

Затверджено

наказом Генерального директора

ТОВ «Гледфарм ЛТД»

Від 17.11.2020 року № 61

## Антикорупційна програма Кусум

### Преамбула

Цією Антикорупційною програмою Кусум проголошує, що її працівники, у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаними з нею діями.

**Комплаєнс (Комплаєнс культура)** – це комплекс ініціатив, спрямований на попередження дій чи бездіяльності, що суперечать закону та внутрішнім нормам компанії з боку співробітників, а також впровадження корпоративної Комплаєнс культури, заснованої на засадах дотримання букви закону та стандартах ділової етики.

**Корупція** – використання особою 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, 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.

**Конфлікт інтересів** - ситуація, при якій особиста зацікавленість співробітника та його близьких впливає або може впливати на об'єктивне виконання посадових обов'язків і може привести до протиріччя між особистими інтересами співробітників і інтересами Компанії

### 1. Загальні положення

Заявляючи про прихильність Антикорупційним та Комплаєнс стандартам Кусум прагне:

- Етично вести бізнес і вимагає цього від своїх працівників партнерів і контрагентів;
- Зробити культуру недопущення та боротьби із корупцією невід'ємною частиною корпоративної культури Кусум. Для цих цілей був прийнятий Кодекс корпоративної культури, який визначає етичні вимоги до поведінки співробітників у відносинах між собою, з партнерами, контрагентами, державними і регуляторними органам. За порушення норм Кодексу в Кусум передбачена дисциплінарна відповідальність;
- Керівництво Кусум демонструє відповідний приклад етичної та професійної поведінки всім співробітникам і партнерам;
- Активно пропагується та заохочується розвиток Комплаєнс культури;

- Керівництво Кусум розуміє і приймає всі відповідні законодавчі та регуляторні вимоги, яким діяльність Кусум повинна відповідати;
- Чесно і відкрито ведучи свій бізнес, Кусум прагне не допускати корупційних дій з боку працівників, виключати будь-яку можливість використання активів і ресурсів Кусум для вчинення подібних правопорушень;
- Кусум створює, впроваджує і розвиває ефективні механізми недопущення та запобігання корупційних дій на основі вимог чинного антикорупційного законодавства та кращих практик фармацевтичної галузі. Співробітники проінформовані про високі ризики для них і компанії в разі вчинення ними корупційних дій;
- У Кусум активно впроваджуються механізми недопущення отримання / надання виплат та подарунків, а також отримання / надання ділової гостинності, які можуть бути розцінені як такі, що вчинені з метою заохочення будь-яких дій;
- Кусум гарантує прозорий механізм закупівель, фінансування благодійності та інших фінансових відносин з контрагентами;
- У Кусум розроблені і діють стандарти та процедури щодо недопущення неетичної промоції та взаємодії зі співробітниками сфери охорони здоров'я;
- Кусум впроваджує процес перевірки та відбору контрагентів з урахуванням їх благонадійності та прихильності етичному веденню бізнесу;
- Кусум залишає за собою право не співпрацювати з контрагентами, які порушують вимоги законодавства України та країн, у яких Кусум веде діяльність, а також з контрагентами, які не поділяють цінності та принципи, правила етики та ділової поведінки Кусум. Кусум захищає конфіденційну інформацію своїх контрагентів;
- Кусум поважає право власності контрагентів, у тому числі право інтелектуальної власності та не отримує комерційну інформацію про контрагентів незаконним шляхом, а також не поширює персональні дані і конфіденційну інформацію про них без отримання відповідних дозволів;
- Кусум належно та прозоро веде бухгалтерські записи і фінансову документацію, а також запитує у третіх осіб підтверджуючі документи для обґрунтування відповідних операцій. Кусум може надавати благодійні пожертвування у порядку та в межах лімітів, передбачених законодавством відповідної країни, у грошовій та негрошовій формі на підставі відповідних запитів некомерційних організацій, діяльність яких відповідає сферам, інтересам і основним принципам ведення бізнесу Кусум. Благодійні пожертви не надаються на адресу фізичних осіб або комерційних організацій, у тому числі комерційних установ, сфери охорони здоров'я;
- Кусум будує взаємодію з органами державної влади на принципах відкритості та законності. При взаємодії з державними службовцями співробітники компанії повинні дотримуватися законодавства України та країн, в яких Кусум веде діяльність;
- Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Кусум;
- Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі - Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції;
- Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі;
- Антикорупційна програма затверджується наказом Генерального директора;
- Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, а також для ділових партнерів (сайт).

## **2. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми**

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками, включаючи керівників усіх рівнів.

2. Антикорупційна програма також застосовується у правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

3. Здійснення заходів щодо виконання Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:

3.1. Генеральний директор;

3.2. Особа, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений);

3.3. Працівники.

### **3. Антикорупційні заходи у діяльності Кусум**

1. Кусум забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення та протидії корупції у своїй діяльності.

2. Антикорупційні заходи включають:

2.1. періодичну оцінку корупційних ризиків;

2.2. впровадження антикорупційних стандартів і процедур.

2.3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами є:

2.3.1. ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення Комплаєнс тренінгів для працівників;

2.3.2. належна перевірка нових контрагентів;

2.3.3. обмеження щодо підтримки з боку Кусум політичних партій, здійснення благодійної діяльності;

2.3.4. розробка відповідних процедур і політик та проведення відповідних дій щодо запобігання корупції;

2.3.5. механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень, від осіб, яким стало про це відомо;

2.3.6. процедура розгляду повідомлень осіб, яким стало відомо про скоєння правопорушення чи такий намір, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;

2.3.7. норми професійної етики, обов'язки і заборони для працівників;

2.3.8. правила щодо ділових подарунків та проявів ділової гостинності;

2.3.9. нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

### **4. Норми професійної етики**

1. Працівники під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки та вимог Кодексу корпоративної культури Кусум.

2. Працівники толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

4. Працівники сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення керівників, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Кусум.

5. Працівники не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

6. Будь-яка співпраця з фахівцями охорони здоров'я і представниками державних органів має відбуватися лише у рамках виконання функціональних обов'язків працівниками Кусум та представниками відповідних органів, задля обміну інформацією в професійній сфері та з дотриманням всіх норм антикорупційного законодавства.

## **5. Права і обов'язки працівників**

1. Працівники мають право:

- 1.1. надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
- 1.2. звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

2. Працівники зобов'язані:

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

3. Працівникам забороняється:

- 3.1. використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
- 3.2. використовувати будь-яке майно Кусум чи її кошти в приватних інтересах;
- 3.3. вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для своїх близьких осіб), яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Кусум, у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків;
- 3.4. організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Кусум, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством та/або мають своєю ціллю надання або отримання неправомірної вигоди та/або вчинення корупційного правопорушення;
- 3.5. впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Кусум з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Кусум, для себе чи для своїх близьких осіб;
- 3.6. вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівника Кусум, до порушення вимог чинного законодавства та/або Антикорупційної програми.

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Кусум особі, крім випадків, передбачених чинним законодавством, забороняється розголошувати або використовувати в

інший спосіб у своїх інтересах конфіденційну інформацію, яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань.

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

Працівники можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощання їжею та напоями, запрошення на культурно-розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі).

У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, а також у разі надходження пропозиції надання такого подарунка, працівники Кусум зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила подарунок/пропозицію;
- письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою (або її безпосереднім керівником), яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, Уповноваженим або, у разі відсутності Уповноваженого – особою, яка його заміняє.

6. Працівники, а також особи, які діють від імені Кусум, утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Кусум.

Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри.

## **6. Права і обов'язки Уповноваженого**

1. Уповноважений призначається Генеральним директором.
2. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції, дотримання норм ділової етики.
3. Уповноважений реалізує свої права та обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою керівника) інших працівників. У випадку відсутності Уповноваженого призначається особа, яка виконує його функції.
4. Здійснення Уповноваженим своїх функцій є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, а також інших осіб забороняється.
5. Забороняється покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених його посадовими обов'язками та Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.
6. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:
  - 6.1. виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
  - 6.2. розробляти і подавати на затвердження Генерального директора внутрішні документи Кусум з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
  - 6.3. забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками вимог Закону та цієї Антикорупційної програми;

- 6.4. проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 6.5. брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- 6.6. брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Кусум;
- 6.7. забезпечувати формування і ведення реєстрів:
  - працівників, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
  - проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;
- 6.8. організувати і проводити перевірку ділових партнерів Кусум а рамках перевірки їх благонадійності;
- 6.9. забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 6.10. надавати роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- 6.11. організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Кусум з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- 6.12. забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Кусум щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;
- 6.13. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:
  - 6.13.1. отримувати від працівників письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);
  - 6.13.2. отримувати від працівників інформацію та матеріали стосовно діяльності Кусум, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.
  - 6.13.3. отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;
  - 6.13.4. отримувати доступ до наявних електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;
  - 6.13.5. залучати до виконання своїх функцій (за згодою Генерального директора) інших працівників Кусум;
  - 6.13.6. ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Кусум;
  - 6.13.7. ініціювати питання про притягнення працівників до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;
  - 6.13.8. звертатися до Генерального директора з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;
  - 6.13.9. здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.
7. **Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів**

7.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками Антикорупційної програми.

7.2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:

- 7.2.1. розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 7.2.2. здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників щодо виконання Антикорупційної програми;
- 7.2.3. проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

7.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед Генеральним директором питання проведення внутрішнього розслідування у відповідному порядку.

7.4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників про результати реалізації відповідних заходів.

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

8.1. Працівникам гарантується конфіденційність їх повідомлень про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників та повідомлень про факти підбурення працівників до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

8.2. Повідомлення про виявлені дії/бездіяльність, які мають ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурювання працівників до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі.

8.3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

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

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника Кусум або ділових партнерів Кусум, та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

8.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений Генеральним директором.

8.6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з

корупцією правопорушень, відносяться до конфіденційної інформації та охороняються у порядку, передбаченому чиним законодавством та внутрішніми документами компанії.

Уповноваженому та особам, які залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, заборонено розголошувати отриману інформацію.

## **9. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій**

9.1. При виникненні питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми, чи Кодексу корпоративної культури, працівники можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

9.2. Уповноважений не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 10 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

9.3. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед Генеральним директором питання про необхідність проведення внутрішнього розслідування.

## **10. Порядок проведення періодичного навчання працівників у сфері запобігання та виявлення корупції**

10.1 Навчання працівників у сфері запобігання корупції та дотримання норм ділової етики здійснюється з метою надання базових знань, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми та норм Кодексу корпоративної культури, формування Комплаєнс культури.

10.2. Навчання здійснюється відповідно до затвердженого Генеральним директором тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

10.3. Тематика та форма навчання (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) визначаються Уповноваженим з урахуванням:

- пропозицій Генерального директора;
- результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- результатів періодичної оцінки корупційних ризиків;
- результатів внутрішніх розслідувань;

10.4. Облік проведених заходів, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженим.

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

11.1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:

11.1.1. призначається внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

11.1.2. за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник накладає дисциплінарне стягнення.



11.2. Дисциплінарні стягнення накладаються на працівників відповідно до норм законодавства про працю.

## **12. Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

12.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником або ознак вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це Генерального директора, який приймає рішення про вжиття необхідних заходів.

12.2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, Генеральний директор зобов'язаний вжити таких заходів:

12.2.1. протягом 2 робочих днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення;

12.2.2. за результатами проведення внутрішнього розслідування, якщо підтвердяться факти порушення Антикорупційної програми, застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб;

12.2.3. за результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

12.2.4. у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачена адміністративна або кримінальна відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

12.3. Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Внутрішнє розслідування призначається Генеральним директором.

До складу комісії обов'язково включається Уповноважений (або особа, яка її заміняє), за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми.

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 14 робочих днів.

Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 3-х років.

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

13.1. Генеральний директор забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

13.2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

13.2.1. звіту про оцінки корупційних ризиків;

13.2.2. здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;

13.2.3. аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків.

13.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також Генеральний директор.

13.4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Один раз на рік Уповноважений надає Генеральному директору узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

13.5. У випадках, коли Генеральний директор або Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, Генеральний директор у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

Генеральний директор  
ТОВ «Гледфарм ЛТД»



Раджив Гупта