



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директором ПрАТ «КПМГ Аудит»

Цимбал А.В.
Наказ № - 1-Р від 03.04.23р.

Обговорено з трудовим колективом

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КПМГ АУДИТ»
(нова редакція)**

**Київ
2023**

ЗМІСТ

Преамбула

1. Загальні положення

1.1. Визначення термінів

1.2. Мета та сфера застосування

1.3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність

1.4. Норми професійної етики

2. Права, обов'язки, заборони

2.1. Права та обов'язки працівників

2.2. Заборонені корупційні практики

3. Правовий статус Уповноваженої особи, яка відповідальна за реалізацію антикорупційної програми та підпорядкованих йому працівників

3.1. Загальні положення

3.2. Обов'язки та права Уповноваженої особи, яка відповідальна за реалізацію антикорупційної політики

3.3. Гарантії незалежності

4. Управління корупційними ризиками

5. Освітницькі заходи

5.1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції

5.2. Надання працівникам роз'яснень Уповноваженої особи, яка відповідальна за реалізацію антикорупційної програми

6. Заходи запобігання та перевірки

6.1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

6.2. Взаємодія з діловими партнерами

6.3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки

6.4. Благодійна та спонсорська діяльність (допомога). Підтримка політичних партій

7. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону

8. Нагляд, контроль, внесення змін до цієї Програми. Дисциплінарна відповідальність

8.1. Нагляд і контроль

8.2. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми

8.3. Внесення змін до цієї Програми

9. Прикінцеві положення

Преамбула

1.1. Цією антикорупційною програмою (далі – «Програма») Приватне акціонерне товариство «КПМГ Аудит» (далі – «КПМГ») проголошує принцип нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах у діяльності засновників (учасників), органів управління, посадових осіб та працівників, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.

1.2. Працівники КПМГ вживають (вживатимуть) всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством, та цією Програмою.

1.3. КПМГ заявляє про свою принципову позицію та засуджує хабарництво та корупцію як незаконний, неетичний та неприйнятний спосіб ведення діяльності, що суперечить цінностям і Глобальному кодексу поведінки.

1.4. Програму розроблено на основі Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції та на виконання вимог чинного законодавства України про протидію та запобігання корупції, а саме Закону України від 14.10.2014 року № 1700-VI «Про запобігання корупції» (далі – «Закон»), а також вимог чинних глобальних політик та процедур KPMG International Limited, які є обов'язковими для усіх працівників КПМГ, в тому числі:

- Глобальне керівництво щодо політики у сфері хабарництва (“Guidance on bribery”);
- Посібник з контролю якості та управління ризиками (“Quality and Risk Management Manual”);
- Глобальна політика «Подарунки і розваги» (“Gifts and Entertainments”);
- Глобальний кодекс поведінки (“Global Code of Conduct”) (далі – «Глобальний кодекс”).

1.5. Глобальні політики KPMG International Limited застосовуються разом з цією Програмою та у випадку суперечностей при тлумаченні превалюють над нею. Ця Програма не скасовує дію та не змінює інші політики КПМГ та глобальні політики KPMG International Limited.

1.6. Центральною складовою політики КПМГ по боротьбі з хабарництвом є конкретна заборона участі (або вираження причетності) в хабарництві у будь-якому його прояві. Як наслідок:

- КПМГ і працівники КПМГ не повинні пропонувати, обіцяти, робити, вимагати або приймати хабарі (безпосередньо або через посередника, наприклад, торгового агента);
- КПМГ і працівники КПМГ повинні подбати про те, щоб будь-яка третя сторона, яка діє від їхнього імені (наприклад, агенти, дистриб'ютори, консультанти і т.д.) не мали наміру пропонувати, обіцяти, приймати, вимагати або приймати хабарі від їхнього імені;
- КПМГ і працівники КПМГ повинні уникати поведінки, яка може створити враження причетності до хабарництва.

1. Загальні положення

1.1. Визначення термінів

У цій Програмі наведені терміни вживаються у таких значеннях:

благодійна діяльність	добровільна особиста та/або майнова допомога, яка направлена на сприяння законним інтересам одержувачів благодійної допомоги у визначених законом сферах благодійної діяльності, що не передбачає одержання КППМГ прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації КППМГ від імені або за дорученням одержувача благодійної допомоги;
викривач	фізична особа, яка за наявності переконання, що інформація є достовірною, повідомила про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Програми, вчинених іншою особою, якщо така інформація стала їй відома у зв'язку з її трудовою, професійною діяльністю;
ділова гостинність	представницькі заходи (наприклад, ділові сніданки, обіди, вечери, фуршети, дегустації, інші заходи (конференції, культурні та спортивні заходи)), відшкодування витрат на дорогу, проживання, інші види витрат, які здійснюються КППМГ або для КППМГ з метою встановлення чи налагодження ділових відносин або з іншою метою, пов'язаною з діяльністю КППМГ;
ділові відносини	це відносини між КППМГ та діловими партнерами, пов'язані з професійною чи господарською діяльністю КППМГ, що виникли на підставі правочину та передбачають тривалість існування після встановлення відносин;
ділові партнери	юридичні та/або фізичні особи, з якими КППМГ підтримує або вступає в ділові відносини;
заохочуючі платежі	неофіційні та незаконні платежі офіційним особам з метою сприяння/прискорення/спрощення чи, у певних випадках, належного виконання встановлених законодавством процедур, які КППМГ має законне право отримувати, не здійснюючи таких платежів;
корупційний ризик	імовірність вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», що негативно вплине на діяльність КППМГ;

неправомірна вигода	грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які пропонують, обіцяють, надають чи одержують без законних на те підстав;
нульова толерантність до корупції	абсолютна нетерпимість до корупції у будь-яких її проявах;
представник КППМГ	особа, уповноважена в установленому порядку діяти від імені КППМГ у взаємовідносинах з третіми особами;
офіційна особа:	<ul style="list-style-type: none"> • особа, уповноважена на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до визначення, що встановлено в Законі; • особа, яка прирівнюється до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до визначення, що встановлено в Законі; • працівник патронатної служби відповідно до визначення, що встановлено в Законі України «Про державну службу»; • кандидат на пост Президента України та кандидат у народні депутати України, зареєстрований у порядку, встановленому законом; • керівник, інша посадова особа господарського товариства, у якому державна або комунальна частка перевищує 50 відсотків; • посадова особа іноземної держави (особа, яка обіймає посаду в законодавчому, виконавчому або судовому органі іноземної держави, у тому числі присяжні засідателі, інша особа, яка здійснює функції держави для іноземної держави, зокрема для державного органу або державного підприємства); • іноземний третейський суддя, особа, уповноважена вирішувати цивільні, комерційні або трудові спори в іноземній державі у порядку, альтернативному судовому; • посадова особа міжнародної організації (працівник міжнародної організації чи будь-яка інша особа, уповноважена такою організацією діяти від її імені); • член міжнародної парламентської асамблеї, учасником якої є Україна; • суддя і посадова особа міжнародного суду.

спонсорська діяльність (спонсорство)	добровільна матеріальна, фінансова, організаційна та інша підтримка КПМГ будь-якого заходу або діяльності з метою популяризації найменування КПМГ, знаків для товарів та послуг КПМГ;
уповноважена особа, яка відповідальна за реалізацію антикорупційної програми (далі – «Уповноважений»)	посадова особа КПМГ, яка відповідальна за реалізацію цієї антикорупційної програми;
корупційне правопорушення	протиправне діяння, що містить ознаки корупції, вчинене посадовою особою КПМГ, за яке законом встановлено відповідальність;
конфлікт інтересів	наявність у особи будь якого інтересу, в тому числі факт настання можливого інтересу, у сфері, в якій вона виконує свої повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;
подарунок	грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової;
правопорушення, що пов'язане з корупцією	діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом вимоги, заборони та обмеження, 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;
спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції	органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції (далі – «Національне агентство»);

Інші терміни в цій Програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі.

1.2. Мета та сфера застосування Програми

1.2.1. Ця Програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності КПМГ.

1.2.2. Заходи щодо запобігання, виявлення та усунення або мінімізації корупційних ризиків визнаються пріоритетними у діяльності КПМГ.

1.2.3. Ця Програма є обов'язковою для виконання керівником, органами управління, посадовими особами усіх рівнів, працівниками, представниками КПМГ та особами, які виконують певну роботу чи надають послуги КПМГ. Засновники (учасники) дотримуються цієї програми в тій мірі, в якій вона до них застосовна, відповідно до законодавства України.

1.2.4. Цю Програму затверджено наказом Директора, після обговорення з працівниками КПМГ. З урахуванням значної кількості працівників обговорення відбувалося шляхом надіслання проекту Програми на електронну пошту всіх працівників КПМГ із наданням строку для висловлення коментарів та пропозицій.

1.2.5. КПМГ забезпечує постійний відкритий доступ до Програми для всіх працівників, посадових осіб усіх рівнів, органів управління, представників КПМГ, а також для її ділових партнерів шляхом розміщення цієї Програми на власному сайті.

1.2.6. Укладення трудового договору між працівником та КПМГ означає згоду працівника дотримуватися вимог Програми.

1.2.7. Ця Програма застосовується у всіх сферах діяльності КПМГ, у тому числі у відносинах із діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.

1.3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність

1.3.1. Керівник, органи управління, посадові особи усіх рівнів КПМГ беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників КПМГ нульову толерантність до корупції, що є основою повсякденної ділової практики КПМГ.

1.3.2. Керівник, органи управління КПМГ зобов'язані демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

- дотримання вимог антикорупційного законодавства;
- забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції в КПМГ з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності КПМГ;
- поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності КПМГ та інформування про нульову толерантність КПМГ до корупції і у взаємовідносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;
- призначення на посаду особи, відповідальної за реалізацію цієї Програми, забезпечення її належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженим

завдань та функцій, передбачених Законом та цією Програмою, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого;

- заохочення посадових осіб усіх рівнів до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;
- забезпечення відповідно до Закону умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону на міжнародну гарячу лінію «whistle-blowing»;
- дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом;
- своєчасного та належного реагування відповідно до Закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень членами органів управління КПМГ, посадовими особами усіх рівнів, працівниками.

1.4. Норми професійної етики

1.4.1. Працівники КПМГ та Уповноважений під час виконання своїх посадових (договірних) обов'язків повинні дотримуватися положень вимог законодавства та вимог, що встановлюються KPMG International Limited щодо запобігання корупції.

1.4.2. Працівники КПМГ зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно злочинними.

1.4.3. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними, працівник повинен негайно повідомити про це по одному з каналів зв'язку КПМГ, а саме: або безпосереднього керівника або Уповноваженого або на гарячу лінію KPMG (KPMG International hotline).

1.4.4. Працівника не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу або загрози таких заходів впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними.

1.4.5. Працівники КПМГ не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діяннях, навіть якщо така відмова може призвести до втрати КПМГ конкурентної переваги або потенційної вигоди.

2. Права, обов'язки, заборони

2.1. Права та обов'язки працівників

2.1.1. Працівники КПМГ мають право:

- надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми;
- звертатись до Уповноваженого із запитом про надання роз'яснень положень Програми;
- отримувати від Уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків;
- утримуватися від виконання рішень чи доручень керівників КПМГ, якщо вони суперечать Закону;
- застосовувати (ініціювати застосування) до підпорядкованих (підлеглих) працівників КПМГ заходи дисциплінарного та іншого стягнення, у випадках, передбачених законодавством України та Програмою, а також звільняти (ініціювати звільнення) із займаних посад.

2.1.2. Працівники КПМГ зобов'язані:

- дотримуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки та вимог кодексу етики КПМГ, вимог Закону, цієї Програми та прийнятих на її виконання внутрішніх документів;
- не допускати хабарництва та корупції серед працівників КПМГ;
- не пропонувати, не обіцяти, не вимагати хабарів (безпосередньо або через посередника);
- діяти, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;
- не розголошувати і не використовувати конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових (трудова) обов'язків;
- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, уникати поведінки, яка може створити враження причетності до хабарництва;
- не допускати зловживань та неефективного використання коштів і майна КПМГ;
- не миритися з незаконною або неетичною поведінкою клієнтів КПМГ;
- вживати заходів для оцінки та зменшення ризику того, що будь-яка третя сторона, яка діє від їхнього імені (наприклад, агенти, дистриб'ютори, консультанти тощо) не пропонувала, не обіцяла, не вимагала та не приймала хабарі від їхнього імені;
- невідкладно інформувати в передбаченому цією Програмою порядку, по одному з каналів зв'язку КПМГ про всі випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, порушення Програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками КПМГ або існуючими діловими партнерами;
- невідкладно інформувати в порядку, визначеному цією Програмою, про виникнення конфлікту інтересів, вживати заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах конфлікту інтересів;

- вживати всіх необхідних та невідкладних заходів для захисту викривача;
- брати участь у заходах з підвищення кваліфікації та інших заходах щодо протидії корупції.

2.2. Заборонені корупційні практики

2.2.1. Працівникам КПМГ забороняється:

- приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, а так само просити надати таку вигоду для себе чи іншої фізичної або юридичної особи за вчинення чи невчинення будь-яких дій з використанням становища, яке вони займають у КПМГ, або у зв'язку з їх діяльністю на користь КПМГ, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;

- зловживати своїми повноваженнями, тобто умисно, з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої повноваження всупереч інтересам КПМГ;

- пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) неправомірну вигоду за вчинення чи невчинення ними будь-яких дій/бездіяльності з використанням наданої їм влади, службового становища, повноважень для одержання або збереження будь-яких переваг для КПМГ;

- вчиняти дії та приймати рішення в умовах конфлікту інтересів;

- використовувати будь-яке майно КПМГ чи її кошти в особистих інтересах;

- організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами КПМГ, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки порушують законодавство України;

- впливати прямо або опосередковано на рішення працівників КПМГ з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

- вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників до порушення вимог Закону чи цієї Програми;

- дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства, цієї Програми та Глобального керівництва щодо політики у сфері хабарництва («Guidance on bribery»), Глобальної політики «Подарунки та розваги» («Gifts and Entertainment») щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків.

2.2.2. КПМГ забороняє виплату офіційним особам заохочуючих платежів з метою прискорення будь-яких формальних процедур, пов'язаних із отриманням дозвільних документів, або прийняття відповідних рішень на користь КПМГ, чи отримання інших переваг для КПМГ.

2.2.3. Не є заохочуючим платежем платіж за прискорений розгляд, сплачений на рахунок органу державної влади або органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, офіційної особи, державного/місцевого бюджету, розмір та сплату якого передбачено законодавством (наприклад, платіж за прискорену реєстрацію патентів).

2.2.4. Посадова особа, працівник КПМГ, до якого звернена вимога про здійснення

заохочуючого платежу, зобов'язаний відмовити у здійсненні такого платежу.

2.2.5. У разі виникнення у посадової особи, працівника КПМГ будь-якого сумніву щодо належності платежу до заохочуючого платежу, такий працівник КПМГ повинен звернутися за роз'ясненням до Уповноваженого.

2.2.6. Заборони діють без будь-яких територіальних обмежень, на території будь-якої держави, незважаючи на національні традиції, місцеву практику або умови конкуренції, що діють у цій державі.

3. Правовий статус Уповноваженого

3.1. Загальні положення

3.1.1. Правовий статут Уповноваженого визначається цією Програмою. Уповноважений призначається керівником КПМГ. Уповноваженим може бути призначений керівник КПМГ. Уповноважений може бути призначений на певний строк і безстроково.

3.1.2. Уповноважений може бути звільнений з посади в порядку, передбаченому законодавством, в тому числі достроково. У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це керівника КПМГ. У такому випадку повноваження Уповноваженого припиняються на підставі наказу керівника.

3.1.3. Уповноважений підзвітний Наглядовій раді, з питань виконання заходів з виявлення та протидії корупції.

3.2. Обов'язки та права Уповноваженого

3.2.1. Обов'язки Уповноваженого:

- виконувати свої обов'язки неупереджено;
- організувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження керівнику внутрішні документи КПМГ з питань формування та реалізації цієї Програми;
- за необхідності організувати проведення оцінювання корупційних ризиків у діяльності КПМГ;
- забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами КПМГ щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених цією Програмою;
- надавати керівнику, органам управління, посадовим особам, працівникам КПМГ роз'яснення, пов'язані з реалізацією цієї Програми;
- за необхідності забезпечувати інформування громадськості про здійснювані КПМГ заходи із запобігання корупції;
- організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації (тренінги, семінари) працівників КПМГ з питань запобігання та протидії корупції;
- ініціювати перед керівником КПМГ питання щодо проходження свого професійного навчання (підвищення кваліфікації);
- вживати заходи з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати керівника КПМГ про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;
- організувати перевірки клієнтів КПМГ, в тому числі за допомогою крос-функціональних програм: Risk Compliance Program (RCP) та Global Compliance Review program (GCR);
- перевіряти наявність корупційних ризиків платежі і витрати, пов'язані з благодійною та спонсорською діяльністю, платежі на підтримку політичних партій;
- отримувати та організувати розгляд і перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень здійснених працівниками КПМГ;

- брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з цією Програмою;
- інформувати керівника КПМГ про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону членами органів управління, посадовими особами, працівниками КПМГ;
- у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення членами органів управління, посадовими особами, працівниками КПМГ ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення керівника КПМГ;
- забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням цієї Програми, працівниками КПМГ;
- виконувати інші посадові обов'язки, передбачені, цією Програмою, внутрішніми документами КПМГ.

3.2.2. Права Уповноваженого:

- давати усні та письмові доручення і вимагати їх виконання;
- отримувати від органів управління та членів органів управління, посадових осіб, працівників КПМГ усні та письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону та цієї Програми щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень і заборон, а також з інших питань, які стосуються виконання цієї Програми;
- мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є КПМГ, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, робити чи отримувати їх копії;
- витребувати від інших структурних підрозділів КПМГ інформацію, документи або їх копії, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;
- здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про доступ до персональних даних;
- отримувати доступ до приміщень КПМГ у разі необхідності проведення антикорупційних заходів;
- підписувати та направляти інформаційні запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, безпосередньо пов'язаних з виконанням обов'язків Уповноваженого;
- ініціювати проведення перевірок з підстав передбачених Законом та цією Програмою;
- ініціювати проведення внутрішніх розслідувань у зв'язку з можливим порушенням цієї Програми;
- вносити керівнику КПМГ подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні цієї Програми;
- ініціювати проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції, виконання цієї Програми;
- залучати до виконання своїх повноважень за згодою керівника КПМГ працівників КПМГ;

- надавати на розгляд керівника КПМГ пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого;

- інші права, передбачені цією Програмою, трудовим договором, іншими внутрішніми документами КПМГ.

3.3. Гарантії незалежності

3.3.1. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в КПМГ є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого не допускається.

3.3.2. Під втручанням слід розуміти:

- відмову в наданні Уповноваженому інформації, документів, доступу до інформації та документів, право на отримання яких має Уповноважений;

- будь-який вплив, що може відбиватись на прийнятті Уповноваженим рішень та вчинення дій, який здійснюється поза межами повноважень органу управління/особи, що вчиняє вплив, передбачених законодавством, статутом КПМГ, рішеннями органів управління або внутрішніми документами КПМГ;

- дії/бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав Уповноваженого (наприклад, необґрунтована відмова у наданні щорічної відпустки за графіком; необґрунтована відмова у направленні для проходження навчання/підвищення кваліфікації, передбаченого відповідним планом-графіком; необґрунтоване обмеження розміру або не виплата заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених трудовим та колективним договорами, тощо);

- дії/бездіяльність, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків Уповноваженим (наприклад, безпідставне направлення Уповноваженого у відрядження з відривом від робочого місця; необґрунтоване позбавлення Уповноваженого доступу до робочого місця, персонального комп'ютера; безпідставне вилучення документів, які зберігаються в Уповноваженого; тощо).

3.3.3. Уповноважений не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівника, органів управління КПМГ іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова у призначенні на вищу посаду, зменшення заробітної плати, відмова від продовження трудового договору тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку зі здійсненням антикорупційних заходів, виявленням та повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

4. Управління корупційними ризиками

4.1. Мережа фірм KPMG International Limited має комплексну програму управління корупційними ризиками моніторингу, що включає в себе, в тому числі за допомогою крос-функціональних програм: Risk Compliance Program (RCP) та Global Compliance Review program (GCR) та ризик-орієнтованого підходу для оцінки актуальності, адекватності та ефективності функціонування основних напрямів політики і процедур контролю якості. Результати, отримані за допомогою комплексної програми моніторингу, створюють систему управління ризиками, які надаються кожній фірмі-члену мережі КПМГ та розглядаються і аналізуються на регіональному і глобальному рівнях.

4.2. КПМГ здійснює періодичне оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності, метою якого є:

- ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у бізнес-процесах КПМГ;
- оцінка достатності, відповідності та ефективності існуючих заходів для належного запобігання, усунення або мінімізації ідентифікованих корупційних ризиків;
- аналіз та оцінка виявлених корупційних ризиків;
- визначення високо ризикових бізнес-процесів з урахуванням характеру та ступеня вразливості бізнес-процесів до корупційних ризиків;
- розробка заходів з метою ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків у діяльності КПМГ.

4.3. Процедура здійснення Уповноваженим заходів контролю та інші моніторингові процедури, що реалізуються згідно з цією Програмою, можуть бути деталізовані шляхом прийняття відповідних організаційно-розпорядчих актів.

5. Освітницькі заходи

5.1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції

5.1.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури КПМГ забезпечує навчання працівників у сфері виявлення, запобігання та боротьби з корупцією .

5.1.2. Тренінг по протидії корупції та хабарництву включено в онлайн навчальний курс КПМГ «We do what is right: Integrity at KPMG», який також включає в себе модулі в таких сферах, як дотримання законів, правил і професійних стандартів та Глобального кодексу КПМГ. Проходження тренінгу мінімум один раз на рік є обов'язковим. Тренінг завершується тестуванням. Для нових працівників проходження тренінгу є обов'язковим протягом трьох місяців з моменту працевлаштування до КПМГ.

5.1.3. Тематика та форма навчальних заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, індивідуальні заняття, вебінари тощо) визначаються з урахуванням:

- змін у законодавстві;
- пропозицій керівника, органів управління, посадових осіб усіх рівнів, працівників КПМГ;
- результатів моніторингу/оцінки виконання цієї Програми;
- результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності КПМГ;
- результатів проведених перевірок;
- результатів перевірок дотримання антикорупційного законодавства, проведених Національним агентством з питань запобігання корупції.

5.1.4. Навчання завершується тестуванням осіб, які брали у ньому участь, на рівень засвоєння навчальної інформації або іншим способом вихідного контролю знань.

5.2. Надання працівникам роз'яснень Уповноваженим

5.2.1. Будь-який працівник має право звернутися до Уповноваженого з метою отримання письмових або усних роз'яснень щодо цієї Програми.

5.2.2. Уповноважений надає роз'яснення у розумний строк, але не більше 10 днів від дня отримання звернення. Якщо у вказаний строк надати роз'яснення неможливо, Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, про що обов'язково повідомляється особа, яка звернулася за роз'ясненням. Загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 30 днів від дня його отримання Уповноваженим.

5.2.3. Уповноважений може узагальнювати найпоширеніші питання, з яких до нього звертаються, відповіді на них та розміщувати узагальнені роз'яснення інформаційного характеру на загальнодоступних для працівників КПМГ ресурсах та/або поширює їх іншим чином (наприклад, засобами електронної пошти).

5.2.4. Уповноважений може обирати й інші форми надання роз'яснень з питань виконання цієї Програми та антикорупційного законодавства (пам'ятки, керівництва, відеозвернення тощо).

5.2.5. Уповноважений може залучати працівників інших структурних підрозділів для надання роз'яснень.

6. Заходи запобігання та перевірки

6.1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

6.1.1. КПМГ прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси КПМГ, а також інтереси її клієнтів, засновник(ів)/учасник(ів) шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.

6.1.2. КПМГ здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі таких принципів:

- обов'язковість інформування працівниками про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;
- недопущення виникнення конфлікту інтересів;
- індивідуальний підхід при розгляді та оцінюванні кожного окремого випадку, що має ознаки конфлікту інтересів.

6.1.3. Посадові особи (працівники) КПМГ зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них конфлікту інтересів повідомити про це свого безпосереднього керівника, а у разі, якщо конфлікт пов'язаний з безпосереднім керівником – керівника КПМГ та Уповноваженого. Також працівники зобов'язані не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах конфлікту інтересів та вжити відповідних заходів задля врегулювання конфлікту інтересів.

6.1.4. У разі виникнення конфлікту інтересів у керівника КПМГ він письмово повідомляє про це Уповноваженого та Наглядову Раду КПМГ.

6.1.5. Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи конфлікту інтересів приймає з урахуванням рекомендацій Уповноваженого рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

6.1.6. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів працівника (у тому числі у разі самостійного виявлення конфлікту інтересів, наявного у підлеглої йому особи, без здійснення нею відповідного повідомлення), зобов'язаний проінформувати Уповноваженого та вжити передбачених цією Програмою заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

6.1.7. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів (окремо або в поєднанні з урахуванням законодавства України про працю):

- необхідності усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах конфлікту інтересів;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
- необхідності застосування обмеження доступу працівника до певної інформації;
- необхідності перегляду обсягу посадових повноважень та обов'язків працівника тощо.

6.1.8. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника КПМГ приймається Наглядовою Радою КПМГ, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення. Про прийняте рішення невідкладно повідомляються особа, якої воно стосується, та Уповноважений.

6.1.9. У разі виникнення конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу колегіального органу КПМГ під час вирішення питання цим органом така особа письмово повідомляє про це відповідний колегіальний орган та Уповноваженого.

6.1.10. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути:

- участь у прийнятті або прийнятті рішення про укладення трудового договору, просування по роботі, визначення умов оплати праці та застосування заходів матеріального заохочення, накладення стягнень стосовно своєї близької особи;
- укладення від імені КПМГ правочинів із близькими особами;
- прийняття або участь у прийнятті особою, на яку поширюються вимоги цієї Програми, рішень щодо себе самої, зокрема стосовно оплати праці, надання будь-якої вигоди матеріального чи нематеріального характеру, проведення внутрішнього/службового розслідування.

6.2. Взаємодія з діловими партнерами

6.2.1. КПМГ прагне здійснювати співпрацю з діловими партнерами, які здійснюють свою діяльність законно та етично, взаємодія з якими не несе корупційних ризиків для КПМГ.

6.2.2. Оцінка ризиків при залученні клієнтів та взаємодії з клієнтами. Перш ніж погодитися прийняти будь-яку особу в якості клієнта, КПМГ зобов'язується провести оцінку потенційного клієнта. Ці перевірки включають в себе огляд будь-яких значних відомих порушень закону, поточних або минулих розслідувань або судових спорів з владою, будь-яких фактів відмивань коштів, шахрайства або сумнівної ділової поведінки.

6.2.3. Існуючі клієнти КПМГ піддаються подібним оцінкам на регулярній основі, щоб врахувати будь-які значні зміни в профілі ризику клієнта.

6.2.4. Оцінка ризиків при залученні постачальників та субпідрядників.

6.2.5. Політика КПМГ полягає в зниженні ризику ведення бізнесу з постачальниками, які можуть підозрюватися або бути залученими в хабарництві. При оцінці потенціалу субпідрядників для надання професійних послуг, КПМГ зобов'язується оцінити, чи має субпідрядник/постачальник ефективні стратегії і процедури по боротьбі з хабарництвом.

6.2.6. Залежно від результату оцінки ризику, потенційні постачальники можуть бути зобов'язані:

- забезпечити надання КПМГ їх власної програми по боротьбі з хабарництвом;
- надати згоду дотримуватися політики КПМГ по боротьбі з хабарництвом;
- надати дозвіл КПМГ контролювати поведінку постачальника, якщо є підозра у хабарництві;
- дати КПМГ законне право розірвати договір з постачальником, якщо стало очевидним, що ділова поведінка постачальника не узгоджується з політикою КПМГ по боротьбі з хабарництвом.

6.2.7. З кожним постачальником КПМГ підписується антикорупційний додаток. В такому додатку постачальник погоджується, прямо або опосередковано, не пропонувати, не обіцяти, не давати або не вимагати хабар або інше заохочення з метою одержання або збереження комерційної або іншої неналежної чи незаконної переваги.

6.2.8. З кожним субпідрядником підписується договір, в якому є окремий розділ «Антикорупційні умови», в якому субпідрядник погоджується, прямо або опосередковано, не пропонувати, не обіцяти, не давати або не вимагати хабар або інше заохочення з метою одержання або збереження комерційної або іншої неналежної чи незаконної переваги.

6.2.9. Постачальники та субпідрядники погоджуються з додатком КПМГ «Співпраця з КПМГ» під час підписання договору. КПМГ розмістило вказаний додаток на власному вебсайті для необмеженого доступу.

6.3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки

6.3.1. КПМГ, з урахуванням вимог законодавства та вимог глобальної політики «Подарунки та розваги», в цій Програмі визначає загальну політику та процедури надання і приймання ділової гостинності та подарунків. Більш детальний опис - викладено в глобальній політиці «Подарунки та розваги».

6.3.2. Керівник, органи управління, працівники, посадові особи усіх рівнів КПМГ не повинні (безпосередньо або через посередника) пропонувати, обіцяти, вимагати або приймати подарунки або розваги, якщо:

- грошова оцінка, частота, тривалість або характер таких подарунків чи розваг є такими, що ставлять під сумнів чесність, незалежність, об'єктивність КПМГ або
- подарунок або розвага є хабарем або порушенням Закону або
- це призведе до порушення чинного законодавства.

6.3.3. КПМГ здійснює контроль та моніторинг за пожертвуваннями, спонсорством, подарунками, що зроблені від імені КПМГ або отримані КПМГ.

6.3.4. Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності у межах установлення чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності КПМГ допускається, якщо воно відповідає сукупності таких критеріїв:

- не має на меті вплив на об'єктивність будь якого рішення щодо укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації чи інших переваг для КПМГ;
- не є прихованою неправомірною вигодою (наприклад, для того, щоб одержати або продовжувати одержувати комерційні замовлення або неналежну перевагу);
- відповідає загальноновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна продукція);
- не заборонено законодавством держави, в якій вони надаються та/або приймаються;
- не заборонено відповідно до внутрішніх документів організації одержувача і не перевищує встановлену такими документами вартість;

- розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації КППМГ або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;

- подарунки, ділова гостинність є обґрунтованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення/підтримання ділових відносин.

6.3.5. Керівник, члени органів управління, посадові особи усіх рівнів, працівники КППМГ зобов'язані утримуватися від пропозиції ділової гостинності, подарунків офіційним особам, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю КППМГ.

6.3.6. У разі виникнення сумнівів щодо прийнятності подарунка, ділової гостинності працівники повинні звернутись до Уповноваженого для отримання роз'яснення.

6.4. Благодійна та спонсорська діяльність (допомога). Підтримка політичних партій

6.4.1. КППМГ в цій Програмі визначає загальну політику та процедуру надання благодійної та спонсорської діяльності. Більш детальний опис - викладено в глобальній політиці «Благодійні внески та спонсорство».

6.4.2. Будь яка благодійна та спонсорська допомога надається КППМГ за умови належного документування та схвалення керівника відповідного підрозділу КППМГ (власника бюджету). Надання такої допомоги з будь-кою незаконною метою або з метою отримання/надання неправомірної вигоди забороняється.

6.4.3. Керівник підрозділу (власник бюджету) здійснює попередню перевірку запланованої благодійної, спонсорської діяльності та погоджує документацію щодо здійснення благодійної, спонсорської діяльності для того, щоб впевнитися, що благодійна, спонсорська допомога не використовується з незаконною метою. За відсутності будь-яких сумнівів та підозр, керівник підрозділу схвалює здійснення такої допомоги.

6.4.4. Здійснення благодійної, спонсорської діяльності КППМГ не допускається, якщо:

- її здійснення є умовою укладення будь-якого правочину, ухвалення рішення органом державної влади або органом місцевого самоврядування, або вона здійснюється з метою отримання незаконних переваг у діяльності;

- діловий партнер/офіційна особа наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної та/або спонсорської діяльності виключно через конкретну організацію;

- вона здійснюється з метою впливу на офіційну особу або в обмін на будь-яку неправомірну вигоду для КППМГ зі сторони ділових партнерів.

6.4.5. КППМГ забороняє здійснювати платежі на підтримку політичних партій від імені КППМГ.

7. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону

7.1. КПМГ створює сприятливі умови для викривачів та формує повагу до викривачів як частину ділової культури КПМГ.

7.2. Для полегшення процедури звітності про потенційні або передбачувані порушення політик КПМГ або чинного законодавства, правил або професійних стандартів, у тому числі тих, що стосуються боротьби з хабарництвом - є гаряча лінія, доступна для працівників КПМГ, клієнтів та третіх сторін, завдяки якій вони можуть конфіденційно повідомити про такі порушення.

7.3. Повідомлення може містити інформацію щодо можливих фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, незаконних і неетичних дій, які стосуються певних сфер діяльності КПМГ, працівників КПМГ, ділових партнерів КПМГ.

7.4. Викривачам гарантується конфіденційність.

7.5. Особа може здійснити повідомлення без зазначення авторства (анонімно).

7.6. Інформація про гарячу лінію доводиться до відома усіх працівників шляхом розміщення на внутрішньому та зовнішньому вебсайті КПМГ.

7.7. З метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Програми проводиться службове розслідування в порядку, визначеному окремими нормативно-правовими актами.

7.8. Посадова особа КПМГ, якій повідомлено про підозру у вчиненні нею злочину у сфері корупції, підлягає відстороненню від виконання повноважень на посаді в порядку, визначеному чинним законодавством або Програмою.

7.9. Посадова особа, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, якщо інше не передбачено законодавством, може бути відсторонена від виконання функціональних обов'язків за рішенням керівника КПМГ до закінчення розгляду справи судом.

7.10. Заборонено розкривати інформацію про особу викривача або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки та/або розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених Законом.

7.11. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Уповноважений, керівник (виконавчий орган) КПМГ за заявою такої особи або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

7.12. КПМГ забороняє залякування, приниження чи переслідування викривачів, застосування до них інших негативних заходів впливу (відмови у прийнятті на роботу; звільнення чи примушення до звільнення; притягнення до дисциплінарної відповідальності; інших заходів, в тому числі формально правомірних рішень і дій, які носять вибірковий характер, зокрема, не

застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до працівника у подібних ситуаціях раніше) або погрози у застосуванні таких заходів впливу.

7.13. Викривач не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності, підданий іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням.

8. Нагляд, контроль, внесення змін до цієї Програми. Дисциплінарна відповідальність

8.1. Нагляд і контроль

8.1.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Програми працівниками КПМГ.

8.1.2. Нагляд і контроль за дотриманням цієї Програми Уповноважений може здійснювати шляхом:

- розгляду і реагування на Повідомлення;
- здійснення перевірок діяльності працівників КПМГ щодо виконання (реалізації) цієї Програми;

- здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Програми.

8.1.3. КПМГ може визначити порядок здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників КПМГ, порядок проведення перевірок документів, а також додаткові форми нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, зважаючи на специфіку своєї діяльності.

8.1.4. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням цієї Програми Уповноважений виявить ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він, за запитом керівника, ініціює проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому цією Програмою та внутрішніми документами КПМГ.

8.1.5. За запитом керівника КПМГ Уповноважений в строки та у порядку, що визначені керівником КПМГ, готує звіт за результатами моніторингу виконання цієї Програми (далі - Звіт). До такого звіту прирівнюється щорічна оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

8.1.6. Звіт повинен може містити інформацію щодо:

- стану виконання заходів, визначених цією Програмою;
- результатів впровадження заходів, визначених цією Програмою;
- виявлених порушень вимог Закону, цієї Програми, заходів, вжитих для усунення таких порушень та запобігання їх вчиненню у майбутньому;
- кількості проведених перевірок, внутрішніх розслідувань, їх результатів;
- фактів порушення гарантій незалежності Уповноваженого;
- стану виконання заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію корупційних ризиків;
- проведених навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції та стану засвоєння отриманих знань;
- співпраці з викривачами;
- нововиявлених корупційних ризиків;
- пропозицій і рекомендацій.

8.2. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми

За порушення положень цієї Програми до працівників КПМГ застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку КПМГ, положеннями трудових договорів.

8.3. Внесення змін до цієї Програми

8.3.1. Керівник КПМГ забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку спрямованих на підтримку та постійне вдосконалення цієї Програми.

8.3.2. Зміни до цієї Програми вносяться в установленому в КПМГ порядку, з урахуванням особливостей, визначених цим розділом Програми.

8.3.3. Цей документ буде оновлюватися час від часу в міру необхідності, зокрема, у таких випадках:

- у разі необхідності приведення цієї Програми у відповідність із новими актами антикорупційного законодавства (зміними, внесеними до чинних актів з цих питань);
- з ініціативи Уповноваженого, керівника КПМГ з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Програми;
- за результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності КПМГ та здійснення нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, а також оцінки результатів впровадження передбачених нею заходів.

8.3.4. Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути Уповноважений, а також керівник (виконавчий орган), Наглядова рада, посадові особи усіх рівнів, працівники КПМГ.

8.3.5. Уповноважений має право періодично надавати керівнику КПМГ узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

8.3.6. Зміни до цієї Програми оприлюднюються на власному вебсайті КПМГ.

9. Прикінцеві положення

- 9.1.** Недійсність одного або декількох пунктів цієї Програми в результаті зміни законодавства або з інших причин, не ведуть до недійсності решти положень Програми.
- 9.2.** Ця редакція Програми набуває чинності з моменту затвердження її наказом керівника КРМГ.
- 9.3.** Ця Програма зберігається у відділі по роботі з персоналом.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директором ПрАТ «КПМГ Аудит»

Наказ № - 5-Р від 12 травня 2023 р.

**Зміни до Антикорупційної програми Приватного акціонерного товариства
«КПМГ Аудит»»**

Київ
2023

1. Викласти пункт 6.4. «Благодійна та спонсорська діяльність (допомога). Підтримка політичних партій» Антикорупційної програми Приватного акціонерного товариства «КПМГ Аудит» у такій редакції:

6.4. Благодійна та спонсорська діяльність (допомога). Підтримка політичних партій.

6.4.1. КПМГ в цій Програмі визначає загальну політику та процедуру надання благодійної на спонсорської діяльності. Більш детальний опис - викладено в глобальній політиці «Благодійні внески та спонсорство».

6.4.2. Будь-яка благодійна та спонсорська допомога надається КПМГ за умови належного документування та схвалення партнера із управління ризиками (RMP).

6.4.3. Благодійна та спонсорська допомога можуть надаватися у грошовій формі або іншій формі, яка не суперечить цій Програмі, Закону та іншим політикам та процедурам КПМГ. Надання такої допомоги з будь-якою незаконною метою або з метою отримання/надання неправомірної вигоди забороняється.

6.4.4. Працівник КПМГ, який ініціює здійснення благодійної або спонсорської допомоги, здійснює попередню перевірку запланованої благодійної/спонсорської допомоги та отримувача такої допомоги для того, щоб впевнитися, що така допомога не використовується з незаконною метою. Зокрема перевіряє ділову репутацію отримувача, його діяльність, ціль використання благодійної або спонсорської допомоги, включення отримувача допомоги до реєстру неприбуткових установ та організацій.

6.4.5. Якщо благодійна або спонсорська допомога здійснюється у іншій матеріальній формі (не грошовій), наприклад обладнання, офісні меблі тощо, то працівник КПМГ, який ініціює здійснення благодійної або спонсорської допомоги, отримує погодження у керівника відповідного підрозділу/департаменту КПМГ, який відповідає за таке обладнання, меблі тощо.

6.4.6. Після виконання вимог п.6.4.4. та 6.4.5., працівник КПМГ - ініціатор благодійної або спонсорської допомоги, звертається за погодженням до партнера із управління ризиків. До запиту додається витяг із реєстру неприбуткових установ та організацій, результати перевірки отримувача благодійної або спонсорської допомоги (background check) та погодження, отримані відповідно до п.6.4.5. У запиті також вказується сума/вид благодійної або спонсорської допомоги, ціль її надання та причини вибору отримувача благодійної або спонсорської допомоги.

6.4.7. За відсутності будь-яких сумнівів та підозр, партнер з управління ризиками схвалює здійснення такої допомоги.

6.4.8. Працівник КПМГ, який ініціює здійснення благодійної або спонсорської допомоги, є відповідальним за отримання усіх необхідних погоджень та належне документування такої допомоги.

6.4.9. Здійснення благодійної, спонсорської діяльності КПМГ не допускається, якщо:

- її здійснення є умовою укладення будь-якого правочину, ухвалення рішення органом державної влади або органом місцевого самоврядування, або вона здійснюється з метою отримання незаконних переваг у діяльності;
- діловий партнер/офіційна особа наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної та/або спонсорської діяльності виключно через конкретну організацію;
- вона здійснюється з метою впливу на офіційну особу або в обмін на будь-яку неправомірну вигоду для КПМГ зі сторони ділових партнерів.

6.4.10. КПМГ забороняє здійснювати платежі на підтримку політичних партій від

імені КПМГ.

2. Усі інші положення Антикорупційної програми Приватного акціонерного товариства «КПМГ Аудит» залишаються без зміни.

Директор



Андрій ЦИМБАЛ