

АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО

АНТОНОВ



JOINT STOCK COMPANY

ANTONOV

НАКАЗ

Про затвердження
Політики ділової гостинності

На виконання наказу Акціонерного товариства «Українська оборонна промисловість» (далі – АТ «УОП») від 13.11.2024 №817 «Про введення в дію Політики ділової гостинності» та з урахуванням листів АТ «УОП» від 18.03.2025 №UOP-2236, від 28.03.2025 №UOP-2566

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Політику ділової гостинності Товариства (далі – Політика), що додається (Додаток).
2. Визнати таким, що втратив чинність наказ Товариства від 22.11.2024 №5741, яким введена в дію Політика ділової гостинності, затверджена наказом АТ «УОП» від 13.11.2024 №817.
3. Заступникам генерального директора, директорам, начальникам управлінь та керівникам структурних підрозділів, які безпосередньо підпорядковуються генеральному директору, всім іншим керівникам, ознайомитись з Політикою особисто, забезпечити ознайомлення всіх підпорядкованих їм працівників та здійснювати постійний контроль за дотриманням її положень.
4. Всі працівники Товариства несуть персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання вимог цього наказу та Політики.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. генерального директора

Євген ГАВРИЛОВ

Пасічник Андрій 20 62



ПОЛІТИКА ДІЛОВОЇ ГОСТИННОСТІ

I. Вступ

1.1. Подарунки та прояви гостинності часто використовуються як засіб побудови доброзичливості та зміцнення робочих/ділових відносин. Однак у сучасних ділових відносинах, де етика та прозорість відіграють ключову роль, вкрай важливо бути обачним, даруючи або отримуючи подарунки чи надаючи або приймаючи прояви ділової гостинності, які можуть призвести до хибного сприйняття таких дій та настання негативних наслідків від завдання шкоди репутації до притягнення до відповідальності, та/або застосування санкцій з боку контролюючих органів. Дарування та/або приймання подарунків або надання або приймання проявів ділової гостинності – чутлива до ризиків дія, яка вимагає ретельного управління, направлено на мінімізацію ризиків хабарництва та/або завдання шкоди репутації Товариству. Тому встановлення чітких зрозумілих правил в цій сфері є важливим, тому що сприяє мінімізації ризиків через надання зрозумілих інструкцій, як працівникам діяти в тій чи іншій ситуації.

II. Сфера застосування

2.1. Політика є обов'язковою до виконання та поширюється на всіх працівників Товариства та підлягає застосуванню як у внутрішній діяльності, так і у відносинах з діловими партнерами, контрагентами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

2.2. Усі працівники Товариства повинні знати та дотримуватись у своїй діяльності вимог цієї Політики. Товариство розраховує, що його ділові партнери та інші зацікавлені сторони доєднаються до основних положень даної Політики та будуть її дотримуватись при взаємодії з ним.

2.3. Ця Політика не розповсюджується на подарунки, які Товариство дарує своїм працівникам, та заходи, які Товариство проводить для своїх працівників.

III. Ключові визначення

3.1. У цій Політиці терміни застосовуються у такому розумінні:

3.1.1. **Подарунок** – грошові кошти (або їх еквівалент) або інше майно, що має власну цінність та/або цінність для одержувача або пов'язаних з одержувачем осіб, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.

3.1.2. **Прояви гостинності** – це будь-яка форма зручностей, розваг, подорожей або розміщення чи запрошення, а також будь-які сторонні витрати на поїздку, що серед іншого включають у себе транспорт та проживання.

3.1.3. Пов'язані особи – члени сім'ї працівника, а також особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки, у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також, незалежно від зазначених умов, чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брат, рідна та двоюрідна сестра, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням зазначеного суб'єкта; особи, з якими працівник або його члени сім'ї, або особи, які спільно проживають з ним, або особи, які спільно здійснюють контроль над суб'єктами господарювання чи ведуть спільний бізнес чи бізнес від імені або в інтересах один одного, чи котрі в інший спосіб діють від імені працівника або в інтересах один одного.

3.1.4. Рекламно-сувенірна продукція – будь-які предмети, на які нанесений логотип або інша символіка компанії, та які використовуються для просування бренду, зміцнення іміджу та підтримки лояльності клієнтів, партнерів тощо.

3.1.5. Товариство – Акціонерне товариство «АНТОНОВ».

3.1.6. Офіційна особа – це будь-яка посадова особа або працівник уряду, міністерства, державного органу, політичної партії, державного підприємства або іншої державної установи.

IV. Загальні положення

4.1. Діяльність Товариства базується на засадах доброчесності, нульової толерантності до проявів корупції та відповідальності. Тому дарування та приймання подарунків або надання та приймання проявів ділової гостинності має здійснювати у суворій відповідності до законодавства України та внутрішніх документів Товариства, в тому числі цієї Політики.

В разі будь-яких, навіть незначних, сумнівів щодо допустимості та відповідності подарунків та проявів гостинності посадові особи, працівники Товариства мають утриматись від будь-яких дій до отримання консультацій від Департаменту з питань комплаєнсу та управління ризиками АТ «УОП» або Уповноваженого з антикорупційної діяльності, підрозділу комплаєнсу Товариства.

4.2. Загальні засади ділової гостинності:

1) Товариство допускає розумний і доцільний обмін діловими подарунками та гостинністю з третіми особами, вартість яких відповідає цій Політиці;

2) обмін подарунками та гостинністю повинен ґрунтуватися на здоровому глузді й ретельній оцінці ситуації;

3) працівники Товариства, а також треті особи повинні запобігати обміну діловими подарунками, які можуть носити характер неправомірної вигоди або призвести до конфлікту інтересів;

4) усі працівники, представники Товариства зобов'язані утримуватися від пропозиції ділової гостинності, подарунків, якщо така ділова гостинність, подарунки мають на меті вплинути на рішення чи поведінку або можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Товариства або упередженого ставлення;

5) подарунки та прояви гостинності мають надаватися у відкритий та прозорий спосіб.

4.3. Цілями впровадження цієї Політики є:

1) дотримання стандартів етичної поведінки шляхом забезпечення відповідності подарунків та проявів ділової гостинності етичним стандартам Товариства та впровадження практик ділової гостинності, які відповідають національному та міжнародному законодавству;

2) підтримка репутації Товариства, як надійного і відповідального партнера, шляхом дотримання прозорих та чесних бізнес-практик та запобігання ситуаціям, які можуть зашкодити довірі до Товариства з боку контрагентів, партнерів або суспільства;

3) встановлення чітких керівних принципів, шляхом визначення правил та процедур для прийняття і надання подарунків та проявів гостинності на всіх рівнях;

4) запобігання конфліктам інтересів, зокрема шляхом уникнення ситуацій, які можуть створювати або потенційно призвести до конфліктів інтересів;

5) підтримка бізнес-відносин шляхом створення позитивного іміджу Товариства через культурно чутливий і відповідальний підхід до подарунків та проявів гостинності;

6) забезпечення прозорості та звітності шляхом встановлення системи звітності для документування та контролю подарунків та проявів гостинності, а також прозорості в процесах прийняття рішень щодо ділової гостинності.

V. Дарування та приймання подарунків, надання та приймання проявів ділової гостинності

5.1. Недопустимі подарунки або прояви ділової гостинності

5.1.1. В Товаристві забороняється пропонувати, дарувати, приймати та надавати подарунки чи будь-які прояви гостинності третім особам (від третіх осіб), зокрема офіційним особам, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, якщо подарунок чи прояв гостинності (недопустимі подарунки або прояви ділової гостинності):

1) порушує вимоги законодавства та/або політики та процедури Товариства, в тому числі цю Політику;

2) вартість таких подарунків або проявів ділової гостинності одноразово перевищує два прожиткових мінімуми для працездатних осіб, встановлених на день прийняття подарунка, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, перевищує чотири прожиткових

мінімуми для працездатних осіб, встановлених на 1 січня року, в якому прийнято подарунки або прояви ділової гостинності.

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на дарування рекламно-сувенірної продукції Товариства.

3) якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи (винятком є дні народження такого керівника, якщо при цьому подарунок дарується підпорядкованими працівниками колективно, а його вартість не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка).

Виняток не стосується до посадових осіб юридичних осіб публічного права, які для цілей Закону України “Про запобігання корупції” прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

4) виражений у грошових коштах або їх еквіваленті (подарункові сертифікати, акції або будь-що, що може бути обміняне на грошові кошти);

5) має на меті отримання переваг, привілеїв та/або інших вигод або вплинути на рішення чи поведінку;

6) є не помірним у своїй вартості (перевищує норми загально визнаних уявлень про ділову гостинність або складається таке враження) чи неприйнятним з інших причин;

7) не дозволяється політикою подарунків або проявів гостинності отримувача;

8) може бути розцінений як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення;

9) надаються офіційній особі, яка приймає чи може приймати рішення відносно Товариства;

10) надається уповноваженим особам за організацію та здійснення закупівель в Товаристві, а також їх функціональним керівникам, існуючими або потенційними постачальниками, підрядниками, субпідрядниками тощо;

11) речей, які вилучені з цивільного обороту або обмежені в обороті.

5.1.2. Усі працівники Товариства зобов'язані утримуватися від пропозицій, дарування, приймання та надання недопустимих подарунків та проявів ділової гостинності.

5.1.3. Якщо в тих чи інших обставинах працівник Товариства не має можливості відмовитись від недопустимого подарунка, то про такий подарунок протягом двох робочих днів має бути подано повідомлення:

- для керівника Товариства – до Департаменту з питань комплаєнсу та управління ризиками АТ «УОП»;

- для всіх інших працівників Товариства – до Уповноваженого з антикорупційної діяльності, підрозділу комплаєнсу на Товаристві.

В подальшому, протягом п'яти робочих днів з моменту отримання, недопустимий подарунок має бути переданий Товариству з оформленням Акту прийому-передачі (Додаток 4) та подальшим оприбуткуванням такого подарунку.

5.1.4. Якщо в тих чи інших обставинах працівнику Товариства пропонуються недопустимі прояви ділової гостинності, така особа зобов'язана відкрито відмовитись від них, за необхідності залишити захід чи зустріч, які не відповідають загальновизнаним уявленням про ділову гостинність, та невідкладно повідомити про таку пропозицію:

- для керівника Товариства – до Департаменту з питань комплаєнсу та управління ризиками АТ «УОП»;

- для всіх інших працівників Товариства – до Уповноваженого з антикорупційної діяльності, підрозділу комплаєнсу на Товаристві.

5.2. Подарунки або прояви ділової гостинності, дарування, приймання або надання яких потребує попереднього погодження

5.2.1. В Товаристві допускається пропонувати, дарувати, приймати та надавати подарунки чи будь-які прояви гостинності третім особам (від третіх осіб) за попереднім погодженням, наступних подарунків та проявів гостинності:

- 1) вартість таких подарунків або проявів ділової гостинності одноразово перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, перевищує два прожиткових мінімуми для працездатних осіб, встановлених на 1 січня року, в якому прийнято подарунки або прояви ділової гостинності;

- 2) офіційним особам, якщо вартість таких подарунків та проявів гостинності одноразово перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, перевищує два прожиткових мінімуми для працездатних осіб, встановлених на 1 січня року, в якому прийнято подарунки або прояви ділової гостинності, та які даруються або надаються другий або більше раз протягом поточного року;

- 3) потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, з якими ведуться перемовини щодо встановлення ділових відносин якщо вартість таких подарунків та проявів гостинності одноразово перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, перевищує два прожиткових мінімуми для працездатних осіб, встановлених на 1 січня року, в якому прийнято подарунки або прояви ділової гостинності, та які даруються або надаються другий або більше раз протягом поточного року.

5.2.2. Не підлягає попередньому погодженню дарування рекламної сувенірної продукції Товариства та подарунки з символікою третіх осіб.

5.2.3. Всі працівники Товариства мають попередньо погоджувати пропозиції, дарування, приймання та надання подарунків та проявів ділової гостинності шляхом заповнення Форми Повідомлення про подарунки та прояви ділової гостинності (Додаток 1).

5.2.4. Форма Повідомлення про подарунки та прояви ділової гостинності (Додаток 1) направляється на погодження:

- керівником Товариства – до Департаменту з питань комплаєнсу та управління ризиками АТ «УОП»;

- працівниками Товариства – до Уповноваженого з антикорупційної діяльності, підрозділу комплаєнсу на Товаристві.

5.2.5. Якщо з об'єктивних обставин одержання попереднього погодження є неможливим, інформація про подарунки або прояви ділової гостинності, які потребують погодження, має бути передана на погодження протягом 1 (одного) робочого дня з моменту надання/отримання пропозицій, дарування, приймання та надання подарунків та проявів ділової гостинності.

5.2.6. Департамент з питань комплаєнсу та управління ризиками АТ «УОП» або Уповноважений з антикорупційної діяльності, підрозділ комплаєнсу Товариства опрацьовує наданий запит протягом 1 (одного) робочого дня та повідомляє працівника будь-яким зручним способом про погодження або не погодження подарунку або прояву гостинності що пропонується, дарується, приймається та надається третім особам (від третіх осіб).

5.2.7. У разі не погодження подарунку або прояву ділової гостинності що пропонується, дарується, приймається та надається третім особам (від третіх осіб), працівник має утриматись від такого подарунку або прояву ділової гостинності.

5.2.8. У разі наявності сумнівів щодо прийнятності пропозицій, дарування, приймання та надання подарунків та проявів ділової гостинності, працівники мають право звернутися до Департаменту з питань комплаєнсу та управління ризиками АТ «УОП» або Уповноваженого з антикорупційної діяльності, підрозділу комплаєнсу на Товаристві для отримання консультації та/або роз'яснення.

5.3. Подарунки або прояви ділової гостинності, дарування, приймання або надання яких не потребує попереднього погодження

5.3.1. В Товаристві допускається пропонувати, дарувати, приймати та надавати подарунки чи будь-які прояви гостинності третім особам (від третіх осіб), фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, без попереднього погодження (допустимі подарунки або прояви ділової гостинності), за умови, що:

- 1) вартість таких подарунків або проявів ділової гостинності одноразово не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує два прожиткових мінімуми для працездатних осіб, встановлених на 1 січня року, в якому прийнято подарунки або прояви ділової гостинності;

- 2) даруються або надаються вперше протягом поточного року;

- 3) не відносяться до недопустимих подарунків та проявів гостинності відповідно до цієї Політики.

Допустимими подарунками або проявами гостинності, за умови, що вартість таких подарунків або проявів гостинності одноразово не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день надання подарунка, також можуть бути:

- 1) невеликі, недорогі подарунки, наприклад, квіти, коробка цукерок або іменна листівка з подякою;
- 2) подарунки з символікою Товариства, наприклад, аксесуари або рекламні товари;
- 3) подарунки, які мають чітку ділову мету та розумну вартість, наприклад, професійна книга;
- 4) невеликі подарунки на святкову тематику, персоналізовані святкові листівки або спеціальні предмети, які демонструють брендинг третьої сторони;
- 5) епізодичні обіди в контексті ділової зустрічі, візиту або професійної дискусії.

VI. Реєстрація подарунків або проявів ділової гостинності та запитів на їх погодження

6.1. Будь-які подарунки або прояви гостинності, вартість яких одноразово перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, перевищує два прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на 1 січня року, в якому прийнято подарунки або прояви ділової гостинності, а також даруються або надаються другий або більше раз протягом поточного року, повинні вноситись до електронного Реєстру подарунків та проявів ділової гостинності (Додаток 2) Уповноваженим з антикорупційної діяльності, підрозділом комплаєнсу на Товаристві.

6.2. Уповноважений з антикорупційної діяльності, підрозділ комплаєнсу на Товаристві забезпечує ведення Реєстру запитів на погодження подарунків або проявів ділової гостинності (Додаток 3).

VII. Обов'язки та відповідальність

7.1. В процесі управління подарунками та проявами гостинності працівники Товариства мають наступні обов'язки

7.1.1. Керівник Товариства:

1) забезпечує ефективне виконання та контроль за дотриманням цієї Політики;

2) забезпечує виділення достатніх ресурсів для ефективного функціонування системи управління подарунками та проявами гостинності на Товаристві;

3) несе відповідальність за дотримання та виконання вимог цієї Політики у власній діяльності.

7.1.2. Уповноважений з антикорупційної діяльності, підрозділ комплаєнсу на Товаристві:

1) впроваджує цю Політику на Товаристві та забезпечує її дотримання;

2) забезпечує ефективне функціонування системи управління подарунками та проявами гостинності на Товаристві;

- 3) проводить навчання, надає роз'яснення та консультування працівникам Товариства щодо виконання вимог цієї Політики;
- 4) контролює дотримання вимог цієї Політики працівниками Товариства;
- 5) контролює виконання заходів щодо управління подарунками та проявами гостинності на Товаристві;
- 6) розглядає повідомлення працівників Товариства про пропозицію подарунка або гостинності вартістю що перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день отримання/дарування такого подарунку або пропозиції ділової гостинності;
- 7) веде облік подарунків та проявів гостинності Товариства, а також реєстр запитів на погодження подарунків або проявів ділової гостинності за формою встановленою в Додатку 2 та Додатку 3 цієї Політики;
- 8) звітує Департаменту з питань комплаєнсу та управління ризиками АТ «УОП» щодо виконання цієї Політики та функціонування системи управління подарунками та проявами гостинності.

7.1.3. Працівник Товариства:

- 1) утримується від прийняття подарунків або знаків гостинності, заборонених цією Політикою;
- 2) негайно повідомляє Департамент з питань комплаєнсу та управління ризиками АТ «УОП» або Уповноваженого з антикорупційної діяльності, підрозділ комплаєнсу на Товаристві про пропозицію подарунка або прояв гостинності, вартість яких перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день отримання/дарування такого подарунку або пропозиції ділової гостинності;
- 3) своєчасно подає на реєстрацію або на погодження подарунки та знаки гостинності у строки та порядку, визначених цією Політикою;
- 4) уникає ситуацій, в яких подарунки та прояви гостинності мають або можуть обґрунтовано вважатися такими, що мають приватний інтерес або мають на меті вплинути на рішення чи поведінку;
- 5) уникає ситуацій, які можуть обґрунтовано сприйматись як такі, що сприяють привілейованому ставленню;
- 6) повертає або не приймає недопустимі подарунки та прояви гостинності та ввічливо пояснює, що політика АТ «УОП» та Товариства забороняє прийняття та утримання подарунку або знаків гостинності;
- 7) повідомляє протягом одного робочого дня з моменту отримання Департамент з питань комплаєнсу та управління ризиками АТ «УОП» або Уповноваженого з антикорупційної діяльності, підрозділ комплаєнсу на Товаристві про дарування та приймання подарунків або проявів гостинності іншими працівниками.

7.2. Керівник та працівники Товариства несуть відповідальність за невиконання вимог цієї Політики. Приховування, несвоєчасне подання Повідомлення про подарунки/прояви гостинності, надання недостовірної інформації або порушення інших вимог цієї Політики є підставою для застосування дисциплінарних заходів впливу аж до розривання трудового

договору та притягнення до адміністративної та кримінальної відповідальності відповідно до законодавства України.

VIII. Контакти та інформація

Якщо Вам стало відомо про порушення або зловживання на Товаристві, повідомляйте на

гарячу лінію звернень АТ «УОП»: 0-800-211-606

електронну пошту: antikor@ukroboronprom.com

листом на адресу: вул. Дегтярівська, 36, м. Київ, 04119 (з позначкою «повідомлення про порушення»)

телефонну лінію Товариства: (044) 454 79 41 (внутрішній телефон 79 41);

електронну пошту: viktor.liubimov@ukroboronprom.com або anticor@antonov.com

листом на адресу: вул. Мрії, 1, м. Київ, 03062 (з позначкою «повідомлення про порушення»)

Конфіденційність гарантовано

Повідомлення може бути анонімним