

КОМПЛАСЕНС-ПОЛІТИКА
Державного концерну «Укроборонпром»

Зміст

1.	Терміни та скорочення	3
2.	Мета та сфера застосування політики	
3.	Опис ролей та розподіл повноважень у сфері комплаєнсу	4
4.	Принципи комплаєнсу ДК «Укроборонпром»	8
5.	Основні процедури щодо комплаєнсу	9
6.	Виявлення, оцінка та управління комплаєнс-ризиками	10
7.	Обмін інформацією, тренінги та інструктажі	11
8.	Повідомлення про порушення	11
9.	Службові перевірки, заходи контролю та службові розслідування	12
10.	Відповідальність	12
11.	Звітність щодо питань комплаєнсу	12
12.	Затвердження, введення в дію та актуалізація цієї політики	13
13.	Реалізація цієї політики	13
14.	Узгодженість з положеннями щодо комплаєнсу	14

1. ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ

1. У Комплаєнс-політиці Державного концерну «Укроборонпром» (далі – Політика) терміни вживаються у наступних значеннях:

бізнес-процес — сукупність взаємопов'язаних послідовних операцій, яка забезпечує виконання відповідної функції, направленої на досягнення поставлених цілей;

вимоги — вимоги чинного законодавства, внутрішніх документів Державного концерну «Укроборонпром» з питань комплаєнсу та цієї Політики, що застосовуються до ДК «Укроборонпром» та/або задіяних осіб у відносинах з ДК «Укроборонпром»;

Група – Державний концерн «Укроборонпром», його підприємства-учасники, акціонерні товариства, 100% акцій яких належить державі та управління корпоративними правами держави щодо яких передано Державному концерну «Укроборонпром»;

здіянні особи — члени Наглядової ради Державного концерну «Укроборонпром», працівники Державного концерну «Укроборонпром», працівники підприємств-учасників Державного концерну «Укроборонпром», а також члени наглядових рад та працівники акціонерних товариств, 100% акцій яких належить державі та управління корпоративними правами держави щодо яких передано Державному концерну «Укроборонпром», незалежно від їх посади та обсягу повноважень (посадових обов'язків);

інциденти комплаєнс – факти недотримання задіяними особами вимог;

ковенанти - зобов'язання та обмеження, покладені на Державний концерн «Укроборонпром» договорами про залучення фінансування;

керівник функції комплаєнс – менеджер проектів з комплаєнсу Державного концерну «Укроборонпром»;

комплаєнс – суворе дотримання Групою та задіяними особами вимог;

комплаєнс-ризик — це ризик, що виникає в результаті недотримання чинного законодавства, внутрішніх документів Групи та етичних норм ведення бізнесу, а також через невідповідність очікуванням зацікавлених осіб, зокрема, контрагентів та працівників Групи;

контролер — посадова особа, яка є відповідальною за здійснення контролю над дотриманням Державним концерном «Укроборонпром» вимог у тій чи іншій сфері;

Концерн, ДК «Укроборонпром» – Державний концерн «Укроборонпром»;

органи публічної влади – органи державної влади, які наділені повноваженнями здійснювати моніторинг та контроль за діяльністю суб'єктів господарювання, зокрема, ДК «Укроборонпром», а також правоохоронні органи, які наділені повноваженнями щодо проведення розслідувань щодо ДК «Укроборонпром» та задіяних осіб, зокрема, але не виключно:

Національне агентство з питань запобігання корупції, Антимонопольний комітет України, Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку тощо;

документи щодо комплаєнсу — документи, зазначені у пункті 2.5 розділу 2 цієї Політики;

ризик — це невизначена подія або умова, яка у разі виникнення може мати негативний вплив на можливість досягнення Групою поставлених цілей (стратегічних та операційних), її репутацію та фінансовий стан Групи та/або учасників Групи;

управління ризиками — це процес, який спрямований на систематичне виявлення, аналіз та оцінку ризиків, а також процес реагування і моніторингу ризиків з метою їх утримання на допустимому рівні.

2. МЕТА ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ПОЛІТИКИ

2.1. Ця Політика ґрунтується на принципах та нормах законодавства України і втілює найкращу світову практику щодо комплаєнсу.

2.2. Основною метою впровадження цієї Політики є створення ефективної системи управління комплаєнс-ризиками, встановлення єдиних принципів комплаєнсу, підтримка культури нульової толерантності до корупції та забезпечення досягнення результатів відповідно до стратегічних цілей Групи.

2.3. Ця Політика застосовується до Групи та задіяних осіб.

2.4. Політика не охоплює всі ситуації та вимоги, яких слід дотримуватися, однак вона містить найважливіші з них. Ділові партнери та контрагенти дотримуються цієї Політики, якщо це прямо передбачено укладеними з ними договорами.

2.5. Положення, які доповнюють та уточнюють положення цієї Політики, розробляються ДК «Укроборонпром» та включають в тому числі, але не виключно, такі внутрішні документи:

- Кодекс корпоративного управління;
- Кодекс корпоративної етики;
- Антикорупційна програма;
- Політика врегулювання конфлікту інтересів;
- Політика перевірки ділової репутації контрагентів;
- Положення щодо роботи гарячої лінії/лінії довіри;
- Положення про порядок проведення службових розслідувань інцидентів комплаєнс;
- План заходів виконання Комплаєнс-політики.

3. ОПИС РОЛЕЙ ТА РОЗПОДІЛ ПОВНОВАЖЕНЬ У СФЕРІ КОМПЛАЄНСУ

3.1. Усі задіяні особи зобов'язані дотримуватися цієї Політики та документів щодо комплаєнсу. Водночас, наступні органи управління,

посадові особи і структурні підрозділи ДК «Укроборонпром» мають особливі функції та ролі у забезпеченні комплаєнсу в Концерні:

3.1.1. Наглядова рада:

- погоджує стратегічний підхід до роботи функції комплаєнс та антикорупційної діяльності;
- визначає основні засади впровадження культури чесності, прозорості та етичності;
- здійснює щоквартальний моніторинг комплаєнсу;
- розглядає повідомлення викривачів щодо можливих порушень у сфері комплаєнсу, вчинених Генеральним директором, організовує їх перевірку, аналізує результати перевірки та, у разі потреби, приймає відповідні рішення, вживає заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів, який може виникнути у Генерального директора та членів Наглядової ради;
- забезпечує проведення внутрішнього аудиту за допомогою аудиторської служби.

3.1.2. Генеральний директор:

- забезпечує організацію функції комплаєнс та антикорупційної діяльності;
- контролює дотримання цієї Політики й документів щодо комплаєнсу;
- встановлює цілі ДК «Укроборонпром» у сфері комплаєнсу;
- погоджує стратегічний підхід до роботи функції комплаєнс та антикорупційної діяльності та виносить відповідне питання на розгляд Наглядової ради;
- разом з керівником функції комплаєнс інформує Наглядову раду про ризики та будь-які випадки недотримання вимог;
- сприяє Керівнику функції комплаєнс у виконанні своїх обов'язків;
- здійснює щоквартальний моніторинг засідань Комітету з етики;
- призначає Уповноваженого з антикорупційної діяльності ДК «Укроборонпром» та керівника функції комплаєнс.

3.1.3. Заступник Генерального директора з безпеки:

- сприяє дотриманню цієї Політики, зокрема, шляхом:
 - проведення службових перевірок, заходів контролю і розслідувань з питань комплаєнсу з обов'язковим залученням керівника функції комплаєнс;
 - проведення перевірок кандидатів на посади працівників ДК «Укроборонпром»;
 - проведення перевірок ділових партнерів, в тому числі потенційних ділових партнерів.

3.1.4. Заступник Генерального директора з фінансово-економічних питань:

- забезпечує дотримання вимог із складання фінансової звітності;
- забезпечує дотримання ковенантів.

3.1.5. **Комітет з етики** як колегіальний орган, до складу якого входять Генеральний директор Концерну, перший заступник Генерального директора Концерну, заступники Генерального директора Концерну:

- за погодженням із Наглядовою радою та Генеральним директором визначає стратегічний підхід до роботи функції комплаєнс та антикорупційної діяльності;
- розглядає інциденти комплаєнс Групи, приймає управлінські рішення в межах своїх повноважень;
- здійснює контроль за дотриманням цієї Політики та документів щодо комплаєнс;
- виконує допоміжну функцію при реалізації Наглядовою радою та Генеральним директором функцій комплаєнсу в Концерні.

3.1.6. Директор з правових питань:

- надає консультації та підтримку Наглядовій раді, Генеральному директору та керівнику функції комплаєнс з правових аспектів відповідності вимогам;
- аналізує зміни в законодавчих та регуляторних вимогах;
- в межах компетенції бере участь у службових перевірках та заходах контролю;
- аналізує договори та інші правочини.

3.1.7. Директор з управління персоналом:

- взаємодіє з керівником функції комплаєнс щодо:
 - розбудови корпоративної культури;
 - персональних даних;
 - інструктажів для працівників стосовно дотримання цієї Політики та документів щодо комплаєнсу;
 - затвердження ключових показників ефективності;
 - організації проведення тренінгів, семінарів з питань комплаєнсу;
 - в межах компетенції бере участь у службових перевірках та заходах контролю.

3.1.8. Директор з інформаційних систем та цифровізації:

- забезпечує дотримання вимог з інформаційної та кібернетичної безпеки.

3.1.9. Керівник функції комплаєнс:

- відповідає за розробку Програми комплаєнс;

- здійснює моніторинг роботи Уповноваженого з антикорупційної діяльності та реалізації Антикорупційної програми;
- розробляє пропозиції щодо цілей ДК «Укроборонпром» у сфері комплаєнсу;
- розробляє пропозиції щодо стратегічних підходів до роботи функції комплаєнс та виносить їх на розгляд Генерального директора та Наглядової ради;
- розробляє основні засади впровадження культури чесності, прозорості та етичності і забезпечує їх подання на розгляд Наглядової ради;
- відповідає за реалізацію Програми комплаєнс;
- відповідає за підготовку достовірної та своєчасної звітності щодо результатів роботи щодо комплаєнсу для Комітету з етики, Генерального директора, Наглядової ради та аудиторської служби;
- здійснює збір та підготовку матеріалів стосовно щоквартального моніторингу комплаєнсу та забезпечує їх подання на розгляд Наглядової ради;
- забезпечує належний рівень розуміння та участі в управлінні ризиками задіяних осіб шляхом організації ефективного навчання, звітування, передачі питань на розгляд керівництву та обговорення;
- взаємодіє зі структурними підрозділами та посадовими особами ДК «Укроборонпром» для досягнення цілей у сфері комплаєнсу, підвищення обізнаності та нівелювання ризиків у сфері комплаєнсу;
- розробляє документи щодо комплаєнсу;
- забезпечує здійснення контролю за дотриманням цієї Політики й документів щодо комплаєнсу;
- веде та оновлює реєстр комплаєнс-ризиків та бізнес-процесів з високим рівнем комплаєнс-ризиків;
- в межах компетенції бере участь, в якості члена комісії, під час проведення службових перевірок та заходів контролю;

Керівник функції комплаєнс з метою виконання покладених на нього/неї функцій, має право:

- в межах своєї компетенції запитувати всю необхідну інформацію, документи та пояснення від задіяних осіб, а також мати доступ до необхідних приміщень ДК «Укроборонпром», за умови дотримання вимог законодавства про державну таємницю;
- бути присутнім на засіданнях Наглядової ради та нарадах за участю Генерального директора, першого заступника Генерального директора, заступників Генерального директора за умови дотримання вимог законодавства про державну таємницю;
- брати участь в розслідуваннях та перевітках органів публічної влади;
- надавати Генеральному директору та Наглядовій раді звіти у сфері комплаєнсу.

Забороняється втручання у діяльність керівника функції комплаєнс, а також покладання на нього/неї обов'язків, що виходять за межі його/її

повноважень, призводять до конфлікту інтересів чи обмежують виконання ним повноважень.

3.1.10.Комплаєнс-координатори / Уповноважені з антикорупційної діяльності:

- забезпечують впровадження методологічної бази на підприємствах-учасниках Концерну, акціонерних товариствах, 100% акцій яких належить державі та управління корпоративними правами держави щодо яких передано ДК «Укроборонпром»;
- виконують моніторинг впровадження цієї Політики, Програми комплаєнс, Антикорупційної програми, здійснюють виявлення та розслідування реалізації інцидентів комплаєнс на підприємствах-учасниках Концерну, акціонерних товариствах, 100% акцій яких належить державі та управління корпоративними правами держави щодо яких передано ДК «Укроборонпром»;
- готують та подають звітність з питань комплаєнсу та антикорупційної діяльності;
- організовують тренінги, семінари з питань комплаєнсу та антикорупційної діяльності для підприємств-учасників Концерну, акціонерних товариств, 100% акцій яких належить державі та управління корпоративними правами держави щодо яких передано ДК «Укроборонпром».

4. ПРИНЦИПИ КОМПЛАЄНСУ ДК «УКРОБОРОНПРОМ»

4.1. У зв'язку з фундаментальною вимогою чесності та прозорості працівники ДК «Укроборонпром» зобов'язуються дотримуватись низки керівних принципів:

- створення належного робочого середовища;
- захист інформації, отриманої у процесі виконання трудових обов'язків;
- сумлінність, прозорість та повага у взаємовідносинах з іншими працівниками ДК «Укроборонпром», контрагентами, діловими партнерами та представниками органів державної влади та місцевого самоврядування;
- нетерпимість до хабарництва та корупції у будь-якій формі та неприйнятність цих явищ;
- уникнення потенційного та реального конфліктів інтересів.

4.2. Генеральний директор ДК «Укроборонпром», перший заступник Генерального директора, заступники Генерального директора, директори за напрямками, керівники структурних підрозділів Державного концерну «Укроборонпром», керівники підприємств-учасників, акціонерних товариств, 100% акцій яких належить державі та управління корпоративними правами держави щодо яких передано

ДК «Укроборонпром», їх заступники, керівники структурних підрозділів вказаних підприємств та акціонерних товариств мають додаткові обов'язки:

- бути взірцем для працівників Концерну з точки зору неухильного та відповідального дотримання положень Кодексу;
- сприяти створенню та підтриманню робочого середовища, де заохочується та винагороджується лише етична та законна поведінка;
- підтримувати середовище «відкритих дверей», допомагаючи працівникам Концерну відчувати себе комфортно, повідомляючи про порушення, правильно та оперативно реагуючи на них та захищаючи працівників Концерну від помсти за такі повідомлення;
- виявляти етичні та комплаєнс-ризики та сприяти заходам з їхньої мінімізації;
- створювати безпечну робочу атмосферу для працівників Концерну.

5. ОСНОВНІ ПРОЦЕДУРИ ЩОДО КОМПЛАЄНСУ

5.1. ДК «Укроборонпром» організовує проведення таких процедур з метою забезпечення відповідності вимогам:

- Ця Політика, документи щодо комплаєнсу, а також зміни до них є доступними для відповідних задіяних осіб; забезпечується постійна актуалізація норм Політики та документів щодо комплаєнсу шляхом внесення необхідних змін;
- вимоги чітко визначені, закріплені в Політиці та документах щодо комплаєнсу і доведені до відома задіяних осіб, які взяли на себе зобов'язання щодо їх дотримання;
- задіяні особи проходять вступні антикорупційні інструктажі та інструктажі у сфері комплаєнсу, а також подальші періодичні інструктажі;
- план заходів виконання Комплаєнс політики та річні плани виконання Комплаєнс політики розроблені, затверджені та доведені до відома відповідальних задіяних осіб;
- призначено керівника функції комплаєнсу;
- корупційні та інші ризики у сфері комплаєнсу належним чином визначені, задокументовані, оцінені та щодо них вжито заходів щодо їх усунення;
- проведено антикорупційні та інші перевірки ділових партнерів, тому числі потенційних ділових партнерів у сфері комплаєнсу;
- розроблені критерії для ділових партнерів, які можуть бути залучені в якості контрагентів Групи;
- проекти правочинів, щодо вчинення яких є заінтересованість, погоджуються у відповідності до чинного законодавства з керівником функції комплаєнс;

- встановлено обмеження на подарунки, участь у політичній і благодійній діяльності;
- здійснюється належний моніторинг та контроль у сфері комплаєнсу з боку ДК «Укроборонпром» та задіяних осіб;
- задіяні особи зобов'язані повідомляти керівника функції комплаєнсу про порушення у сфері комплаєнсу;
- система повідомлення про порушення у сфері комплаєнсу (в тому числі на основі анонімності) є доступною;
- усі ймовірні порушення у сфері комплаєнсу належним чином реєструються та щодо них проводяться службові перевірки або заходи контролю;
- задіяні особи та треті особи, які порушили вимоги, несуть персональну відповідальність, встановлену законодавством;
- у випадках, передбачених законодавством, інформація щодо ймовірного порушення у сфері комплаєнсу повідомляється органам публічної влади;
- визначаються і виконуються зобов'язання щодо розкриття інформації, прозорості та недискримінації;
- інформація з обмеженим доступом щодо діяльності ДК «Укроборонпром» та третіх осіб належним чином захищена та структурована, забезпечені належні заходи технічного захисту.

6. ВИЯВЛЕННЯ, ОЦІНКА ТА УПРАВЛІННЯ КОМПЛАЄНС-РИЗИКАМИ

6.1. ДК «Укроборонпром» у сфері управління комплаєнс-ризиками:

- здійснює ідентифікацію та оцінку комплаєнс-ризиків на постійній основі з метою їх своєчасного попередження, виявлення та усунення;
- веде та оновлює реєстр комплаєнс-ризиків та бізнес-процесів з високим рівнем комплаєнс-ризиків;
- встановлює стандарти управління ризиками, що стосуються його повсякденної діяльності;
- вживає заходів щодо недопущення будь-якої незаконної діяльності третіх осіб, спрямованої на порушення вимог.

Принципи та процедури ефективного виявлення, оцінки та управління комплаєнс-ризиками визначаються Політикою щодо управління комплаєнс ризиками.

7. ОБМІН ІНФОРМАЦІЄЮ, ТРЕНІНГИ ТА ІНСТРУКТАЖІ

7.1. ДК «Укроборонпром» регулярно здійснює внутрішній та зовнішній обмін інформацією у сфері комплаєнсу:

- зовнішній обмін інформацією включає опублікування окремих документів щодо комплаєнсу на офіційному веб-сайті Концерну;

- внутрішній обмін інформацією передбачає ознайомлення працівників ДК «Укроборонпром» з документами щодо комплаєнсу та змінами, які вносяться до них.

7.2. Задіяні особи можуть звернутися безпосередньо до керівника функції комплаєнс з письмовим запитом. Керівник функції комплаєнс має надати письмову відповідь на запит протягом 5 робочих днів з дня отримання відповідного запиту.

7.3. ДК «Укроборонпром» регулярно проводить тренінги та інструктажі для задіяних осіб щодо протидії корупції, бізнес етики та інших питань у сфері комплаєнсу, розроблених відповідно до потреб, обставин, функцій та повноважень задіяних осіб.

8. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОРУШЕННЯ

8.1. Якщо у працівника Концерну виникає питання щодо застосування положень Політики або сумніви щодо можливого їх порушення, він може звернутися до керівника, якому він безпосередньо підпорядкований, або керівника функції комплаєнс.

При цьому, працівник Концерну зобов'язаний повідомити про підозру у вчиненні можливих порушень:

- шахрайські дії;
- конфлікт інтересів;
- корупційні дії;
- прийняття пропозиції, обіцянки, одержання неправомірної вигоди;
- пропозиція, обіцянка або надання неправомірної вигоди;
- завдання шкоди діловій репутації Концерну;
- підроблення документів;
- зловживання службовим становищем.

8.2. Працівник Концерну, якому стали відомі факти про вчинення вищевказаних злочинів та порушень, зобов'язаний звернутися з повідомленням про них до керівника, якому він безпосередньо підпорядкований, до керівника функції комплаєнс, на лінію довіри ДК «Укроборонпром» (044) 489-38-66 або за електронною адресою antikor@ukroboronprom.com

8.3. При зверненні на лінію довіри ДК «Укроборонпром» працівнику Концерну буде запропоновано надати його контактну інформацію з метою подальшої комунікації для отримання додаткової інформації за необхідності. Працівник ДК «Укроборонпром» також може звернутися на лінію довіри ДК «Укроборонпром» анонімно.

8.4. ДК «Укроборонпром» очікує відповідального ставлення своїх працівників до положень та процедур у сфері комплаєнсу та у разі наявності у працівника Концерну підозри у вчиненні порушення або будь-якої інформації про вчинення порушення сподівається на повідомлення про це керівника, якому такий працівник безпосередньо

підпорядкований, керівника функції комплаєнс, на лінію довіри ДК «Укроборонпром» (044)489-38-66 або за електронною адресою antikor@ukroboronprom.com

9. СЛУЖБОВІ ПЕРЕВІРКИ, ЗАХОДИ КОНТРОЛЮ ТА СЛУЖБОВІ РОЗСЛІДУВАННЯ

9.1. Працівники Концерну вживають усіх необхідних заходів з метою розвитку співпраці з правоохоронними органами у сфері запобігання та протидії правопорушенням. З цією метою працівники Концерну своєчасно, відповідно до законодавства України та у межах своєї компетенції, надають інформацію та документи, необхідні для оперативного, всебічного і неупередженого розгляду інформації про правопорушення та злочини.

9.2. Під час проведення службових перевірок, заходів контролю та службових розслідувань в Концерні, на підприємствах-учасниках Концерну та в акціонерних товариствах, 100% акцій яких належить державі та управління корпоративними правами яких здійснює Концерн, працівники Концерну надають пояснення, за наявності, подають відповідні документи та матеріали, що стосуються обставин, які досліджуються, та вживають всіх необхідних заходів з метою сприяння проведенню службових перевірок, заходів контролю та службових розслідувань.

9.3. Порядок проведення службових перевірок та заходів контролю у сфері комплаєнсу визначається Положенням про проведення службових розслідувань інцидентів комплаєнс.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

10.1. Порушення вимог цієї Програми може призвести до притягнення задіяних осіб до передбаченої законодавством відповідальності.

11. ЗВІТНІСТЬ ЩОДО ПИТАНЬ КОМПЛАЄНСУ

11.1. Керівник функції комплаєнс звітує перед Генеральним директором та Наглядовою радою:

- щонайменше раз на півроку;
- в будь-який час з власної ініціативи у випадках необхідності прийняття рішень, що належать до компетенції Генерального директора та/або Наглядової ради;
- в будь-який час на вимогу Генерального директора та/або Наглядової ради;
- у випадку систематичного та/або значного порушення цієї Політики, документів щодо комплаєнсу або інших вимог.

12. ЗАТВЕРДЖЕННЯ, ВВЕДЕННЯ В ДІЮ ТА АКТУАЛІЗАЦІЯ ЦІЄЇ ПОЛІТИКИ

12.1. Політика затверджується наказом Концерну.

12.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівники Концерну мають бути ознайомлені з цією Політикою. Задіяні особи мають бути ознайомлені з цією Політикою протягом двох тижнів з дня затвердження її наказом Концерну.

12.3. Ця Політика залишатиметься дійсною, поки вона не буде скасована наказом Концерну шляхом визнання її такою, що втратила чинність. Генеральний директор за поданням керівника функції комплаєнс приймає рішення про зміну або припинення дії Політики та подає відповідне рішення на затвердження Наглядової ради.

12.4. Керівник функції комплаєнс разом з Генеральним директором щонайменше раз на рік проводить перегляд положень цієї Політики і, у разі необхідності, вносить до неї зміни. Окрім цього, зміни в цю Політику мають вноситись за таких умов:

- зміни в законодавчих та підзаконних нормативно-правових актах;
- виявлення недоліків та/або ризиків, які недостатньо врегульовані в цій Політиці.

12.5. Зміни до Політики мають бути доведені до відома задіяних осіб протягом двох тижнів з дня затвердження їх наказом Концерну.

13. РЕАЛІЗАЦІЯ ЦІЄЇ ПОЛІТИКИ

13.1. З метою забезпечення належного впровадження системи комплаєнсу, в тому числі цієї Політики, керівник функції комплаєнс розробляє річний план виконання Комплаєнс-політики.

13.2. Зазначений вище план має бути погоджений з Генеральним директором та доведений до відома задіяних осіб.

13.3. Керівник функції комплаєнс звітує про впровадження системи комплаєнсу, в тому числі річного плану виконання Комплаєнс-політики:

- щонайменше раз на півроку;
- в будь-який час на вимогу Генерального директора та/або Наглядової ради;
- в будь-яких час з власної ініціативи.

14. УЗГОДЖЕННІСТЬ З ПОЛОЖЕННЯМИ ЩОДО КОМПЛАЄНСУ

14.1. У випадку протиріччя між політиками, положення цієї Політики мають переважну силу, окрім сфери протидії корупції, де положення Антикорупційної програми матимуть перевагу.

Додаток 1
до Комплаєнс-політики
Державного концерну
«Укроборонпром»

**Розмежування відповідальності
контролерів комплаєнс-ризиків за дотриманням вимог**

Комплаєнс-ризик	Контролер комплаєнс-ризиків
Фінансові злочини: корупція, хабарництво, легалізація (відмивання) доходів, одержаних злочинним	Керівник функції комплаєнс, Уповноважений з антикорупційної
Управління інформацією – персональні дані, інформація, що має вплив на чесну	Керівник функції комплаєнс
Бізнес-етика співробітників (конфлікт інтересів, подарунки, дотримання належного робочого середовища)	Керівник функції комплаєнс
Бізнес-етика організації (ризик порушення принципу інформації, принципу недискримінації, принципу прозорості,	Керівник функції комплаєнс
Антимонопольне/Конкурентне законодавство	Керівник функції комплаєнс
Управління інформацією (інформаційна безпека, держтаємниця, комерційна таємниця)	Заступник Генерального директора з безпеки
Внутрішнє шахрайство, крадіжки	Заступник Генерального директора з безпеки
Відносини з держорганами (крім НАЗК)	Керівники за напрямками запитів
Корпоративне управління	Менеджер з корпоративного управління
Охорона праці	Директор з управління персоналом
Кадрові питання управління персоналом,	Директор з управління персоналом та його/її
Корпоративна соціальна відповідальність	Менеджер з КСО
Дотримання стандартів при складанні звітності, ковенантів	Заступник Генерального директора з фінансово- економічних питань

Операційні, фінансові та юридичні ризики	Керівники за напрямками
--	-------------------------