

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Наглядової ради
державної установи
«Фонд енергоефективності»
від 16 липня 2020 року
Голова Наглядової ради
_____ А.М. Райкевіч

КОМПЛІАЄНС ПОЛІТИКА
Державної установи «Фонд енергоефективності»

ЗМІСТ

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | Вступ..... | 3 |
| 2. | Визначення термінів та скорочень..... | 4 |
| 3. | Мета та сфера застосування | 5 |
| 4. | Ключові ролі та обов'язки органів та структурних підрозділів Фонду | 6 |
| 5. | Принципи комплаєнсу в Фонді | 10 |
| 5.1. | Законодавство та санкції..... | 10 |
| 5.2. | Протидія хабарництву та корупції..... | 10 |
| 5.3. | Корпоративна Етика | 11 |
| 5.4. | Управління Конфліктами інтересів | 12 |
| 5.5. | Персональні дані..... | 14 |
| 5.6. | Конфіденційність..... | 15 |
| 5.7. | Прозорість та розкриття інформації | 17 |
| 5.8. | Недискримінація (однакове відношення до Заявників/Бенефіціарів)..... | 18 |
| 5.9. | Закупівлі та продажі | 18 |
| 5.10. | Здоров'я та безпека..... | 18 |
| 5.11. | Безпека навколишнього середовища | 19 |
| 6. | Основні процедури щодо комплаєнсу | 19 |
| 7. | Виявлення, оцінка та управління комплаєнс ризиками | 20 |
| 8. | Обмін інформацією | 20 |
| 9. | Повідомлення про порушення | 21 |
| 10. | Контроль. Службові перевірки і службові розслідування | 22 |
| 11. | Відповідальність | 23 |
| 12. | Звітність щодо питань комплаєнсу | 23 |
| 13. | Затвердження, введення в дію та дійсність цієї політики | 23 |
| 14. | Актуалізація цієї політики | 23 |
| 15. | Реалізація цієї політики | 24 |
| 16. | Співвідношення з положеннями щодо комплаєнсу | 24 |

1. Вступ

- 1.1. Комплаєнс – це суворе дотримання Державною установою «Фонд енергоефективності» (далі – Фонд) та Задіяними особами юридичних вимог та зобов'язань, покладених на Фонд, нормативно-правовими актами щодо діяльності (недискримінації, конфіденційності, прозорості, незалежності, відокремлення); боротьби з корупцією; врегулювання конфліктів інтересів; антимонопольного законодавства; трудового законодавства; обробки персональних даних; закупівель; охорони праці та пожежної безпеки; забезпечення інформаційної та кібер безпеки.
- 1.2. Ця Комплаєнс політика є основою для дотримання вимог нормативно-правових актів, а також є запорукою того, що розвиток Фонду буде здійснюватися відповідно до найкращих вітчизняних та світових практик.
- 1.3. Дана Комплаєнс політика (далі – Політика) розроблена та затверджена з метою:
 - управління ризиками, які виникають внаслідок недотримання Фондом та/або його окремими працівниками вимог чинного законодавства, нормативно-правових актів державних уповноважених органів, внутрішніх документів Фонду;
 - управління ризиками, пов'язаними з випадками конфлікту інтересів, при цьому, таке управління не поширюється на оцінку адекватності та ефективності роботи відповідних підрозділів;
 - формування корпоративної культури та підвищення рівня обізнаності з питань комплаєнсу працівників Фонду;
 - впровадження в Фонді міжнародних стандартів і правил професійної поведінки.
- 1.4. Завданнями Політики є, зокрема:
 - загальне визначення функцій, обов'язків, повноважень та відповідальності осіб, залучених до системи управління комплаєнс-ризиком;
 - визначення механізмів та відповідальних осіб за належне забезпечення співпраці між підрозділами Фонду на всіх організаційних рівнях із застосуванням моделі трьох ліній захисту.
- 1.5. Кожен працівник Фонду повинен бути ознайомленим з положеннями Політики та керуватися ними у своїй роботі.
- 1.6. В Фонді створено відділ комплаєнсу, одним із основних завдань якого є забезпечення виконання функцій контролю за дотриманням вимог, визначених чинною нормативно-правовою базою, цією Політикою та надання роз'яснень керівникам та іншим працівникам Фонду щодо виконання вимог цієї Політики, дотримання законодавства. Кожен працівник повинен звертатися за консультаціями до відділу комплаєнсу, якщо в нього виникають будь-які сумніви щодо інтерпретації чи застосування окремих положень Політики.
- 1.7. Порушення та/або недотримання положень цієї Політики може призвести до негативних фінансових, юридичних та репутаційних наслідків як для Фонду, так і для партнерів/донорів/Бенефіціарів.

2. Визначення термінів та скорочень

2.1. Для цілей цієї Політики, терміни та скорочення вживаються у наступних значеннях:

Афілійовані особи – близькі особи посадових осіб, а також юридичні та/або фізичні особи, пов'язані відносинами контролю з посадовими особами, та/або близькими особами;

Безпосередній керівник – особа, яка здійснює прямий організаційний або правовий контроль підлеглої особи, в тому числі через вирішення питань призначення, звільнення з роботи, виплати винагороди понад основну заробітну плату, накладення дисциплінарних стягнень, а також надання вказівок, доручень та контроль за їх виконанням;

Бенефіціар – Заявник, заявку на участь якого у програмі Фонду було схвалено Фондом.

Близькі особи – особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, на якого поширюється дія цього Положення (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), 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 брати, рідна та двоюрідна сестри, 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.

Вимоги – комплаєнс вимоги та інші вимоги, пов'язані з комплаєнсом;

Задіяні особи – члени Дирекції, члени Наглядової ради, будь-які працівники та особи, які працюють за трудовими та цивільними угодами в Фонді;

Заявник – об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (резидент України – юридична особа, створена за законодавством України), що подало до Фонду Заявку про участь у Програмі Фонду, відповідно до умов затвердженої Програми;

Інші вимоги, пов'язані з комплаєнсом - вимоги діючого законодавства, етичних цінностей, положень щодо комплаєнсу та цієї Політики, що застосовуються до Фонду та/або Задіяних осіб у відносинах з Фондом та відносяться до закупівель; трудового законодавства; охорони праці та пожежної безпеки; забезпечення інформаційної та кібернетичної безпеки;

Контроль – вирішальний вплив однієї чи декількох пов'язаних юридичних та/або фізичних осіб на господарську діяльність суб'єкта господарювання чи його частини, який здійснюється безпосередньо або через інших осіб, зокрема завдяки: праву володіння чи користування всіма активами чи їх значною частиною; праву, яке забезпечує вирішальний вплив на формування складу, результати голосування та рішення органів управління суб'єкта господарювання; укладенню договорів і контрактів, які дають можливість визначати умови господарської діяльності, давати обов'язкові до виконання вказівки або виконувати функції органу управління суб'єкта господарювання; заміщенню посади керівника, заступника керівника спостережної ради, правління, іншого наглядового чи виконавчого органу суб'єкта господарювання особою, яка вже обіймає одну чи кілька із зазначених посад в інших суб'єктах господарювання; обійманню більше половини посад членів спостережної ради, правління, інших наглядових чи виконавчих органів суб'єкта господарювання особами, які вже обіймають одну чи кілька із зазначених посад в іншому суб'єкті господарювання. Пов'язаними особами є юридичні та/або фізичні особи, які спільно або узгоджено здійснюють господарську діяльність, у тому числі спільно або узгоджено чинять вплив на господарську діяльність

суб'єкта господарювання. Зокрема, пов'язаними фізичними особами вважаються такі, які є подружжям, батьками та дітьми, братами та (або) сестрами;

Контролер – посадова особа, яка є відповідальною за здійснення контролю над дотриманням Фондом Вимог у тій чи іншій сфері;

Політика – Комплаєнс політика;

Посадові особи - члени Наглядової ради, директор Фонду та члени Дирекції, керівник підрозділу внутрішнього аудиту;

Правочин із заінтересованістю - правочин, який укладається та/або виконується Фондом; та/або укладається та/або виконується в інтересах Фонду або в якому кінцевим вигодонабувачем/власником є Фонд (зокрема, але не виключно, випадки фінансування таких договорів міжнародними фінансовими організаціями/установами) та у якому існує хоча б один з наступних інтересів Задіяної та/або близької особи: Задіяна та/або афілійована особа діє як діловий партнер у правочині; Задіяна та/або афілійована особа представляє ділового партнера та/або він/вона є посадовою особою такого ділового партнера у правочині; Задіяна та/або афілійована особа отримує вигоду (прямо або опосередковано) від ініціювання та/або виконання правочину; Задіяна та/або афілійована особа є постачальником, субпідрядником та/або виконавцем будь-яких товарів, робіт та послуг, які є предметом правочину.

Приватний інтерес – будь-який майновий чи немайновий інтерес Задіяної особи або її Афілійованої особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях;

Комплаєнс вимоги – вимоги діючого законодавства, етичних цінностей, положень щодо комплаєнсу та цієї Політики, що застосовуються до Фонду та/або Задіяних осіб у відносинах з Фондом та відносяться до діяльності (недискримінації, конфіденційності, прозорості, незалежності, відокремлення); боротьби з корупцією; недопущення конфлікту інтересів (також під час закупівель); антимонопольного законодавства; обробки персональних даних;

3. Мета та сфера застосування

3.1. Метою цієї Політики є дозволити Фонду:

- ✓ створити ефективну систему управління комплаєнс ризиками;
- ✓ довести до відома Задіяних осіб, ділових партнерів та зацікавлених осіб ключові принципи комплаєнсу;
- ✓ підтримувати культуру нульової толерантності до корупції;
- ✓ сприяти уникненню та вирішенню будь-яких порушень Вимог;
- ✓ досягти своїх цілей, зазначених у Статуті.

3.2. Політика визначає ключові ролі, принципи, процедури та стандарти, спрямовані на забезпечення дотримання Вимог у повсякденній діяльності Фонду та Задіяних осіб.

3.3. Для цілей цієї Політики комплаєнс - відповідність Фонду та Задіяних осіб вимогам, що застосовуються у таких сферах, як:

- ✓ діяльність Фонду (недискримінація, конфіденційність, прозорість,

- незалежність, відокремлення;
 - ✓ боротьба з корупцією;
 - ✓ недопущення конфлікту інтересів;
 - ✓ трудове регулювання;
 - ✓ обробка персональних даних;
 - ✓ закупівлі;
 - ✓ охорона праці та пожежна безпека;
 - ✓ забезпечення інформаційної та кібернетичної безпеки та інші сфери, визначені Фондом.
- 3.4. Політика не охоплює усі ситуації та Вимоги, яких слід дотримуватися, однак вона містить найважливіші з них.
- 3.5. Ця Політика застосовується до Фонду та Задіяних осіб.
- 3.6. Фонд розраховує, що його ділові партнери та зацікавлені особи дотримуються основних принципів цієї Політики. Треті особи, включаючи ділових партнерів, можуть бути зобов'язані дотримуватись цієї Політики та Положень щодо комплаєнсу (їх частин) відповідно до укладеного договору з Фондом.
- 3.7. Детальні положення, які доповнюють, пояснюють та уточнюють положення цієї Політики, розробляються Фондом та включають в тому числі, але не виключно, такі внутрішні положення:
- ✓ Антикорупційна програма;
 - ✓ Кодекс корпоративної етики;
 - ✓ Положення про політику управління комплаєнс-ризиком;
 - ✓ Положення про запобігання виникненню реального чи потенційного конфлікту інтересів;
 - ✓ Положення про обробку та захист персональних даних;
 - ✓ Інші комплаєнс-положення та внутрішні інструкції та інші правила, які можуть бути необхідними у подальшому (надалі - «Положення щодо комплаєнсу»).

4. Ключові ролі та обов'язки органів та структурних підрозділів Фонду

- 4.1. Усі Задіяні особи зобов'язані дотримуватися цієї Політики та Положень щодо комплаєнсу. В той же час, наступні органи управління, посадові особи і структурні підрозділи мають особливі функції та ролі у забезпеченні комплаєнсу в Фонді:
- 4.2. **Наглядова рада**
- ✓ здійснює контроль за діяльністю Фонду у сфері комплаєнсу;
 - ✓ затверджує Політику та Положення щодо комплаєнс;
 - ✓ отримує звіти щодо комплаєнсу;
 - ✓ приймає повідомлення про порушення у сфері комплаєнсу, скоєні членом Дирекції, організовує їх перевірку, аналізує результати перевірки та, у разі

потреби, приймає відповідні рішення;

- ✓ управляє конфліктом інтересів, який може виникнути у члена Дирекції та членів Наглядової ради;
- ✓ погоджує призначення та звільнення начальника відділу комплаєнсу;
- ✓ забезпечує проведення внутрішнього аудиту;
- ✓ затверджує правочини із заінтересованістю.

4.3. Дирекція

- ✓ відповідає за дотримання Фондом і Задіяними особами Вимог;
- ✓ встановлює цілі Фонду у сфері комплаєнсу;
- ✓ контролює дотримання цієї Політики й Положень щодо комплаєнсу;
- ✓ визначає основні ризики у сфері комплаєнсу;
- ✓ сприяє поширенню культури комплаєнсу та обізнаності щодо управління ризиками у процесі прийняття рішень та у бізнес процесах;
- ✓ інформує Наглядову раду про ризики та будь-які випадки недотримання Вимог;
- ✓ сприяє начальнику відділу комплаєнсу у виконанні своїх обов'язків.

4.4. Начальник відділу внутрішнього аудиту та його підлеглі:

- ✓ проводить аудит фактичного виконання процедур комплаєнсу та отриманих результатів відповідно до цієї Політики;
- ✓ надає консультації та підтримку начальнику відділу комплаєнсу, Дирекції та Наглядовій раді з правових аспектів відповідності Вимогам;
- ✓ бере участь у службових перевірках та розслідуваннях.

4.5. Начальник відділу комплаєнсу

- 4.5.1. Начальник відділу комплаєнсу перебуває в прямому підпорядкуванні фінансового директора та забезпечує виконання Фондом комплаєнс вимог, шляхом визначення, моніторингу та управління ризиками стосовно комплаєнсу, зокрема щодо дискримінації, порушення конфіденційності та конфлікту інтересів.
- 4.5.2. Начальник відділу комплаєнсу відноситься до 2-ї лінії захисту в системі внутрішнього контролю Фонду.
- 4.5.3. Перелік комплаєнс-ризиків, контроль за якими здійснює начальник відділу комплаєнсу, затверджені в Положенні про політику управління комплаєнс-ризиком.
- 4.5.4. Директор призначає начальника відділу комплаєнсу за погодженням з Наглядовою радою.
- 4.5.5. Начальника відділу комплаєнсу звільняє директор за погодженням з Наглядовою радою.
- 4.5.6. Начальник відділу комплаєнсу підконтрольний фінансовому директору та підзвітний дирекції та Наглядовій раді.
- 4.5.7. Начальник відділу комплаєнсу за розпорядженням Дирекції та/або за погодженням з безпосередніми керівниками структурних підрозділів може залучати інших

працівників Фонду до виконання своїх обов'язків та функцій.

- 4.5.8. Начальник відділу комплаєнсу у разі виявлення конфлікту інтересів у Задіяних осіб повідомляє Дирекцію про наявність такого конфлікту із зазначенням шляхів його вирішення. У випадку наявного конфлікту інтересів у члена Дирекції, в письмовій формі повідомляє про це Наглядову Раду.
- 4.5.9. З метою уникнення конфлікту інтересів, начальник відділу комплаєнсу не може мати жодних функціональних обов'язків, окрім тих, які пов'язані із забезпеченням відповідності Фонду комплаєнс вимогам.
- 4.5.10. Забороняється втручання у діяльність начальника відділу комплаєнсу, а також покладання на нього обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, призводять до конфлікту інтересів чи обмежують виконання ним повноважень.
- 4.5.11. Начальник відділу комплаєнсу вживає наступних заходів з метою забезпечення комплаєнсу:
- ✓ контролює відповідність Фонду комплаєнс вимогам;
 - ✓ встановлює та розробляє ефективні механізми у сфері комплаєнсу;
 - ✓ здійснює контроль за комплаєнсом в Фонді;
 - ✓ займається порушеннями у сфері комплаєнсу;
 - ✓ управляє повідомленнями та обміном інформацією щодо комплаєнсу;
 - ✓ надає відповіді/роз'яснення на запити Задіяних осіб;
 - ✓ надає Дирекції та Наглядовій раді свої звіти щодо комплаєнсу.
- 4.5.12. Начальник відділу комплаєнсу з метою виконання покладених на нього/неї функцій, має право:
- ✓ в межах своєї компетенції запитувати всю необхідну інформацію, документи та пояснення від Задіяних осіб;
 - ✓ мати прямий та постійний доступ до Дирекції, інших посадових осіб та Наглядової ради;
 - ✓ у випадку розгляду питань, що входять до компетенції начальника відділу комплаєнсу, бути присутнім на зборах Наглядової ради та Дирекції за умови дотримання вимог законодавства про державну таємницю; ставити питання, надавати висновки, думки, рекомендації. Рекомендації начальника відділу комплаєнсу мають бути обов'язково розглянуті. Відхилення рекомендацій начальника відділу комплаєнсу фіксуються у відповідному Протоколі та мають бути належним чином обґрунтованими;
 - ✓ брати участь в службових перевірках і розслідуваннях щодо порушення вимог;
 - ✓ надавати Дирекції та Наглядовій раді звіти, які містять висновки, думки, рекомендації. Рекомендації начальника відділу комплаєнсу мають бути обов'язково розглянуті.
- 4.5.13. Начальник відділу комплаєнсу забезпечує належний рівень розуміння та участі в управлінні ризиками Задіяних осіб шляхом організації ефективного навчання, звітування, передачі питань на розгляд Дирекції та обговорення.

4.5.14. Начальник відділу комплаєнсу співпрацює з та отримує усю необхідну допомогу від начальника юридичного відділу та його підлеглих, начальника відділу по роботі з персоналом та його підлеглих, а також від інших структурних підрозділів та Посадових осіб Фонду для досягнення цілей у сфері комплаєнсу, підвищення обізнаності та нівелювання ризиків у сфері комплаєнсу.

4.6. **Начальник юридичного відділу та його підлегли**

4.6.1. Начальник юридичного відділу та його підлегли:

- ✓ надає консультації та підтримку начальнику відділу комплаєнсу, Дирекції та Наглядовій раді з правових аспектів відповідності Вимогам;
- ✓ аналізує зміни в законодавчих та регуляторних вимогах;
- ✓ бере участь у службових перевірках та розслідуваннях;
- ✓ аналізує договори щодо закупівель.

4.7. **Начальник відділу по роботі з персоналом та його підлегли**

4.7.1. Начальник відділу по роботі з персоналом та його підлегли співпрацюють з начальником відділу комплаєнсу щодо:

- ✓ розбудови корпоративної культури;
- ✓ персональних даних;
- ✓ інструктажів для працівників стосовно дотримання цієї Політики та Положень щодо комплаєнсу;
- ✓ затвердження KPI;
- ✓ оцінка продуктивності працівників.

4.8. **Корпоративний секретар**

4.8.1. Корпоративний секретар:

- ✓ здійснює погодження проектів значних Правочинів з Наглядовою радою.

4.9. **Уповноважена особа із запобігання виявленню корупції**

4.9.1. Уповноважена особа із запобігання виявленню корупції:

- ✓ контролює реалізацію антикорупційної програми в Фонді;
- ✓ встановлює та розробляє ефективні механізми у сфері протидії корупції;
- ✓ реалізує та здійснює моніторинг виконання Антикорупційної програми;
- ✓ займається порушеннями у сфері корупції.

4.10. **Начальник відділу з охорони праці:**

- ✓ організовує і координує роботу з охорони праці в Фонді,
- ✓ здійснює контроль за додержанням у структурних підрозділах законодавчих і нормативних правових актів з охорони праці,
- ✓ проводить профілактичні роботи із запобігання виробничого травматизму, професійних і виробничо-обумовлених захворювань, заходів зі створення здорових і безпечних умов праці у Фонді, за наданням співробітникам

установлених пільг і компенсацій за умовами праці,

- ✓ проводить ввідні і повторні інструктажі, навчання і перевірку знань з охорони праці співробітників Фонду, тощо.

4.11. **Начальник відділу інформаційних технологій та його підлеглі:**

- ✓ сприяє дотриманню цієї Політики шляхом забезпечення (у тому числі й контролю) за дотриманням Вимог з інформаційної та кібернетичної безпеки.

5. **Принципи комплаєнсу в Фонді**

5.1. **Законодавство та санкції**

5.1.1. Фонд суворо дотримується усіх Вимог, визначених, зокрема, але не виключно, Конституцією України, Законом України «Про Фонд енергоефективності», Законом України «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України і законів України, а також положеннями міжнародних договорів України, що набрали чинності в установленому порядку, а також впроваджує найкращі практики поведінки та роботи.

5.1.2. Фонд здійснює перевірки своїх ділових партнерів, у тому числі й потенційних ділових партнерів, на предмет корупційних порушень та санкцій (зокрема, але не виключно, санкцій, передбачених Законом України "Про санкції", Міжнародною групою з протидії відмиванню брудних грошей (FATF) та ін.)

5.2. **Протидія хабарництву та корупції**

5.2.1. Фонд заявляє та дотримується принципу нетерпимості до хабарництва та корупції. Ці положення та процедури щодо протидії хабарництву та корупції відповідають законодавству України та провідним міжнародним практикам.

5.2.2. Фонд розробляє та підтримує антикорупційну програму, як це визначено Законом України "Про запобігання корупції" та іншими нормативними актами.

5.2.3. Антикорупційна програма визначає основні заходи, спрямовані на запобігання, виявлення та боротьбу з хабарництвом та корупцією та включає в себе наступне:

- ✓ призначення уповноваженої особи із запобігання виявленню корупції з реалізації антикорупційної програми та визначення його функцій та повноважень;
- ✓ регулярну ідентифікацію та оцінку корупційних ризиків з метою розробки відповідних та достатніх контрольних заходів для зниження цих ризиків до прийняттого рівня;
- ✓ проведення антикорупційної перевірки контрагентів;
- ✓ спеціальні положення та обмеження для політичної та благодійної діяльності Фонду;
- ✓ спеціальні положення щодо подарунків та розважальних заходів;
- ✓ заборону несанкціонованого використання та/або передачі майна Фонду третім особам;

- ✓ ознайомлення нових співробітників з антикорупційними положеннями та процедурами;
- ✓ регулярні тренінги та комунікацію із Задіяними особами з питань боротьби з корупцією;
- ✓ підтримку та сприяння каналам збору повідомлень Задіяних осіб щодо питань порушення етики та можливих фактів корупційних порушень; захист викривачів та їх конфіденційності;
- ✓ процедури щодо внутрішніх розслідувань та відповідних заходів усунення виявлених порушень;
- ✓ періодичний перегляд ефективності антикорупційного контролю та його постійне вдосконалення.

5.2.4. Фонд не має права безоплатно передавати належне йому майно іншим юридичним особам чи фізичним особам, крім випадків, передбачених законом.

5.2.5. У структурі Фонду не створюються та не проводять свою діяльність політичні партії. Фонду забороняється робити внески на підтримку політичних партій.

5.3. Корпоративна Етика

5.3.1. Фонд розробляє та підтримує Кодекс корпоративної етики, який встановлює обов'язкові правила ділової поведінки та визначає основні етичні цінності.

5.3.2. Задіяні особи 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.

5.3.3. Задіяні особи діють об'єктивно, незалежно, неупереджено, нейтрально, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

5.3.4. Задіяні особи не повинні зловживати та використовувати неефективно кошти та майно Фонду.

5.3.5. Задіяні особи, незважаючи на приватні інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень посадових осіб, якщо вони становлять загрозу визначеним законодавством правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

5.3.6. Задіяні особи самостійно оцінюють правомірність прийнятих посадовими особами рішень/доручень та можливу шкоду, яка буде завдана у разі виконання таких рішень/доручень.

5.3.7. Неетична поведінка суворо заборонена і є предметом внутрішнього розслідування. Задіяні особи можуть надати інформацію про свої занепокоєння щодо етичних порушень начальнику відділу комплаєнсу.

5.3.8. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які Задіяні особи вважають незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вони повинні негайно в письмовій формі повідомити про це начальника відділу комплаєнсу.

5.3.9. У випадку незаконного рішення/розпорядження Директора, Задіяні особи негайно в

письмовій формі повинні повідомити про це начальника відділу комплаєнсу. Начальник відділу комплаєнсу інформує про такий випадок Наглядову раду.

5.4. **Управління Конфліктами інтересів**

5.4.1. Конфлікт інтересів - це ситуація, в якій приватний інтерес Задіяної особи та/або його/її Афілійованих осіб суперечить або потенційно може суперечити інтересам Фонду та/або їх обов'язкам перед Фонду.

5.4.2. Існує два типи Конфлікту інтересів:

- Потенційний Конфлікт інтересів - наявність у особи Приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;
- Реальний Конфлікт інтересів - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

5.4.3. Фонд забезпечує ефективне управління Конфліктом інтересів. Порядок управління Конфліктом інтересів наведено у Положенні про запобігання виникненню реального чи потенційного конфлікту інтересів у діяльності співробітників Державної установи «Фонд енергоефективності».

5.4.4. Про конфлікт інтересів Задіяних осіб має бути повідомлено начальника відділу комплаєнсу.

Начальник відділу комплаєнсу аналізує такі повідомлення та інформує Дирекцію та/або Наглядову раду в залежності від предмету конфлікту інтересів.

У випадку, якщо начальник відділу комплаєнсу має конфлікт інтересів, він повідомляє про це директору.

У випадку, якщо директор має конфлікт інтересів, начальник відділу комплаєнсу повідомляє про це Наглядову раду.

5.4.5. Про конфлікт інтересів повідомляється письмово протягом одного робочого дня після того, як Задіяна особа дізналася про конфлікт інтересів.

5.4.6. При прийнятті рішень Задіяні особи враховують інтереси Фонду та не притримуються власного приватного інтересу.

5.4.7. У своїй діяльності Фонд може зіткнутися з такими основними типами Конфлікту інтересів:

- Конфлікт між особистими інтересами Задіяних осіб та їх обов'язками перед Фондом
 - ✓ Задіяні особи повинні діяти неупереджено, сумлінно та в інтересах Фонду. Це означає, що бізнес-рішення повинні прийматися без будь-якого впливу або приватного інтересу особи, яка приймає рішення, та/або Афілійованих осіб.
 - ✓ Конфлікт інтересів може виникнути, якщо приватні інтереси/діяльність Задіяних осіб суперечать їх обов'язкам перед Фондом.
 - ✓ Особиста діяльність особи має розглядатися як конфлікт інтересів, якщо вона:
 - негативно впливає на сумлінне прийняття рішень Задіяними особами або на

їх судження при виконанні службових обов'язків;

- негативно впливає на репутацію Фонду або відносини Фонду з діловими партнерами.

При виявленні та врегулюванні конфлікту інтересів Фондом розроблений окремий внутрішній нормативний документ – Положення про запобігання виникненню реального чи потенційного конфлікту інтересів у діяльності державної установи «Фонд енергоефективності».

- ✓ Задіяні особи та їх Афілійовані особи ніколи не:
 - використовують свої повноваження/посади для отримання безпідставних переваг, вигоди для себе, афілійованих осіб або третіх осіб;
 - укладають від свого імені та в особистих цілях договори з діловими партнерами, з якими вони співпрацюють у своїй професійній діяльності, якщо вони можуть отримати особисту вигоду від таких договорів. Це включає ситуації, коли Задіяні особи можуть мати прямий чи непрямий вплив на те, чи діловий партнер укладе договір;
 - використовують активи, інформацію, ресурси (зокрема ділові зв'язки) Фонду, отримані ними під час виконання своїх посадових обов'язків в Фонді, для отримання особистої вигоди або переваг для афілійованих осіб або третіх осіб.
- ✓ Фонд забороняє будь-яку діяльність Задіяних осіб, спрямовану на спонукання до та/або участь у будь-якому конфлікті інтересів.
- ✓ Будь-які випадки, які розглядаються як (або схожі на) конфлікт інтересів, повинні, якщо це можливо, уникатися; та негайно повідомлятися у порядку, передбаченому пунктом 5.4.4. цієї Політики.
- ✓ Задіяні особи, перебуваючи під впливом конфлікту інтересів, не приймають жодних рішень, які стосуються таких Задіяних осіб та/або їх афілійованих осіб.
- ✓ З метою запобігання прийняттю рішень Задіяними особами під впливом конфлікту інтересів, начальник відділу комплаєнсу розглядає та надає результати, висновки, рекомендації Дирекції та/або Наглядовій раді щодо:
 - проектів правочинів із заінтересованістю;
 - призначення, звільнення, притягнення до відповідальності та відсторонення посадових осіб.
- ✓ Задіяна особа не має займати посаду безпосереднього керівника або посаду підпорядковану безпосередньому керівнику стосовно його/її близької особи. Обіймання відповідних посад призводить до конфлікту інтересів.
- ✓ Участь Задіяних осіб в політичних партіях чи інших громадських або політичних організаціях є допустимим, якщо це не заважає виконанню ними своїх обов'язків перед Фондом. Висловлюючи свої особисті думки публічно, працівники повинні усвідомлювати, що його вислови є особистими та не суперечать внутрішнім документам Фонду та нормам законодавства.

- ✓ Фонд вживає будь-які допустимі заходи для врегулювання конфлікту інтересів.
 - ✓ Ні Задіяні особи, ні афілійовані особи не повинні брати участь у закупівлях, ініціювати, сприяти укладенню та/або приймати пропозиції щодо проведення переговорів, укладання, виконання та/або отримання виконання будь-яких правочинів із заінтересованістю.
 - ✓ Задіяні особи ніколи не приймають рішення щодо наступних питань Фонду:
 - призначення, звільнення, відсторонення та застосування дисциплінарних санкцій стосовно себе або їхніх афілійованих осіб;
 - виплати винагород понад основну заробітну плату собі або своїм афілійованим особам, якщо такі виплати здійснюються не за стандартами, встановленими колективним договором або не пов'язані з конкретними результатами роботи, включаючи платежі за виконання важливих та особливо важливих завдань, платежі до ювілеїв та пам'ятних дат тощо.
- Конфлікт інтересів при виконанні Фондом своїх функцій
- ✓ В ході виконання завдань, визначених Законом України «Про Фонд енергоефективності» та Статутом Фонду, Фонд здійснює усі необхідні заходи з метою запобігання конфлікту інтересів.
 - ✓ З метою запобігання, виявлення та протидії конфлікту інтересів, Фонд забезпечує:
 - незалежність у прийнятті рішень посадовими особами структурних підрозділів, які виконують фінансові, технічні та інші функції;
 - недопущення сумісництва та суміщення, що може призвести до конфлікту інтересів;
 - обмеження доступу до комерційної інформації, забезпечення фізичної та інформаційно-технологічної безпеки інформації, розмежування доступу до різних категорій даних в інформаційних системах, визначення кола осіб та випадків доступу до інформації, здійснення належного контролю за діяльністю працівників, яким надано доступ до інформації з обмеженим доступом;
 - розмежування підпорядкування Задіяних осіб, які виконують суміжні функції.
 - ✓ Фонд забезпечує постійний моніторинг для досягнення повної готовності врегулювання конфлікту інтересів.
 - ✓ Фонд затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції враховуючи розмежування відповідальності та підпорядкування структурних підрозділів.
 - ✓ Фонд здійснює будь-які структурні реорганізації, внутрішні перетворення, зміни функцій, призначення, переведення, суміщення чи сумісництво посад.

5.5. Персональні дані

- 5.5.1. В процесі своєї діяльності Фонд може обробляти персональні дані. Обробка та захист персональних даних здійснюється в суворій відповідності до законодавства України і провідних практик та спрямовується на захист законних прав та інтересів усіх

залучених осіб.

5.5.2. В процесі своєї діяльності Фонд може обробляти персональні дані таких осіб:

- працівників (включаючи потенційних працівників, а також працівників, трудові відносини з якими було припинено) і членів їхніх сімей;
- ділових партнерів/Заявників/Бенефіціарів (включаючи потенціальних);
- інших осіб.

5.5.3. Фонд обробляє персональні дані відповідно до таких принципів:

- наявність законної мети для обробки персональних даних. Ця мета має бути повідомлена суб'єкту персональних даних до початку обробки персональних даних;
- обробка персональних даних здійснюється на підставі чіткої письмової згоди суб'єкта персональних даних, якщо інше не передбачено законодавством;
- якщо персональні дані отримуються безпосередньо від суб'єкта персональних даних, йому надається завчасне повідомлення про обробку персональних даних;
- отримання або збирання персональних даних здійснюється із законних джерел. Суб'єкти персональних даних повідомляються про джерела збирання персональних даних;
- обсяг персональних даних має відповідати меті обробки. Фонд за жодних обставин не має обробляти надмірний обсяг персональних даних. Фонд має забезпечувати точність, достовірність та актуальність персональних даних. Персональні дані мають бути видалені як тільки буде досягнута або перестане існувати мета їхньої обробки;
- персональні дані не повинні розголошуватися третім особам без письмової згоди суб'єкта персональних даних, крім випадків, коли розголошення персональних даних вимагається або допускається чинним законодавством;
- необхідно вживати технічних та адміністративних заходів для запобігання незаконній або випадковій обробці, втраті чи розголошенню персональних даних. Фонд має забезпечити доступ до персональних даних лише уповноваженим особам.

5.5.4. Транскордонна передача персональних даних може здійснюватися на основі згоди суб'єкта персональних даних, або у випадках, передбачених законом. Транскордонна передача персональних даних може здійснюватися, якщо відповідна країна вживає належні заходи для захисту персональних даних.

5.6. **Конфіденційність**

5.6.1. Фонд здійснює оброблення конфіденційної інформації під час своєї повсякденної діяльності.

5.6.2. Фонд розглядає в якості конфіденційної інформації наступне:

- всю інформацію, отриману від третіх осіб, яка не є загальнодоступною;
- інформацію щодо своєї діяльності, яка не є загальнодоступною, а її розкриття може завдати шкоди законним правам та інтересам Фонду (надалі - інформація з обмеженим доступом).

5.6.3. Фонд, враховуючи вимоги чинного законодавства, розмежовує конфіденційну

інформацію за наступними рівнями:

- ✓ для службового (внутрішнього) користування;
- ✓ конфіденційно.

5.6.4. Враховуючи зазначену вище класифікацію, Фонд застосовує найбільш оптимальний метод обміну інформацією з метою забезпечення відповідного рівня її конфіденційності.

5.6.5. За своєю сутністю, інформація з обмеженим доступом поділяється на такі ключові типи:

- ✓ корпоративна інформація (власна інформація або інформація з обмеженим доступом);
- ✓ звіти за результатами службових розслідувань (інформація, отримана в ході розслідування будь-яких порушень);
- ✓ інша інформація, визначена як конфіденційна.

5.6.6. Фонд забезпечує повну конфіденційність інформації з обмеженим доступом шляхом встановлення необхідних процедурних та технічних умов, на основі Закону України «Про доступ до публічної інформації», Міжнародного законодавства, Європейських правил, тощо.

5.6.7. Політика передбачає, що конфіденційність зумовлена необхідністю зберігання інформації з обмеженим доступом Фонду.:

5.6.8. Фонд здійснює обробку конфіденційної інформації, керуючись такими принципами:

- ✓ Доступ та користування:
 - доступ до відповідної інформації надається Задіяним особам лише для виконання покладених на них функціональних обов'язків в інтересах Фонду. Доступ до інформації повинен надаватися із врахуванням нормативних вимог та усунення конфлікту інтересів;
 - доступ до інформації та її використання повинно здійснюватися після надання Фондом письмового зобов'язання про нерозголошення;
 - доступ до інформації повинен надаватися тільки в тому випадку, якщо вона використовується в цілях, передбачених чинним законодавством. Використання інформації Задіяними особами у своїх власних інтересах та в інтересах афілійованих осіб або третіх осіб забороняється.
 - доступ надається до мінімально необхідної інформації, яка потрібна лише для виконання своїх функціональних обов'язків;
 - Фонд здійснює протидію будь-яким спробам зловживання Задіяними особами інформацією з обмеженим доступом.
- ✓ Зберігання та захист:
 - Фонд організовує систему управління інформаційною безпекою, яка спрямована на захист інформації з обмеженим доступом від несанкціонованого доступу та здійснює її необхідну підтримку. Фонд забезпечує інформаційну безпеку через впровадження високоефективної ІТ інфраструктури.
- ✓ Передача інформації третім особам:

- передача інформації третім особам повинна здійснюватися лише у випадку виправданої цілі;
 - передача інформації третім особам повинна бути належним чином дозволена;
 - передача інформації третім особам повинна здійснюватися відповідно до чинного законодавства, внутрішніх нормативних вимог та зобов'язань;
 - передача інформації третім особам повинна здійснюватися на основі письмової згоди чи іншого нормативно-правового інструменту, що регулює забезпечення належного поведіння з та захисту конфіденційної інформації, якщо інше не передбачено чинним законодавством;
 - Фонд повинен передавати третім особам мінімально необхідну інформацію, яка необхідна лише для виконання відповідних зобов'язань.
- ✓ Публічне розкриття інформації:
- інформація може бути оприлюднена лише в тому випадку, якщо це вимагається чинним законодавством або передбачено внутрішніми нормативними документами щодо комерційної таємниці та конфіденційної інформації.

5.6.9. Для забезпечення належного користування інформацією з обмеженим доступом, Фонд створює необхідні внутрішні політики та процедури, які визначають права, обов'язки та відповідальність Задіяних осіб щодо конфіденційності.

5.6.10. Інші деталі щодо режиму поведінки з конфіденційною інформацією та її обміном визначається відповідними документами.

5.7. Прозорість та розкриття інформації

5.7.1. Фонд забезпечує відкриті та прозорі взаємовідносини з усіма зацікавленими особами, включаючи контрагентів, Бенефіціарів, органи публічної влади, постачальників тощо.

5.7.2. Фонд забезпечує повну прозорість в своїй діяльності в рамках виконання своїх функцій, визначених в Законі України «Про Фонд енергоефективності» на основі українського та міжнародного законодавства, а також європейських правил та вимог, зокрема:

- ✓ Фонд діє на основі принципу прозорості при виконанні своїх функцій. Фонд забезпечує прозорість через :
 - публікацію програм Фонду, типових документів для участі в Програмі підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків тощо на офіційному веб-сайті; підготовку та публікацію необхідних звітів, передбачених чинним законодавством;
 - публікацію та/чи надання іншої інформації, розголошення якої може вимагатися час від часу.
- ✓ Фонд розкриває широкій громадськості таку інформацію щодо власної діяльності - цілі та стан їх досягнення Фондом, організаційну структуру, кваліфікацію Дирекції та процедуру відбору кандидатів, іншу необхідну інформацію, яку необхідно публікувати.
- ✓ Фонд, як сторона, що здійснює закупівлі, публікує всю необхідну інформацію на відповідних електронних платформах.

- 5.7.3. Додаткові вимоги щодо прозорості та розкриття інформації можуть виникати через двосторонні угоди Фонду із зацікавленими особами.
- 5.7.4. Фонд забезпечує своєчасне оприлюднення та розкриття необхідних даних на основі принципів та умов інформаційної політики та з урахуванням забезпечення виконання необхідних вимог щодо конфіденційності.
- 5.7.5. Фонд зобов'язаний забезпечити належне та ефективне функціонування відповідного бізнес-процесу, пов'язаного з прозорістю та розкриттям інформації.
- 5.8. Недискримінація (однакове відношення до Заявників/Бенефіціарів)**
- 5.8.1. Фонд з метою впровадження кращих практик та досвіду у сфері енергоефективності, часткового відшкодування вартості заходів з енергоефективності електроенергії, зобов'язується не вдаватися до дискримінації жодного Заявника.
- 5.8.2. Фонд забезпечує недискримінаційний доступ шляхом:
- організації обговорень та консультацій щодо проблемних питань при реалізації Програми підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків з існуючими та потенційними контрагентами/Бенефіціарами/Заявниками або зацікавленими особами;
 - оприлюднення документів для приєднання до затверджених програм Фонду;
 - недопущення дискримінації між Заявниками/Бенефіціарами, які бажають прийняти участь у програмі Фонду.
- 5.9. Закупівлі та продажі**
- 5.9.1. Фонд забезпечує прозорість та законність процедури проведення закупівель та продажів.
- 5.9.2. Фонд суворо дотримується українського законодавства щодо закупівель та дотримується принципів, встановлених Законом України «Про публічні закупівлі». На виконання цього Фонд зобов'язується:
- Сприяти добросовісній конкуренції між усіма учасниками;
 - Забезпечувати максимальну економію та ефективність;
 - Гарантувати відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
 - Уникати дискримінації учасників;
 - Проводити об'єктивну та неупереджену оцінку тендерних пропозицій;
 - Запобігати корупційним діям та зловживанням.
- 5.9.3. Фонд прагне вести свою діяльність з порядними та добросовісними діловими партнерами, які мають гарну ділову репутацію. Перед укладенням правочину Фонд здійснює перевірку ділової репутації контрагентів на предмет корупційних ризиків, використовуючи законні методи. Порядок проведення такої перевірки встановлюється окремим внутрішнім нормативним документом Фонду.
- 5.9.4. Задіяним особам та їхнім Афілійованим особам забороняється приймати участь в будь-яких закупівлях, які проводяться Фондом.
- 5.10. Здоров'я та безпека**
- 5.10.1. Фонд проводить свою діяльність у суворій відповідності з законодавством, з метою

забезпечити здоров'я та безпеку Задіяних осіб.

5.10.2. Фонд відповідає Вимогам, і підтримує політику нетерпимості до порушень у сфері безпеки праці. Фонд займає проактивну позицію щодо управління ризиками у сфері безпеки праці та створює умови для запобігання нещасних випадків на виробництві за допомогою таких заходів:

- належне технічне обслуговування та експлуатація обладнання;
- забезпечення безпеки робочих місць;
- навчання та інструктажі Задіяних осіб з питань охорони праці та здоров'я;
- внутрішній контроль за дотриманням як законодавчих, так і внутрішніх правил та порядків.

5.11. **Безпека навколишнього середовища**

5.11.1. Фонд прагне до підвищення екологічної безпеки та мінімізації негативного впливу на довкілля. Фонд ставить за мету ефективно використовувати ресурси та мінімізувати відходи та викиди.

5.11.2. Де можливо, Фонд використовує обладнання, інструменти та офісне приладдя, придатне до багаторазового використання та вторинної переробки.

5.11.3. Фонд підтримує ініціативи щодо енергоефективності, впровадження інструментів стимулювання і підтримки здійснення заходів з підвищення рівня енергетичної ефективності будівель та енергозбереження, зокрема в житловому секторі, щоб скоротити викиди та зберігати природні ресурси.

6. **Основні процедури щодо комплаєнсу**

6.1. Фонд організовує проведення таких процедур з метою забезпечення відповідності Вимогам:

- Здійснює періодичний моніторинг і, у разі необхідності, оновлення Політики, інших внутрішніх нормативних документів з питань комплаєнсу;
- Основні правові, регуляторні, етичні вимоги, які застосовуються до Фонду, визначені, задокументовані і доведені до відома Задіяних осіб;
- Усі Задіяні особи повідомлені про цю Політику та внутрішні нормативні документи з питань комплаєнсу і взяли на себе зобов'язання дотримуватись їх;
- Затверджено організаційну структуру з виділенням функції комплаєнс в окремий структурний підрозділ – відділ комплаєнсу (який має достатні повноваження та ресурси);
- Корупційні та інші ризики у сфері комплаєнсу належним чином визначені, зареєстровані (задокументовані), оцінені та щодо них вжито заходів по їх зменшенню;
- Проведення антикорупційних та інших перевірок у сфері комплаєнсу ділових партнерів (в тому числі потенційних ділових партнерів);
- Розроблено і запроваджено положення у сфері комплаєнсу для договорів і контрактів з діловими партнерами/Заявниками/Бенефіціарами;

- Розроблені критерії для схвалення ділових партнерів/Заявників/Бенефіціарів;
- Конфлікт інтересів належним чином ідентифікується, розкривається і врегульовується шляхом звітування;
- Встановлено обмеження на подарунки, участь у політичній і благодійній діяльності;
- Здійснюється належний моніторинг та контроль комплаєнсу з боку Фонду та Задіяних осіб;
- Усі Задіяні особи зобов'язані повідомляти про порушення у сфері комплаєнсу;
- Система повідомлення про порушення є доступною та належним чином підтримується;
- Усі Задіяні особи та/або треті особи, які порушили Вимоги, притягуються до відповідальності;
- Визначаються і виконуються усі зобов'язання Фонду щодо розкриття інформації, прозорості та недискримінації;
- Інформація з обмеженим доступом щодо діяльності Фонду та третіх осіб належним чином захищена та структурована; забезпечені належні заходи технічного захисту.

7. Виявлення, оцінка та управління комплаєнс ризиками

- 7.1. Фонд здійснює ідентифікацію та оцінку комплаєнс ризиків на постійній основі з метою їх своєчасного попередження, виявлення та усунення.
- 7.2. Фонд (через відділ комплаєнсу) підтримує та оновлює реєстр комплаєнс ризиків та бізнес-процесів з високим рівнем комплаєнс ризику.
- 7.3. Фонд встановлює мінімальні стандарти управління ризиками, що стосуються його повсякденної діяльності.
- 7.4. Фонд не може бути залученим до будь-якої підозрілої діяльності, яка підриває його репутацію.
- 7.5. Фонд блокує будь-яку незаконну діяльність третіх осіб, спрямовану на порушення вимог комплаєнсу.
- 7.6. Детальна інформація щодо принципів та процедур ефективного виявлення, оцінки та управління комплаєнс ризиками зазначається в Положенні про політику управління комплаєнс – ризиком.

8. Обмін інформацією

- 8.1. Фонд регулярно здійснює обмін інформацією щодо дій у сфері комплаєнсу.
- 8.2. Обмін інформацією передбачає регулярні повідомлення від керівництва про всі суттєві зміни в процедурах і практиках, що стосуються комплаєнсу.
- 8.3. Задіяні особи можуть звертатись напрямку до начальника відділу комплаєнсу з письмовими запитами. Начальник відділу комплаєнсу має надати особам, які звернулись, письмову відповідь/роз'яснення протягом 5 робочих днів з моменту отримання відповідного запиту.

- 8.4. Фонд регулярно проводить навчання/роз'яснення для Задіяних осіб щодо протидії корупції, стандартів та вимог у сфері комплаєнсу, розроблених відповідно до потреб, обставин, функцій та обов'язків Задіяних осіб.

9. Повідомлення про порушення

- 9.1. У випадку виявлення порушення, будь-яка Задіяна особа має негайно повідомити про це начальника відділу комплаєнсу. Якщо Задіяній особі стане відомо про порушення, вчинене начальником відділу комплаєнсу та/або його підлеглим, Задіяна особа негайно повідомити про це Директора шляхом надсилання повідомлення на його особисту поштову адресу.
- 9.2. Усі повідомлення про порушення у сфері комплаєнсу, скоєні Директором, мають бути надіслані начальником відділу комплаєнсу Наглядовій раді негайно, але не пізніше наступного робочого дня.
- 9.3. На начальника відділу комплаєнсу покладається зобов'язання організувати ефективну систему повідомлення про порушення. Система повідомлення про порушення є доступною, забезпечує захист анонімності та дотримання прав особи, яка повідомляє про порушення. Повідомлення здійснюється шляхом:
- дзвінка;
 - надсилання листа на електронну пошту;
 - особистого прийому.
- 9.4. Фонд організовує технічні рішення, які забезпечують анонімність особи, яка повідомляє про порушення. Такі технічні рішення також дають можливість надсилати документи. Система повідомлення про порушення також відповідає вимогам щодо захисту персональних даних. Персональні дані, які більше не потрібно обробляти у зв'язку з повідомленням про можливе порушення, повинні бути видалені.
- 9.5. Усі повідомлення мають бути належним чином зареєстровані та проаналізовані начальником відділу комплаєнсу або Директором (у порядку, передбаченому цією Політикою).
- 9.6. Анонімні повідомлення підлягають розгляду у випадку, якщо вони містять інформацію про конкретних осіб та факти, які можуть бути перевірені. Жодна особа не може зазнати негативних наслідків через повідомлення про порушення, крім випадків, коли повідомлення містить завідомо неправдиву інформацію. У випадку, якщо особа повідомляє про порушення, яке вона скоїла, або в якому вона брала участь, її сумлінність та співпраця беруться до уваги при визначенні відповідальності, яку буде покладено на таку особу.
- 9.7. Після розгляду повідомлення або скарги, Директор може призначити службову перевірку або ініціювати службове розслідування.
- 9.8. Якщо повідомлення містить інформацію про порушення, вчинене начальником відділу комплаєнсу та/або його підлеглим, Директор розглядає повідомлення і призначає службову перевірку або службове розслідування.

10. Контроль. Службові перевірки і службові розслідування

- 10.1. Начальник відділу комплаєнсу, директор, фінансовий директор, технічний директор, Наглядова рада в межах своєї компетенції відповідають за забезпечення виконання Вимог Задіяними особами.
- 10.2. В Фонді існують такі рівні внутрішнього контролю:
 - 10.2.1. 1-а лінія захисту – Задіяні особи Фонду, за виключенням осіб, зазначених в 2-ій лінії захисту;
 - 10.2.2. 2-а лінія захисту – начальник відділу комплаєнсу, уповноважена особа із запобігання та виявлення корупції, начальник юридичного відділу;
 - 10.2.3. 3-а лінія захисту – начальник підрозділу внутрішнього аудиту.
- 10.3. Власником комплаєнс ризиків і тим хто зобов'язаний вживати заходів до їх виявлення та зменшення є і залишається 1-а лінія захисту - керівники структурних підрозділів та інші Задіяні особи;
- 10.4. Завдання начальника відділу комплаєнсу - допомогти власникам ризиків, тобто керівникам цих підрозділів, виявити ці ризики, розробити план заходів для їх зменшення, впровадити внутрішні контролю та проконтролювати виконання такого плану заходів. Зокрема, протидія та попередження корупції - є, перш за все, обов'язком топ-менеджменту, керівників структурних та відокремлених підрозділів Фонду й усіх Задіяних осіб в широкому сенсі.
- 10.5. Розмежування відповідальності за дотриманням Вимог:
 - 10.5.1. начальник відділу комплаєнсу – комплаєнс вимоги;
 - 10.5.2. уповноважена особа із запобігання та виявлення корупції – антикорупційні вимоги;
 - 10.5.3. члени тендерного комітету – закупівлі (окрім випадків, коли виникає конфлікт інтересів);
 - 10.5.4. начальник відділу по роботі з персоналом – трудове законодавство;
 - 10.5.5. начальник відділу з охорони праці – охорона праці та пожежна безпека.
- 10.6. Директор призначає Службову перевірку за таких умов:
 - в результаті моніторингу виникли підозри або були виявлені ознаки порушення;
 - наявність повідомлення або скарги про порушення у сфері комплаєнсу.
- 10.7. Процедура проведення Службової перевірки регулюється окремим внутрішнім нормативним документом.
- 10.8. Начальник відділу комплаєнсу може залучати працівників інших структурних підрозділів Фонду до проведення службових перевірок або службових розслідувань за наявності згоди безпосереднього керівника або директора. Якщо службове розслідування проводиться щодо керівника такої особи, її залучення має бути погоджено з Директором.
- 10.9. Особливості проведення внутрішнього антикорупційного розслідування регулюються окремим внутрішнім нормативним документом Фонду.
 - Якщо повідомлення про правопорушення було підтверджено, начальник відділу комплаєнсу повинен повідомити директора і, за необхідності, Наглядову раду про

результати службової перевірки або службового розслідування та надати рекомендації щодо виправлення порушення або притягнення до відповідальності.

11. Відповідальність

- 11.1. У випадку порушення Задіяними особами Вимог до них може застосовуватись дисциплінарна (включаючи припинення трудових відносин), адміністративна, кримінальна та цивільно-правова відповідальність.
- 11.2. Порушення цієї Політики Задіяною особою розцінюється як грубе порушення її трудових/договірних обов'язків по відношенню до Фонду.

12. Звітність щодо питань комплаєнсу

- 12.1. Начальник відділу комплаєнсу звітує Дирекції і Наглядовій раді у таких випадках:
 - щоквартально щодо результатів виявлених комплаєнс-ризиків та стан Грантів Бенефіціарів з високим рівнем ризику;
 - щонайменше раз на рік;
 - в будь-який час з власної ініціативи;
 - в будь-який час на вимогу Дирекції і Наглядової ради.
- 12.2. Ця Політика не регулює питання щодо звітування про результати виконання Антикорупційної програми. Процедура звітування про результати виконання Антикорупційної програми врегульована окремою програмою.

13. Затвердження, введення в дію та дійсність цієї політики

- 13.1. Політика вводиться в дію після її затвердження Наглядовою радою.
- 13.2. Усі нові Задіяні особи мають ознайомлюватись з цією Політикою перед початком виконання своїх обов'язків. Наявні Задіяні особи мають ознайомитись з цією політикою не пізніше ніж через 5 днів після її вступу в силу.
- 13.3. Ця Політика залишатиметься дійсною, поки вона не буде замінена іншим відповідним положенням; або її дію не буде припинено.
- 13.4. Рішення про заміну або припинення дії Політики затверджує Наглядова рада за поданням начальника відділу комплаєнсу.

14. Актуалізація цієї політики

- 14.1. Начальник відділу комплаєнсу проводить оцінку цієї Політики і, у разі необхідності, ініціює внесення до неї зміни. Окрім цього, зміни в цю Політику мають вноситись за таких умов:
 - значні зміни в законодавчих та/або регуляторних вимогах;
 - виявлення недоліків та/або ризиків, які недостатньо висвітлені в цій Політиці.
- 14.2. Змінена Політика має бути доведена до відома Задіяних осіб.

15. Реалізація цієї політики

- 15.1. Начальник відділу комплаєнсу має звітувати про впровадження системи комплаєнсу, в тому числі заходів виконання комплаєнс політики.
- 15.2. Начальник відділу комплаєнсу має надавати звіти про впровадження системи комплаєнсу у таких випадках:
 - щонайменше раз на рік;
 - в будь-який час на вимогу директора та Наглядової ради;
 - в будь-яких час з власної ініціативи.

16. Співвідношення з положеннями щодо комплаєнсу

- 16.1. У випадку протиріччя між політиками, положення цієї Політики мають переважну силу, окрім сфери протидії корупції, де положення щодо антикорупційної програми матимуть перевагу.