівник має право звертатися за допомогою для виконання інструкцій, до будь-якого підрозділу Компанії. Зокрема, при виконанні вимог Повідомлення про забезпечення збереження працівник має право звертатися за консультацією:

- до Співробітника, відповідального за комплаєнс, з будь-яких питань виконання вимог Повідомлення про забезпечення збереження;
- до Заступника директора з технічних питань/начальника технічного відділу. з питань забезпечення збереження електронної інформації та носіїв, здійснення резервного копіювання;
- до Провідного юрисконсульта з питань забезпечення збереження конфіденційної інформації;
- до Головного бухгалтера з питань зберігання документів та недопущення планового знищення документів, які відповідають Повідомленню про забезпечення збереження, на період дії такого повідомлення.

## **9. ОБЛІК ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ НОСІЇВ ІНФОРМАЦІЇ**

**9.1.** Заступник директора з технічних питань/начальник технічного відділу, забезпечує облік обладнання робочих місць, переданих в експлуатацію працівникам, включеним в перелік адресатів розсилки Повідомлення про забезпечення збереження, з метою недопущення передачі носіїв інформації для користування іншим працівникам Компанії/третім особам.

**9.2.** Співробітник, відповідальний за підбір, найм персоналу та кадрове адміністрування, повідомляє електронною поштою Співробітника, відповідального за комплаєнс, Заступника директора з технічних питань/начальника технічного відділу, безпосереднього керівника працівника, включеного до переліку адресатів Повідомлення про забезпечення збереження, про плановане звільнення такого працівника.

**9.3.** Після повернення працівником носіїв інформації Заступник директора з технічних питань/начальник технічного відділу, забезпечує вилучення з подальшого обігу носіїв інформації та збереження їх в незмінному вигляді до закінчення дії Повідомлення про забезпечення збереження.

Заступник директора з технічних питань/начальник технічного відділу, забезпечує збереження електронних носіїв інформації з фіксацією дати отримання носія інформації, ідентифікаційних даних носія інформації (найменування, серійний номер, інше), інформації про ПІБ та посади працівника, який здав носій інформації.



## **10. АРХІВНЕ ЗБЕРІГАННЯ НА СЕРВЕРІ КОМПАНІЇ КОПІЇ ІНФОРМАЦІЇ**

**10.1.** Заступник директора з технічних питань/начальник технічного відділу, визначає інформаційні ресурси, з яких необхідно створити резервні або архівні копії на підставі інформації, отриманої від працівників, які отримали Повідомлення про забезпечення збереження, відповідно до п. 7.2 цього Положення.

**10.2.** Заступник директора з технічних питань/начальник технічного відділу, самостійно визначає графік створення архівних копій та організовує створення архівних копій інформації з локальних носіїв, експлуатованих працівниками, які отримали Повідомлення про забезпечення збереження, а також з мережевих ресурсів, які підпадають під дію Повідомлення про забезпечення збереження.

Заступник директора з технічних питань/начальник технічного відділу, організовує резервне копіювання даних інформаційних систем, що містять інформацію, яка підлягає збереженню відповідно до Повідомлення про забезпечення збереження, в порядку, встановленому внутрішніми нормативними актами Компанії. При визначенні інформаційних систем, що підлягають резервному копіюванню Заступник директора з технічних питань/начальник технічного відділу, проводить консультації зі Співробітником, відповідальним за комплаєнс. Копіювання (архівація) конфіденційної інформації, що зберігається в виділених захищених сховищах, допустима лише після узгодження з Провідним юрисконсультом.

**10.3.** Працівник, який отримав Повідомлення про забезпечення збереження, та використовує локальні носії інформації, з яких неможливо віддалено створити архівну копію інформації, зобов'язаний сприяти Заступнику директора з технічних питань/начальнику технічного відділу та надати доступ до носія інформації для створення копії інформації.

**10.4.** Заступник директора з технічних питань/начальник технічного відділу, забезпечує зберігання архівної копії інформації з носіїв інформації на сервері Компанії та інформує Співробітника, відповідального за комплаєнс, електронною поштою про створення бази архівних копій.

## **11. ІНВЕНТАРНА ІНФОРМАЦІЯ, ЯКА ПІДЛЯГАЄ ЗБЕРЕЖЕННЮ**

**11.1.** Для виконання рекомендації або запиту уповноваженого регуляторного органу з надання документально зафіксованого переліку (опису) інформації, що підлягає збереженню, може створюватися Комісія з інвентаризації інформації, яка підлягає збереженню (далі Комісія).

Склад Комісії, Положення про Комісію, форми опису, інші оперативні питання діяльності Комісії затверджуються Наказом Директора Компанії.

Ініціювання розробки проекту Наказу Директора Компанії здійснюється зацікавленим підрозділом в рамках його компетенції та наданих повноважень.

## **12. ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАХОДІВ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ОТРИМАЛИ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕННЯ**

**12.1.** Співробітник, відповідальний за комплаєнс, розробляє заходи щодо навчання в області комплаєнс працівників, які отримали Повідомлення про забезпечення збереження. Допустимо використання будь-яких форм (очних, дистанційних) та способів навчання (індивідуальне, групове).

**12.2.** Участь в навчальних заходах для працівників, які отримали Повідомлення про забезпечення збереження, є обов'язковим.

## **13. ПРИПИНЕННЯ ДІЇ РЕЖИМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ**

**13.1.** З моменту припинення дії режиму забезпечення збереження інформації знімаються раніше введені обмеження щодо поводження з інформацією та джерелами інформації, що містяться в Повідомленні про забезпечення збереження.

**13.2.** Рішення про припинення режиму забезпечення збереження інформації може бути прийняте Співробітником, відповідальним за комплаєнс, Комісією з проведення внутрішнього антикорупційного розслідування, або органами управління Компанії.

**13.3.** Співробітник, відповідальний за комплаєнс, направляє інформаційний лист про припинення дії режиму забезпечення збереження інформації:

- Директору Компанії;
- всім працівникам, які отримали Повідомлення про забезпечення збереження;
- Співробітників, відповідальному за підбір, найм персоналу та кадрове адміністрування;
- Заступнику директора з технічних питань/начальнику технічного відділу;
- Головному бухгалтеру;
- Провідному юрисконсульту.

#### **14. ВЗАЄМОДІЯ З ДОЧІРНИМИ ТА ЗАЛЕЖНИМИ ТОВАРИСТВАМИ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ НОСІЇВ**

**14.1.** У разі необхідності введення режиму забезпечення збереження інформації в дочірніх та залежних товариствах Компанії, відповідні рекомендації направляються в органи управління таких товариств. Після прийняття органом управління дочірнього або залежного товариства рішення про введення режиму забезпечення збереження інформації та інформаційних носіїв подальші заходи щодо забезпечення режиму забезпечення збереження інформації здійснюються дочірнім або залежним товариством відповідно до його локальних актів.

#### **15. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

**15.1.** Знищення інформації або внесення змін до інформації, здійснене працівником на порушення цього Положення, інших локальних актів Компанії є підставою для проведення службового розслідування в порядку, встановленому внутрішніми нормативними актами Компанії.

**15.2.** Висновки про необхідність/відсутність необхідності притягнення винних осіб до матеріальної та/або дисциплінарної відповідальності можуть бути зроблені за підсумками службового розслідування.