

ТОВ «КУА «Прогресивні інвестиційні стратегії»



АНТИКОРУПЦІЙНА
ПРОГРАМА ТА ЗАХИСТ ДАНИХ

Компанія розділяє **принцип нульової терпимості до корупції**, у внутрішніх процесах запроваджені системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності Компанії вимогам антикорупційного законодавства з урахуванням кращих світових практик.



**КОМПАНІЯ НАПОЛЯГАЄ НА ДОТРИМАННІ ЗАХОДІВ
З ПРОТИДІЇ КОРПОРАТИВНОМУ ШАХРАЙСТВУ ТА
КОРУПЦІЇ.**

КОМПАНІЯ ЗАБОРОНЯЄ КОРУПЦІЙНІ ПРАКТИКИ.

ПРАЦІВНИКИ КОМПАНІЇ ЗОБОВ'ЯЗАНІ:

- Неухильно дотримуватися загальновизнаних етичних норм поведінки та вимог документів Компанії, законодавчих вимог.
- Толерантно і з повагою ставитися до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб.
- 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 договірних обов'язків, крім випадків, встановлених законом;
- Компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати договірні обов'язки, рішення та доручення Компанії, не допускаючи зловживань.



КОМПАНІЯ ЗАБОРОНЯЄ КОРУПЦІЙНІ ТА/АБО ШАХРАЙСЬКІ ПРАКТИКИ, В ТОМУ ЧИСЛІ - 1:

- 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 Компанії, або у зв'язку з їх діяльністю на користь Компанії, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;
- умисно, з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої повноваження всупереч інтересам Компанії/вимогам законодавства;
- пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) офіційним особам та/або їх близьким особам, іншим фізичним особам 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 Компанії;
- вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;
- організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Компанії, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством або укладеними Компанією правочинами;
- впливати прямо або опосередковано на рішення працівників, ділових партнерів Компанії з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
- вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють працівників, посадових осіб усіх рівнів до порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції»;
- дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків;
- після припинення трудових відносин розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, в тому числі конфіденційну, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, трудових зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.



КОМПАНІЯ ЗАБОРОНЯЄ КОРУПЦІЙНІ ТА/АБО ШАХРАЙСЬКІ ПРАКТИКИ, В ТОМУ ЧИСЛІ-2:

- крадіжка, привласнення матеріальної та інтелектуальної власності Компанії
- Отримання неправомірної вигоди за рахунок Компанії в особистих інтересах
- Отримання неправомірної вигоди, яка призводить до фінансових втрат і може впливати на репутацію Компанії
- Спотворення/замовчування інформації для приховування злочинних дій, операційних помилок, виробничих втрат
- Обговорення з третіми особами конфіденційної інформації, яка стала відома співробітнику в рамках виконання його функціональних обов'язків
- Підкуп співробітників
- Навмисне псування матеріальної чи інтелектуальної власності Компанії, включаючи інформацію, документи, бази даних, інформаційні системи, тощо.
- Професійна недбалість, яка призвела або могла призвести до будь-яких втрат для Компанії
- Зловживання службовим становищем в особистих інтересах з метою отримання вигоди
- Здійснення тиску на співробітників, їх залучення до вчинення протиправних та неприпустимих дій з метою отримання особистої вигоди або вигоди для третіх осіб
- Поширення інформації щодо Компанії та її співробітників, що ганьбить репутацію
- Підроблення документів Компанії
- Будь-які дії, які можуть призвести до фінансових чи репутаційних втрат Компанії

ДІЇ КОМПАНІЇ У РАЗІ ВІЯВЛЕННЯ ПОРУШЕННЯ

Співробітник несе особисту відповідальність у разі порушення вимог внутрішніх документів Компанії та вчинення дій, які призведуть до репутаційних ризиків для Компанії, перед керівництвом та власниками Компанії.

У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки скоєння працівниками неприпустимих чи протиправних дій, порушення внутрішніх нормативних документів можуть бути здійснені такі заходи:

▪ Призначається внутрішнє розслідування з метою підтвердження або спростування інформації про ймовірне порушення

▪ За наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник накладає дисциплінарне стягнення на порушника відповідно до діючого законодавства України та встановлених Компанією правил

▪ За наявності достатніх підстав, що свідчать про вчинення співробітником адміністративно-правового правопорушення або кримінального правопорушення, Компанія може направити інформацію про порушення до відповідних правоохоронних органів

▪ За наявності підстав, що свідчать про нанесення матеріальної шкоди Компанії до порушника може бути застосоване стягнення матеріальних збитків

Працівникам не допускається поширення та/або розголошення інформації/даних у будь-який спосіб (в тому числі публікування в засобах масової інформації, інтернет мережах тощо), які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням трудових зобов'язань.

ОСОБИ, ЯКІ ОТРИМАЛИ КОНФІДЕНЦІЙНУ ІНФОРМАЦІЮ (З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ) ЗОБОВ'ЯЗАНІ:

- ✓ Дотримуватися вимог щодо збереження інформації, які встановлені договірними відносинами та внутрішніми нормативними актами Компанії.
- ✓ Не використовувати інформацію з обмеженим доступом Компанії для зайняття будь-якою діяльністю, що може завдати шкоди Компанії.
- ✓ Не використовувати інформацію з обмеженим доступом Компанії в особистих корисних цілях та в інтересах будь-яких третіх осіб.
- ✓ Не використовувати інформацію з обмеженим доступом в процесі діяльності на інших проектах, не пов'язаних з Компанією, що може призвести до зниження іміджу та ділової репутації Компанії.
- ✓ Особи, які отримали доступ до інформації з обмеженим доступом, несуть персональну відповідальність за її збереження та неналежне використання.

ІНФОРМАЦІЯ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ (в тому числі входить конфіденційна інформація, комерційна таємниця)

Інформація, доступ до якої має лише обмежене коло осіб і оприлюднення якої заборонено розпорядником інформації відповідно до закону та/або внутрішніх вимог Компанії.

Обмеження доступу до інформації здійснюється в інтересах національної безпеки або охорони законних прав фізичних та юридичних осіб, а також інтересів Компанії.

Інформація не підлягає розголошенню, в тому числі публікуванню в засобах масової інформації, передачах по радіо та телебаченню до закінчення строку її обмеження, без письмового погодження Комплаєнс-менеджера, Керівника Компанії або уповноваженої ним особи.

Інформація використовується посадовими особами всередині Компанії згідно їх повноважень та внутрішніх нормативних документів Компанії (стандарти, інструкції).

ПЕРЕЛІК ІНФОРМАЦІЇ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ

| | |
|---|--|
| у сфері партнерської діяльності та переговорів | <ul style="list-style-type: none">• про фінансовий стан, репутацію та інші характеристики партнерів;• про організації, компанії, установи і відомства, що є потенційними або перспективними партнерами;• про отримані замовлення, пропозиції;• про факти підготовки і ведення переговорів, в тому числі відомості про осіб, що залучені до ведення переговорів; директиви по проведенню переговорів, включаючи цілі, задачі та тактику ведення переговорів;• про заходи, які проводяться перед переговорами;• про хід і результати переговорів;• про переговори та комерційну переписку, що ведеться Компанією з метою укладання будь-яких договорів. |
| у сфері укладання контрактів і договорів | <ul style="list-style-type: none">• про істотні умови контрактів і договорів, в тому числі умови (знижки, відстрочки платежів та інше), конфіденційність яких встановлено на переговорах;• про умови та методи розрахунків;• про методики розрахунків цін і принципи ціноутворення;• про страхових агентів та умови договірних взаємовідносин з ними;• про комерційну таємницю партнерів, отриману в ході переговорів. |
| у сфері безпеки | <ul style="list-style-type: none">• про стан організації захисту комерційної таємниці і спеціальних заходах, що плануються та проводяться для її захисту;• про стан організації охорони, перепускний режим та систему сигналізації;• про режим зберігання та використання будь-яких договорів Компанії з юридичними та фізичними особами, а також про місцезнаходження оригіналів та ксерокопій цих документів та доступ до них, в тому числі у вигляді записів на магнітних носіях інформації та в електронних (комп'ютерних) базах даних Компанії;• про стан програмного та комп'ютерного забезпечення;• про місцезнаходження печатки, чистих бланків Компанії та доступ до них;• про ділові та особисті контакти та зв'язки, рівень матеріального забезпечення, розміри та склад приватної власності, маршрути будь-яких переміщень (відряджень, службових поїздок, відпусток), постійне місце проживання, сімейний стан, родинні відносини посадових осіб Компанії. |

ПЕРЕЛІК ІНФОРМАЦІЇ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ

| | |
|--|--|
| у сфері діяльності, передбаченої Статутом | <ul style="list-style-type: none">• про ефективність основної діяльності;• про плани розвитку Компанії, інші комерційні завдання та розробки;• про маркетингові дослідження, результати вивчення ринку, які містять оцінки стану та перспективи розвитку ринкової кон'юнктури;• про заплановані рекламні кампанії;• про плани продажу, купівлі цінних паперів. |
| у сфері управлінської діяльності та роботи з персоналом | <ul style="list-style-type: none">• про методи управління діяльністю Компанії;• про цілі, питання, що розглядаються, результати, факти проведення нарад та засідань органів управління Компанії;• про підготовку, прийняття та виконання окремих рішень керівництва по комерційним, організаційним та іншим питанням, що містяться в службовій переписці Компанії;• про розмір заробітної плати працівників, додаткових виплат, матеріальної допомоги, пільг тощо. |
| персональні дані клієнтів та працівників Компанії | <ul style="list-style-type: none">• прізвище, ім'я, по-батькові;• дата народження;• адреса електронної пошти;• номер телефону;• паспортні дані та інші контактні дані;• розмір заробітної плати та виплачені премії та інші винагороди. |
| у сфері фінансової діяльності | <ul style="list-style-type: none">• зміст первинних облікових документів та реєстрів бухгалтерського обліку Компанії;• зміст внутрішньої документації бухгалтерського обліку та внутрішньої звітності Компанії;• про відкриті в установах банків депозитні, поточні рахунки, рахунки в цінних паперах, кредитні рахунки, про рух коштів за цими рахунками та про залишок коштів;• про рівень доходів, витрат та прибутків Компанії та їх розподіл;• про зобов'язання Компанії;• про специфіку міжнародних розрахунків з іноземними компаніями;• про валютні операції та рахунки. |

ПРАЦІВНИКИ КОМПАНІЇ ЗОБОВ'ЯЗАНІ

✓ дотримуватись встановленого Компанією режиму роботи та захисту інформації з обмеженим доступом

✓ не розголошувати та не використовувати з вигодою для себе чи для третіх осіб інформацію з обмеженим доступом Компанії, яка їм може бути довірена або стане відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків

✓ забезпечувати надійне збереження документів, що складають інформацію з обмеженим доступом та не допускати несанкціонованого вивозу цих документів з приміщень, призначених для їх зберігання

✓ виконувати вимоги наказів, інструкцій і додатків з метою забезпечення збереження інформації з обмеженим доступом

✓ суворо зберігати інформацію з обмеженим доступом, припиняти дії інших осіб, які можуть привести до розголошення відомостей, які складають інформацію з обмеженим доступом, негайно інформувати про це Комплаєнс-менеджера або керівництво Компанії

✓ при відсутності на робочому місці протягом тривалого часу не залишати на робочих столах матеріали, що містять інформацію з обмеженим доступом, і відчиненими сейфи та сховища

ПРАЦІВНИКИ КОМПАНІЇ ЗОБОВ'ЯЗАНІ

✓ при відвідуванні службових приміщень сторонніми особами приймати заходи, що виключають можливість їх ознайомлення із матеріалами, що містять інформацію з обмеженим доступом

✓ при втраті або нестачі носіїв інформації з обмеженим доступом (рукописи, чернетки, креслення, магнітні стрічки, фотокартки, диски, дискети, роздруківки на принтері, кіно-фотонегативи і позитиви, моделі, матеріали, вироби та ін.), документів, посвідчень, пропусків, ключів від сховищ, сейфів (металевих шаф), особистих печаток та про інші факти, що можуть призвести до розголошення інформації з обмеженим доступом, про причини та умови можливого витоку інформації, що становить інформацію з обмеженим доступом, про розголошення, незаконне отримання, використання третіми особами інформації, що становить інформацію з обмеженим доступом негайно повідомляти безпосереднього Комплаєнс-менеджера або керівництво Компанії

✓ зберігати інформацію з обмеженим доступом тих підприємств, організацій, банків, з якими Компанією встановлено ділові стосунки

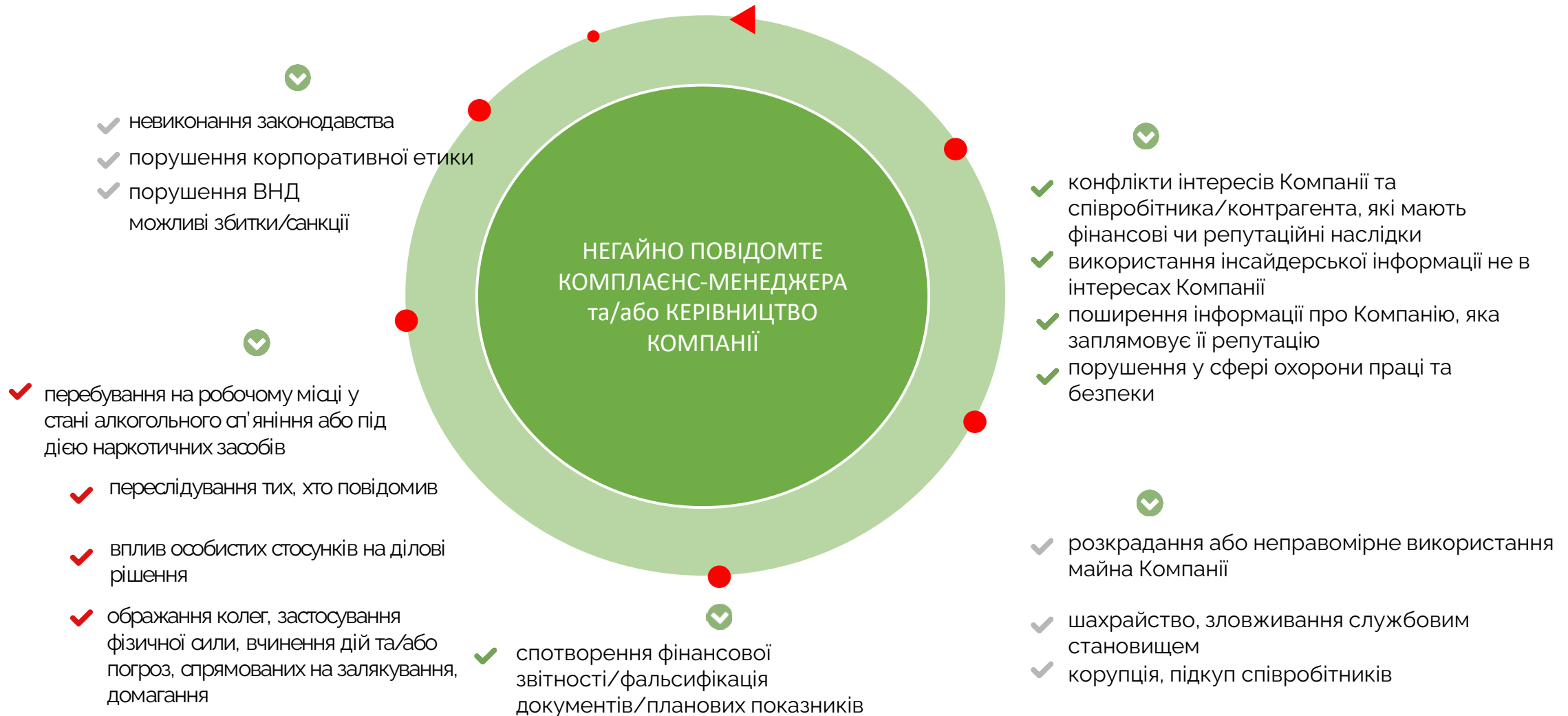
✓ за першою вимогою керівництва Компанії, надати для перевірки всі наявні у неї матеріали, які містять інформацію з обмеженим доступом

✓ за вимогою безпосередньо керівника структурного підрозділу, або інших уповноважених осіб, давати усні або письмові пояснення по фактам порушення правил користування інформацією з обмеженим доступом

ПРАЦІВНИКАМ ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ

- встановлювати і підтримувати зв'язки з представниками конкуруючих компаній, якщо це не входить в коло їх обов'язків
- ознайомлюватись зі службовими документами з питань, які не відносяться до виконання службових обов'язків
- виносити зі службового приміщення без дозволу керівника документи, що містять інформацію з обмеженим доступом встановлювати на комп'ютерах Компанії будь-яких програм тощо
- вступати в будь-які контакти з представниками засобів масової інформації з питань діяльності Компанії без дозволу Комплаєнс-менеджера або Керівництва Компанії
- використовувати інформацію з обмеженим доступом Компанії для зайняття будь-якою діяльністю, що може завдати шкоди Компанії
- використовувати інформацію з обмеженим доступом Компанії в особистих корисних цілях та в інтересах будь-яких третіх осіб
- використовувати інформацію з обмеженим доступом в процесі діяльності на інших проектах, не пов'язаних з Компанією, що може призвести до зниження іміджу та ділової репутації Компанії.
- розголошувати інформацію з обмеженим доступом під час роботи (виконання делегованих функцій) в Компанії та протягом трьох років від дати звільнення (припинення повноважень)

ФАКТИ, ПРО ЯКІ НЕОБХІДНО НЕВІДКЛАДНО ПОВІДОМЛЯТИ





ІНФОРМУВАННЯ ПОРУШЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ТА ВНУТРІШНІХ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ КОМПАНІЇ

Працівники мають повідомити про факт, коли вони усвідомлять, що є свідками/ дізналися про потенційний або реальний конфлікт інтересів та будь-яких порушень законодавства (етики, антикорупційної програми), або політик та процедур Компанії щодо запобігання конфлікту інтересів

В Компанії впроваджено порядок конфіденційного (в т.ч. анонімного) інформування про корупційні та пов'язані із корупцією правопорушення, підбурювання або підозри у вчиненні таких дій/порушення етичних норм за допомогою:



гарячої лінії довіри
(044) 221-48-80



повідомлення за встановленою
формою на веб-сайті
[https://amc-
prins.com.ua/kontakti/](https://amc-prins.com.ua/kontakti/)



повідомлення Комплаєнс-менеджеру

Захист заявника

Пам'ятайте, що кожен співробітник, який сумлінно прагне отримати пораду, виявляє занепокоєність результатами спільної справи або повідомляє про неналежну поведінку, чинить правильно. Замовчування таких фактів є співучастю в порушеннях.

Будь-яке переслідування осіб, які повідомили про порушення вимог законодавства, внутрішніх стандартів Компанії, категорично заборонено. Ті співробітники, які, на їхню думку, зазнали переслідувань, повинні невідкладно повідомити про це. Водночас, до співробітників, які свідомо надали неправдиву інформацію, застосовуються заходи дисциплінарного впливу.



THANK YOU FOR YOUR ATTENTION!