

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

**Наказом № 1-ОД від 01.06.2021 р.**

**Директор ТОВ «БІОНІКС ЛАБ»**

**Затверджено Протоколом №1 загальних  
зборів трудового колективу  
ТОВ «БІОНІКС ЛАБ» від 01.06.2021 р.**

**Р.П.Меленчук**



**Антикорупційна програма  
Товариства з обмеженою відповідальністю  
«БІОНІКС ЛАБ»**

**м. Київ**

**2021**

**Антикорупційна програма  
Товариства з обмеженою відповідальністю  
«БІОНІКС ЛАБ»**

Цією Антикорупційною програмою ТОВ «БІОНІКС ЛАБ» (далі – Товариство) проголошує, що всі її працівники та керівник у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципами «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством України заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції та пов'язаних з нею дій.

**1. Сфера застосування антикорупційної програми ТОВ «БІОНІКС ЛАБ» та коло осіб, на які поширюються її положення**

1.1 Антикорупційна програма розроблена на підставі Конституції України Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про засади державної антикорупційної політики в Україні», Закону України від 14.10.2014 № 1698-VH «Про Національне антикорупційне бюро України» інших законів та нормативно-правових актів України.

1.2 Положення антикорупційної програми Товариства поширюються на всіх осіб, що мають намір вступити у трудові відносини з Товариством, перебувають у трудових відносинах з Товариством чи припинили трудові відносини з Товариством.

1.3 У антикорупційній програмі Товариства терміни та визначення вживаються у наступних значеннях:

- **Товариство** – Товариство з обмеженою відповідальністю «БІОНІКС ЛАБ»;
- **працівник Товариства** – будь яка особа яка перебуває в трудових відносинах з товариством;
- **Уповноважений Товариства** – Посадова особа, відповідальна за запобігання корупції у Товаристві та виконання антикорупційної програми на Товаристві;
- **пряме підпорядкування** – відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням;
- **близькі особи** - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом зазначеним у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» (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 брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта;
- **корупційне правопорушення** – діяння, що містить ознаки корупції. вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;
- **корупція** - використання особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй



службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

- **неправомірна вигода** - грошові кошти або інше майно, переваги пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи не грошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав;
- **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 не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;
- **подарунок** - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової;
- **правопорушення, пов'язане з корупцією** - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені цим законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті з Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;
- **приватний інтерес** - будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях;
- **реальний конфлікт інтересів** - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;
- **спеціальні уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції** - органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції.

## **2. Вичерпний перелік антикорупційних заходів, стандартів, процедур у діяльності Товариства**

2.1 Антикорупційні заходи, які проводить Товариство під час здійснення господарської діяльності:

- аналіз стану виконання Закону України «Про запобігання корупції»;
- періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Товариства;
- ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- перевірка структурних підрозділів щодо виконання ними вимог Закону України «Про запобігання корупції» ;
- робота з профілактики корупції;
- поповнення та систематичне оновлення антикорупційних матеріалів, ознайомлення з ними працівників Товариства;
- механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- механізми запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;
- нагляд та контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

## **3. Порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Товариства**

3.1. Уповноважений Товариства слідкує за виконанням Закону України «Про запобігання



корупції» (далі – Закон), своєчасно оновлює актуальність інформації з метою формування ефективних запобіжних засобів протидії корупції.

3.2. Товариство не менше одного разу на рік проводить внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми.

3.3 Для оцінки корупційних ризиків створюється комісія, склад та порядок діяльності, затверджується наказом керівника Товариства.

До складу комісії входить Уповноважений Товариства, начальники відділів, а також інші працівники Товариства визначені керівником та погоджені з Уповноваженим.

Метою діяльності комісії з оцінки корупційних ризиків є запобігання, виявлення та усунення корупційних ризиків в діяльності керівника або працівників Товариства.

3.4. Корупційні ризики у діяльності Товариства можуть бути внутрішні та зовнішні.

До внутрішніх корупційних ризиків можуть бути віднесені організаційно-управлінські, фінансово-господарські, кадрові процедури діяльності Товариства.

Зовнішні корупційні ризики вбачаються у діяльності бізнес-партнерів, постачальників, у тому числі органів державної влади, з якими Товариство перебуває в ділових правовідносинах.

3.5. За результатом визначення та оцінки корупційних ризиків комісією складається звіт, за підписами членів комісії. Звіт подається керівнику Товариства і має містити: інформацію щодо корупційних ризиків та умов, що їм передують, пропозиції щодо усунення або запобігання рівня виявлених корупційних ризиків.

Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником Товариства питання проведення внутрішнього розслідування.

3.6. За результатами аналізу звіту оцінки корупційних ризиків керівник вживає необхідні заходи для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Товариства, у тому числі шляхом оновлення чи зміни існуючих антикорупційних заходів та процедур.

#### **4. Опис основних антикорупційних заходів, стандартів, процедур у діяльності Товариства**

4.1. З метою формування високого рівня антикорупційної культури Уповноваженим для працівників проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із Законом, Антикорупційною програмою та пов'язаних з нею документів.

4.2. Факт вступного ознайомлення з даним Положенням та повторне ознайомлення, що проводиться раз на 2 місяці, а також факт проходження періодичного підвищення кваліфікації працівників Товариства у сфері запобігання і протидії корупції систематично фіксується Уповноваженим Товариства у журналі реєстрації інструктажів з Антикорупційної програми.

4.3. Положення щодо обов'язковості дотримання вимог Антикорупційної програми включається до Правил внутрішнього розпорядку Товариства, Етичного кодексу, посадових інструкцій працівників, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Товариством.

4.4. Бізнес-партнери Товариства обираються відповідно до критеріїв, що базуються на прозорості діяльності, конкурентності, надійності, якості товарів та послуг.

4.5. Уповноважений, за рішенням керівника, може проводити антикорупційну перевірку бізнес-партнерів, контрагентів, постачальників Товариства як нових, так і тих, з якими налагоджена співпраця з метою оцінки наявності потенційних корупційних ризиків

За результатами антикорупційної перевірки контрагента Товариства Уповноважений складає письмову рекомендацію керівнику. Для початку чи продовження правовідносин із бізнес-партнером, що отримав негативну рекомендацію Уповноваженого керівник має



ухвалити обґрунтоване рішення.

4.6. Для повідомлення працівниками Товариства про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень було створено електронну пошту: [antikor@bionixlab.com](mailto:antikor@bionixlab.com). Усні та письмові повідомлення Уповноважений приймає щоденно з 14.00 до 16.00.

Інформацію про факти порушення антикорупційного законодавства може бути надано у довільній формі. Повідомити Уповноваженого Товариства про реальний чи потенційний конфлікт інтересів працівник Товариства зобов'язаний протягом 2 робочих днів, але не пізніше як до прийняття рішення чи вчинення діяння в стані конфлікту інтересів.

4.7. Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, реальний чи потенційний конфлікт інтересів затверджені цією програмою.

## **5. Норми професійної етики працівника Товариства**

5.1. Працівники Товариства зобов'язані неухильно дотримуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки.

5.2. Працівники Товариства толерантно і з повагою відносяться до співробітників та третіх сторін, незалежно від статі, віку, орієнтації, релігії чи віросповідання, політичних поглядів, етнічного походження чи інвалідності. Обов'язком всіх працівників Товариства є дотримання робочої атмосфери без дискримінації чи приниження.

5.3. В своїй діяльності працівники Товариства керуються посадовими та робочими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку, етичним кодексом, вимогами антикорупційного та іншого законодавства України, наказами, розпорядженнями та регламентами Товариства, які забороняється порушувати.

5.4. Працівники Товариства приймають рішення в рамках своєї визначеної компетенції та доручень на основі наявної відповідної інформації, незалежно від своїх власних інтересів та виключно в інтересах Підприємства.

5.5. Працівники Товариства не розголошують і не використовують у власних інтересах конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків.

## **6. Права і обов'язки працівників та керівника Товариства**

6.1. В своїй діяльності працівники та керівник Товариства керуються посадовими та робочими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Етичним кодексом, вимогами антикорупційного та іншого законодавства України, наказами, розпорядженнями та регламентами Товариства, які забороняється порушувати.

6.2. Керівник, працівники Товариства мають право:

- ознайомлюватися з даною програмою та неухильно керуватися нею;
- надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
- звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми;
- відмовитись від виконання вказівки (розпорядження, наказу тощо) про вчинення корупційного діяння, отримання протиправної вигоди чи подарунку;
- має право на захист від переслідування за умови сумлінного повідомлення о потенційних порушеннях чи надання інформації або допомоги у виявленні та розслідуванні потенційних порушеннях;
- на нерозголошення наданої ним конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

6.3. Керівник, працівники Товариства зобов'язані:

- ознайомитися з даною програмою та неухильно дотримуватися принципів та правил, що прописані в програмі;
- виконувати свої безпосередні функціональні обов'язки з урахуванням інтересів Товариства;



- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Товариства;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Товариства;
- невідкладно інформувати Уповноваженого Товариства та/чи керівника Товариства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками юридичної особи або іншими особами; випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Товариства; про виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- при виникненні будь-яких сумнівів, стосовно вчинення корупційного правопорушення проконсультуватися з Уповноваженим Товариства та/чи директором Товариства до того, як приймати будь-які подальші дії.

#### 6.4. Працівникам та керівнику Товариства забороняється:

- використовувати свої службові повноваження або своє становище з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
- використовувати кошти та/чи майно Товариства в приватних інтересах;
- вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків;
- впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Товариства з метою отримання будь-якої матеріальної чи нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб;
- вчиняти будь-які дії, які прямо чи опосередковано підбурюють до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Товариства

6.5. Після звільнення з Товариства особі забороняється розголошувати або використовувати іншим чином у своїх інтересах інформацію, яка була отримана під час виконання посадових обов'язків.

6.6. Не допускається, під час виконання посадових обов'язків чи договірних зобов'язань, вимагання, прохання чи одержання для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, керівником подарунків - грошових коштів або іншого майна, переваг, пільг, послуг, які надають безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.

У разі надходження до працівника Товариства пропозиції, щодо надання йому неправомірної вигоди, такий працівник зобов'язаний відмовитись від її отримання, про що протягом 3-х робочих годин повідомити Уповноваженого Товариства.

У разі дарування працівнику Товариства подарунку - грошових коштів або іншого майна, переваги, пільги, послуги, які надають безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової, що пов'язано із виконанням повноважень покладених Товариством на працівника, такий працівник зобов'язаний відмовитись від його отримання, та не пізніше ніж на наступний робочий день повідомити Уповноваженого Товариства.

6.7. Працівники Товариства можуть презентувати дрібні подарунки, які надаються особі (представнику контрагента) в якості знака вдячності або дружби без очікування отримання будь-чого натомість, з приводу загальноновизнаних подій або протягом року в особливо виділені святкові дні (наприклад Новий Рік). Такі подарунки не мають використовуватися чи пропонуватися як засіб спонукання укладання договорів, поставки, придбання, рекомендації до придбання товарів Товариства, чи як спроба до отримання неправомірної вигоди.

6.8. Для привітання контрагентів мають використовуватися тільки квіти вартістю не більше 400 грн. (з урахуванням ПДВ). Рекомендована вартість квітів становить 200 грн. (з урахуванням ПДВ). До квітів дозволено додавати привітальну листівку у межах встановлених лімітів вартості. За жодних обставин вартість подарунка не має перевищувати встановленого ліміту на дату вручення такого подарунку.

Приводом для вручення подарунку може бути такі події: Новий Рік, Міжнародний жіночий день (8 березня), відкриття нової лабораторії контрагента, народження дитини, у разі укладання шлюбу. Даний перелік є вичерпним і застосовується до всіх осіб, які при виконанні свої посадових обов'язків можуть поставляти, замовляти, купувати, рекомендувати



до придбання товари Товариства.

Продукти харчування можуть бути допустимою альтернативою в якості подарунку на Новий Рік, при цьому вартість таких продуктів харчування не має перевищувати встановленого грошового обмеження, а також не можуть включати алкогольні напої.

Всі подарунки мають бути такими, щоб не нанести шкоди репутації Товариства і не мають надаватися, якщо будуть розцінені як спроба впливу на рішення щодо поставки, замовлення, придбання, рекомендації до придбання товарів Товариства.

Категорично заборонено передавати (вручати) в якості подарунку грошові кошти чи їх еквіваленти.

6.9. Загальну політику Товариства щодо пропозицій подарунків від імена Товариства в рамках загально визначених уявлень про гостинність визначає керівник із врахуванням вимог законодавства.

## **7. Права і обов'язки Уповноваженого Товариства**

7.1. Уповноважений є посадовою особою Товариства, що призначається керівником відповідно до законодавства про працю у порядку, передбаченому ухваленою Антикорупційною програмою.

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

7.3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

- має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
- за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
- звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією - протягом трьох років з дня такого звільнення.

7.4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1, підпункті "а" пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю юридичної особи.

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

7.5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково в разі:

- розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;
- розірвання трудового договору з ініціативи керівництва Товариства;
- неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що створюється за рішенням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;
- набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, обмеженим в цивільній дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;
- набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- смерті.

7.6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого Товариство письмово повідомляє Національне агентство протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

7.7. Права Уповноваженого Товариства визначаються його посадовою інструкцією та цією програмою, до яких обов'язково відноситься право:

- отримувати пояснення від працівників Товариства під час проведення перевірки інформації про факти підбурення працівників Товариства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;



- безперешкодно входити до будь яких приміщень Товариства та на території, які належать Товариству, або використовуються для господарської діяльності Товариства;
- безперешкодно робити копії документів необхідних для виконання покладених на Уповноваженого Товариства обов'язків;
- ініціювати питання про притягнення працівників, керівника до відповідальності, у тому числі звільнення з займаних посад відповідно до законодавства;
- звертатися до керівника з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми.

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

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

- виконувати свої функції об'єктивно та неупереджено;
- здійснювати нагляд, контроль та моніторинг за дотриманням антикорупційної програми працівниками Товариства;
- проводити профілактичні роботи на Товаристві у сфері запобігання і виявлення корупції;
- проводити періодичне підвищення кваліфікації працівників Товариства з питань антикорупційного законодавства;
- вживати заходи щодо недопущення будь-яких можливостей виникнення конфлікту інтересів серед працівників Товариства;
- надавати усні та письмові консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур;
- здійснювати збір та перевірку інформації про факти підбурення працівників Товариства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- забезпечувати збереження конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;
- забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- організовувати та проводити антикорупційну перевірку бізнес-партнерів Товариства;
- виконує інші функції та обов'язки покладені на Уповноваженого Товариства антикорупційною програмою Товариства.

## **8. Порядок звітування Уповноваженого перед керівником Товариства**

8.1. Уповноважений Товариства готує звіт про виконання антикорупційної програми Товариства та подає його директору Товариства не рідше одного разу на рік в строки та у порядку, визначеному керівництвом Товариства.

8.2. Звіт має містити інформацію щодо:

- стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- виявлених порушень вимог Антикорупційної програми та шляхи усунення таких порушень;
- проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- наявних пропозицій та рекомендацій;
- випадків перешкоджання чи втручання у діяльність Уповноваженого з боку третіх осіб.

## **9. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Антикорупційної програми**

9.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками і керівником Товариства Антикорупційної програми.

9.2. Нагляд і постійний контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюється у таких формах:

- розгляд повідомлень про порушення вимог програми, вчинення корупційних або



пов'язаних з корупцією правопорушень;

- здійснення перевірок діяльності працівників Товариства щодо реалізації Антикорупційної програми;
- проведення оцінки документів Товариства на предмет дотримання вимог антикорупційного законодавства.

9.3. Оцінка результатів здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми узагальнюються Уповноваженим у письмову звіт, який він передає директору Товариства.

Прийняті рішення та/чи зауваження надані за результатом розгляду звіти про виконання антикорупційної програми Товариства є обов'язковими до виконання працівниками Товариства та Уповноваженим Товариства.

## **10. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог**

10.1. Працівникам Товариства гарантується конфіденційність їх повідомлень Уповноваженому, керівнику про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень та повідомлень про факти підбурення працівників до вчинення корупційних правопорушень. Дана інформація може бути розголошена чи передана третім особам (правоохоронні органи чи ін.) виключно у передбачених законом випадках.

10.2. Для повідомлення працівниками Товариства про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень було створено електронну пошту: [antikor@bionixlab.com](mailto:antikor@bionixlab.com). Усні та письмові повідомлення Уповноважений приймає щоденно з 14.00 до 16.00.

Інформацію про факти порушення антикорупційного законодавства може бути надано у довільній формі.

10.3. Особа у т.ч. Уповноважений Товариства, за протиправне розголошення конфіденційної інформації може бути притягнута до кримінальної, адміністративної чи дисциплінарної відповідальності за її розголошення відповідно до вимог чинного законодавства.

10.4. Повідомлення завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

10.5. Повідомлення працівників Товариства про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними. Дані повідомлення можуть бути розглянуті лише у випадку, коли зазначена інформація стосується конкретного співробітника Товариства та містить дані, які можуть бути перевірені

10.6. Перевірку інформації здійснює Уповноважений Товариства, якщо повідомлення стосується самого Уповноваженого перевірку здійснює керівник Товариства.

## **11. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.**

11.1. Керівник та/або Уповноважений забезпечують умови захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

11.2. На Товаристві запроваджується персональна відповідальність Уповноваженого Товариства за збереження конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

11.3. Інші працівники Товариства у т.ч. посадові особи, несуть персональну відповідальність за розголошення конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, що їм стало відомо під час виконання покладених на них службових чи робочих повноважень,

11.4. Співробітники, які сумлінно повідомляють о потенційних порушеннях чи надають



інформацію або іншим чином допомагають у виявленні та розслідуванні потенційних порушеннях, гарантується захист від переслідування.

11.5. З метою уникнення настання негативних наслідків, пов'язаних з розголошенням конфіденційної інформації, на Товаристві запроваджено систему переведення працівників між структурними підрозділами Товариства, відповідно до якої працівник, який повідомив про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення може бути переведений на іншу посаду, але не нижчу від тієї на якій перебував, на інше місце роботи з посадовим окладом не нижче ніж був у працівника.

## **12. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Товариства**

12.1. Працівники Товариства мають уникати контактів з контрагентами, з якими вони підтримують особисті стосунки, оскільки це призводить до конфлікту інтересів. Договори мають бути укладені лише на основі об'єктивних принципів.

У випадку існування потенційних конфліктів інтересів, згода керівництва обов'язкова і повинна бути оформлена письмово, де це можливо.

Вважається, що конфлікт інтересів існує у будь-яких випадках, де співробітники фінансово пов'язані з бізнес-партнерами компанії, чи якщо вони діють в областях бізнесу, в яких діє Підприємство.

12.2. Працівники Товариства зобов'язані протягом 2 робочих днів, з дати, коли вони дізналися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів повідомити Уповноваженого та/або керівника, але не пізніше як до прийняття рішення чи вчинення діяння в стані конфлікту інтересів.

У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це керівника.

Повідомлення Уповноваженому Товариства надається у вигляді службової записки, яку працівник оформлює самостійно та за його бажанням з/без реєстрації в журналі вихідної кореспонденції підрозділу.

У випадку неможливості здійснити повідомлення протягом вказаного терміну, таке повідомлення здійснюється відразу після усунення перешкод чи обставин, які унеможлилювали здійснити повідомлення протягом визначеного терміну.

При виникненні будь-яких сумнівів, стосовно вчинення корупційного правопорушення проконсультуватися з Уповноваженим Товариства та/чи директором Товариства до того, як приймати будь-які подальші дії;

Керівник Товариства протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про реальний чи потенційний конфлікт інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів.

12.3. Шляхи врегулювання конфлікту інтересів:

- усунення працівника Товариства від прийняття рішення (участі в прийнятті рішення) або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів;
- встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, прийняття рішень, вчиненням певних дій;
- обмеження у доступі працівника до певної інформації;
- прийняття рішення або вчинення дій працівника в умовах конфлікту інтересів під зовнішнім контролем.
- переведення працівника Товариства на іншу посаду або його звільнення із займаної посади;

## **13. Порядок надання працівникам консультацій Уповноваженим**

13.1. При виникненні питань застосування антикорупційних стандартів та процедур працівники та керівник Товариства можуть звернутися до Уповноваженого Товариства за отриманням усної чи письмової консультації.

13.2. Уповноважений Товариства не може відмовити у наданні консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, якщо вони пов'язані з діяльністю



Товариства.

13.3. Уповноважений Товариства не несе відповідальності за надані консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур пов'язаних з діяльністю Товариства, якщо в законодавстві відсутній конкретний механізм дій чи напрацьована практика з даного виду правовідносин.

13.4. Запит на отримання консультації надається Уповноваженого особисто у час визначений цією програмою (п.5 Розділ 4) або шляхом надання на електронну Уповноваженого Товариства службової записки у довільній формі.

13.5. Усна консультація надається під час особистої зустрічі працівника з Уповноваженим Товариства

Допускається надання усної консультації по телефону.

Усна консультація надається у строк не більше трьох робочих днів, але не пізніше ніж настане подія з якою пов'язано необхідність застосування працівником консультаційних відомостей.

Терміни надання усної консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо Уповноваженому Товариства необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації. (консультації чи отримання відповідей від третіх осіб).

Про продовження термінів надання усної консультації Уповноважений Товариства повідомляє працівника в терміни визначені для надання усної консультації.

З метою надання об'єктивної консультації Уповноважений Товариства може звертатись за інформацією до інших працівників Товариства та третіх осіб.

13.6. Письмова консультація надається у строк не більше п'яти робочих днів, але не пізніше ніж настане подія з якою пов'язано необхідність застосування працівником консультаційних відомостей.

Терміни надання письмової консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо Уповноваженому Товариства необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації. (консультації чи отримання відповідей від третіх осіб).

Про продовження термінів надання письмової консультації Уповноважений Товариства повідомляє працівника в терміни визначені для надання письмової консультації.

З метою надання об'єктивної консультації Уповноважений Товариства може звертатись за інформацією до інших працівників Товариства та третіх осіб.

#### **14. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфера запобігання та виявлення корупції в Товаристві**

14.1. Підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції проводиться Уповноваженим Товариства шляхом проведення семінарів, навчань в розрізі Товариства.

14.2. Уповноважений складає, затверджений керівником Товариства, графік проведення семінарів навчань періодичного підвищення кваліфікації працівників.

Про проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників Уповноважений попереджає за 14 днів з наданням повного комплексу матеріалів навчань.

Підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції включається в загальну програму навчань та атестацій запроваджену на підприємстві.

#### **15. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми**

15.1. До працівників, які порушують положення антикорупційної програми Товариства можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення у вигляді :

- призначається у встановленому розділом 16 Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про



порушення;

- оголошення догани;

- звільнення;

- інші дисциплінарні стягнення відповідно до норм законодавства про працю.

15.2. По кожному факту виявленого порушення положення антикорупційної програми Товариства від працівника отримується пояснення.

15.3. При обранні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку або оголошується на зборах трудового колективу Товариства.

## **16. Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

16.1. Уповноважений Товариства за результатом розгляду інформації про факти підбурення працівників Товариства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Товариства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень доповідає керівнику Товариства.

16.2. Після отримання інформації про факти підбурення працівників Товариства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Товариства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений Товариства проводить перевірку (службове розслідування) викладених фактів.

16.3. В ході проведення перевірки (службового розслідування) Уповноважений Товариства проводить збір інформації у вигляді пояснень, довідок, службових записок та ін. документів та ін. документів, які мають значення для справи.

16.4. Перевірка може здійснюватися Уповноваженим Товариства одноосібно та/або комісією.

16.5. Комісія скликається за рішенням керівника, головою комісії обов'язково є Уповноважений Товариства.

16.6. Термін проведення перевірки (службового розслідування) один місяць з дня наступного за днем отримання повідомлення про факти підбурення працівників Товариства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Товариства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

16.7. Термін проведення перевірки може бути продовжено на строк до 45 днів.

16.8. У зв'язку із прийняттям рішення про продовження строку проведення перевірки (службового розслідування) Уповноважений Товариства готує керівнику Товариства доповідь у вигляді службової записки, в якій викладає обґрунтовані підстави продовження термінів перевірки.

16.9. За результатом проведеної перевірки (службового розслідування) складається звіт у вигляді службової записки.

16.10. В звіті зазначаються обставини, які перевірялись, виявлені в ході перевірки факти та висновок. В звіті про проведену перевірку (службове розслідування) вказуються рекомендації щодо звільнення чи притягнення працівників Товариства до відповідальності шляхом усунення наслідків корупційних дій, якщо такі мали місце.

16.11. Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років.

16.12. Працівник Товариства про факт корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення у терміни визначені антикорупційною програмою Товариства повідомляє Уповноваженого Товариства та/чи керівника Товариства.

## **17. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми**

17.1. Зміни до Антикорупційної програми Товариства затверджуються наказом керівника Товариства.

17.2. Ініціатором внесених змін можуть бути Уповноважений, а також керівник Товариства, працівники.



17.3. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений подає керівнику Товариства узагальнені пропозиції щодо внесення змін, які надійшли та надає свої рекомендації щодо їх прийняття або відхилення.

17.4. Керівник ініціює проведення відкритого обговорення узагальнених пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми трудовим колективом.

17.5. Після схвалення пропозицій працівниками Товариства керівник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.