



Фонд
Енергоефективності

Додаток 5 до
протоколу №3 засідання Наглядової ради
ДУ «Фонд енергоефективності»
від 25 лютого 2026 року

**КОМПЛАСНС ПОЛІТИКА
ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «ФОНД ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ»
(нова редакція)**

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	12
5.6.	Конфіденційність	13
5.7.	Прозорість та розкриття інформації	14
5.8.	Недискримінація (однакове відношення до Заявників/Бенефіціарів)	14
5.9.	Закупівлі та продажі	15
5.10.	Здоров'я та безпека	15
5.11.	Безпека навколишнього середовища	16
5.12.	Захист фінансових інтересів	16
6.	Основні процедури щодо комплаєнсу	16
7.	Виявлення, оцінка та управління комплаєнс ризиками	17
8.	Обмін інформацією	17
9.	Повідомлення про порушення	18
10.	Контроль. Службові перевірки і службові розслідування	19
11.	Відповідальність	20
12.	Звітність щодо питань комплаєнсу	20
13.	Затвердження, введення в дію та дійсність цієї політики	20
14.	Актуалізація цієї політики	20
15.	Реалізація цієї політики	21
16.	Співвідношення з положеннями щодо комплаєнсу	21

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 кібербезпеки.
- 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 оцінки ризиків, який очолює Ризик-офіцер (з функцією комплаєнс), одним із 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 оцінки ризиків, 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 – учасник/потенційний учасник програм Фонду, що подав до Фонду заявку на участь та отримання гранту за програмою Фонду, відповідно до умов затвердженої програми;

Близькі особи – особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, на якого поширюється дія цієї Політики (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;

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;

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;

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.

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;
 - ✓ Політика управління ризиками;
 - ✓ Політика про запобігання виникненню реального чи потенційного конфлікту інтересів;
 - ✓ Положення про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію;
 - ✓ 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, наведені нижче 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 щодо комплаєнсу;
 - ✓ отримує звіти щодо комплаєнсу в складі звітів оцінки ризиків;

- ✓ 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, членів Наглядової ради, працівників підрозділу внутрішнього аудиту;
- ✓ погоджує призначення та звільнення Ризик-офіцера (з функцією комплаєнс);
- ✓ затверджує звіти внутрішнього аудиту;
- ✓ розглядає ситуації з потенційним конфліктом інтересів між членами дирекції, працівниками відділу внутрішнього аудиту та членами наглядової ради.;
- ✓ після повідомлення про порушення у сфері комплаєнсу, скоєні членом дирекції, організовує їх перевірку, аналізує результати перевірки та, у разі потреби, приймає відповідні рішення.

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 Ризик-офіцеру (з функцією комплаєнс)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 Ризик-офіцеру (з функцією комплаєнс), Дирекції та Наглядовій раді з правових аспектів відповідності Вимогам;
- ✓ бере участь у службових перевірках та розслідуваннях.

4.5. Ризик-офіцер (з функцією комплаєнс)

- 4.5.1. Ризик-офіцер (з функцією комплаєнс) перебуває в прямому підпорядкуванні директора та підзвітний Наглядовій раді. Ризик-офіцер є ключовим суб'єктом 2-ї лінії захисту та забезпечує моніторинг дотримання комплаєнс-вимог, шляхом визначення, моніторингу та управління ризиками стосовно комплаєнсу, зокрема щодо дискримінації, порушення конфіденційності та етики.
- 4.5.2. Дирекція призначає та звільняє Ризик-офіцера (з функцією комплаєнс) за погодженням з Наглядовою радою.
- 4.5.3. Ризик-офіцер (з функцією комплаєнс) з метою реалізації цієї Політики підзвітний Наглядовій раді.

- 4.5.4. Ризик-офіцер (з функцією комплаєнс) за розпорядженням Дирекції та/або за погодженням з безпосередніми керівниками структурних підрозділів може залучати інших працівників Фонду до виконання своїх обов'язків та функцій.
- 4.5.5. Ризик-офіцер (з функцією комплаєнс) повідомляє Уповноваженого з антикорупційної діяльності про наявність такого конфлікту із зазначенням шляхів його вирішення. У випадку наявного конфлікту інтересів у члена Дирекції, в письмовій формі додатково повідомляє про це Наглядову раду.
- 4.5.6. Забороняється втручання у діяльність Ризик-офіцера (з функцією комплаєнс), 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.
- 4.5.7. Ризик-офіцер (з функцією комплаєнс) 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 запобіганням та боротьбою з 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 як складові звітів оцінки ризиків.
- 4.5.8. Ризик-офіцер (з функцією 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;
 - ✓ мати прямий та постійний доступ до Дирекції, інших посадових осіб та Наглядової ради;
 - ✓ у випадку розгляду питань, що входять до компетенції Ризик-офіцера (з функцією комплаєнс), бути присутнім на засіданнях Наглядової ради та Дирекції за умови дотримання вимог законодавства про комерційну таємницю; ставити питання, надавати висновки, думки, рекомендації. Рекомендації Ризик-офіцера (з функцією комплаєнс) мають бути обов'язково розглянуті. Відхилення рекомендацій Ризик-офіцера (з функцією комплаєнс) 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 Ризик-офіцера (з функцією комплаєнс) мають бути обов'язково розглянуті.
- 4.5.9. Ризик-офіцер (з функцією комплаєнс) забезпечує належний рівень розуміння та участі в управлінні ризиками Задіяних осіб шляхом організації ефективного навчання,

звітування, передачі питань на розгляд Дирекції та обговорення.

4.5.10. Ризик-офіцер (з функцією комплаєнс) співпрацює з та отримує усю необхідну допомогу від начальника відділу юридичного забезпечення та договірної роботи і його підлеглих, організатора з персоналу, 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 відділу юридичного забезпечення та договірної роботи та його підлеглі

4.6.1. Начальник відділу юридичного забезпечення та договірної роботи та його підлеглі:

- ✓ надає консультації та підтримку Ризик-офіцеру (з функцією комплаєнс), 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. Підрозділ по роботі з персоналом

4.7.1. Підрозділ по роботі з персоналом співпрацює з Ризик-офіцером (з функцією комплаєнсу) щодо:

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

4.8. Секретар корпоративний

- ✓ здійснює інформаційне забезпечення діяльності Наглядової ради, зокрема формує порядки денні засідань Наглядової ради, веде їх протоколи, забезпечує інформування ініціаторів розгляду питань на засіданнях Наглядової ради про їх результати.

4.9. Уповноважений з антикорупційної діяльності

- ✓ контролює реалізацію антикорупційної програми в Фонді;
- ✓ встановлює та розробляє ефективні механізми у сфері протидії корупції;
- ✓ реалізує та здійснює моніторинг виконання Антикорупційної програми;
- ✓ бере участь у службових перевірках та розслідуваннях;
- ✓ займається запобіганням та боротьбою з порушеннями у сфері корупції.

4.10. Інженер 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, заходи зі створення здорових і безпечних умов праці у Фонді, слідкує за наданням співробітникам установлених пільг і компенсацій за умовами праці,
- ✓ проводить ввідні і повторні інструктажі, навчання і перевірку знань з охорони праці співробітників Фонду,
- ✓ організовує і координує дії працівників Фонду в частині дотримання вимог цивільного захисту в разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій тощо.

4.11. Начальник відділу інформаційних технологій та його підлеглі:

- ✓ сприяє дотриманню цієї Політики шляхом забезпечення (у тому числі й контролю) виконання 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.)
- 5.1.3. Фонд розрізняє поняття "Шахрайство" та "Невідповідність" відповідно до стандартів ЄС та забезпечує процедури звітування про такі випадки.

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 уповноваженого з антикорупційної діяльності 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. З метою запобігання, виявлення та усунення корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень в Фонді прийнято Положення про подарунки та прояви ділової гостинності у ДУ «Фонд енергоефективності».
- 5.2.5. Для запровадження внутрішніх політик і процедур організації роботи з повідомленнями про корупцію та для забезпечення дотримання прав і гарантій захисту викривачів у Фонді прийнято Положення про забезпечення прав викривачів та гарантії їх захисту та Порядку організації роботи із повідомленнями про можливі факти вчинення працівниками державної установи «Фонд енергоефективності» корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції».
- 5.2.6. Фонд не має права безоплатно передавати належне йому майно іншим юридичним особам чи фізичним особам, крім випадків, передбачених законом.
- 5.2.7. 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 Ризик-офіцеру (з функцією комплаєнс).
- 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 або на електронну пошту повідомити про це Ризик-офіцера (з функцією комплаєнс).
- 5.3.9. У випадку незаконного рішення/розпорядження директора, Задіяні особи негайно в письмовій формі або на електронну пошту повинні повідомити про це Ризик-офіцера (з функцією комплаєнс). Ризик-офіцер (з функцією комплаєнс) інформує про такий випадок Наглядову раду.

5.4. Управління Конфліктами інтересів

- 5.4.1. 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».

5.5. 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 кандидатів на посади, а також працівників, трудові відносини з якими було припинено) і членів їхніх сімей;
 - посадових осіб та/або представників ділових партнерів /Бенефіціарів (включаючи потенційних);
 - осіб, що звертаються до Фонду в порядку, визначеному Законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» та «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»;
 - користувачів вебресурсів Фонду;
 - інших осіб, відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».
- 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 чи нормами програм Фонду;
- 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 або зумовлено потребою реалізації програм Фонду, які співфінансуються донорами, про що у них має бути зазначено;
- 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 або з метою реалізації програм Фонду, що співфінансуються міжнародними донорами. Транскордонна передача персональних даних може здійснюватися, якщо відповідна країна вживає належні заходи для захисту персональних даних.

5.5.5. З метою забезпечення належного захисту персональних даних, що обробляються ДУ «Фонд енергоефективності», розроблена та затверджена Політика захисту персональних даних в державній установі «Фонд енергоефективності».

5.6. Конфіденційність

5.6.1. Для визначення та організації збереження, захисту, використання та розкриття відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, набувачем або власником якої є Фонд, прийнято Положення про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію державної установи «Фонд енергоефективності».

5.6.2. Перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Фонду, порядок використання та зберігання таких відомостей затверджується Наглядовою радою Фонду.

5.6.3. В Фонді створюється постійно діюча експертна комісія з питань комерційної таємниці та конфіденційної інформації.

5.6.4. Збереження відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну

інформацію Фонду, та виконання встановлених вимог, спрямованих на забезпечення їх захисту, є прямим посадовим обов'язком кожного співробітника Фонду.

- 5.6.5. Додатково в Фонді затверджено Положення про забезпечення захисту інформації в інформаційних (автоматизованих), електронних комунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем та електронних комунікаційних мережах державної установи «Фонд енергоефективності», яке визначає загальні правила, вимоги та організаційні засади забезпечення захисту інформації, яка є власністю Фонду, або інформації з обмеженим доступом, вимоги щодо захисту якої встановлені законом, в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах.

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 :
 - оприлюднення на офіційному веб-сайті Фонду інформації, обов'язок щодо публікації якої визначений в Законі України «Про Фонд енергоефективності», зокрема річну фінансову звітність разом з аудиторським висновком до неї;
 - публікацію програм Фонду, типових документів для участі в програмах, а також статистичних даних щодо проектів, що реалізуються в межах програм, тощо на офіційному веб-сайті;
 - 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 публічні закупівлі, оприлюднює 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, 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 програм 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 взяти участь у програмі Фонду.

5.9. Закупівлі

5.9.1. Фонд забезпечує прозорість та законність процедури проведення закупівель.

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. В Фонді прийнято Положення про порядок здійснення закупівель, проведення платежів та ведення договірної роботи у державній установі «Фонд енергоефективності», яке визначає порядок здійснення закупівель, підготовки, погодження та здійснення платежів у національній валюті України, а також підготовки проектів договорів, їх укладення, контролю за їх виконанням, реєстрації, зберігання та ведення реєстру договорів. Також додатково затверджено Положення про методику визначення очікуваної вартості предмета закупівлі. На виконання вимог законодавства та для реалізації цих положень в Фонді введено посаду уповноваженого з питань закупівель.

5.9.4. 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.

5.9.5. 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;
- дистанційний чи змішаний характер роботи;
- внутрішній контроль за дотриманням як законодавчих, так і внутрішніх правил та порядків.

5.10.3. В Фонді розроблено та введено в дію Положення про службу з охорони праці, всі необхідні інструкції з охорони праці, зокрема Інструкцію з охорони праці для працівників державної установи «Фонд енергоефективності» щодо вимог безпеки в умовах воєнного стану; Інструкцію щодо заходів та засобів безпеки для працівників державної установи «Фонд енергоефективності» в умовах карантину (адаптивного карантину); Інструкцію щодо дій персоналу ДУ «Фонд енергоефективності» у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій.

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 зберегти природні ресурси.

5.12. Захист фінансових інтересів

5.12.1. Фонд визнає важливість захисту коштів, які він отримує на свою статутну діяльність, у тому числі ЄС. Фонд гарантує повну співпрацю з Європейським бюро по боротьбі з шахрайством (OLAF) та Європейським судом аудиторів (ECA), включаючи право на проведення перевірок та розслідувань.

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 покладенням функції комплаєнсу на провідного експерта з комплаєнсу, що входить до складу відділу оцінки ризиків (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 оцінки ризиків) 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 Політиці управління ризиками.

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 напямуч до Ризик-офіцера (з функцією комплаєнс) з письмовими запитами або на електронну пошту. Ризик-офіцер (з функцією комплаєнс) має надати особам, які звернулись, письмову або на електронну пошту 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 Ризик-офіцера (щодо загальних комплаєнс-ризиків та етики) або Уповноваженого з антикорупційної діяльності (щодо корупції, конфлікту інтересів). Якщо Задіяній особі стане відомо про порушення, вчинене Ризик-офіцером (з функцією комплаєнс) та/або його підлеглим, Задіяна особа негайно має повідомити про це директора шляхом надсилання повідомлення на його особисту електронну поштову адресу.
- 9.2. Усі повідомлення про порушення у сфері комплаєнсу, скоєні директором, мають бути надіслані Ризик-офіцером (з функцією комплаєнс) Наглядовій раді негайно, але не пізніше наступного робочого дня.
- 9.3. На Ризик-офіцера (з функцією комплаєнс) 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.
- 9.4. Фонд забезпечує функціонування захищених каналів повідомлення (в т.ч. анонімних) та гарантує захист прав викривачів від переслідувань відповідно до Директиви ЄС 2019/1937 та законодавства України..
- 9.5. Усі повідомлення мають бути належним чином зареєстровані та проаналізовані Ризик-офіцером (з функцією комплаєнс) 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 Ризик-офіцером (з функцією комплаєнс) та/або його підлеглим, директор розглядає повідомлення і призначає службову перевірку або службове розслідування.

10. Внутрішній контроль. Службові перевірки і службові розслідування

- 10.1. Ризик-офіцер (з функцією комплаєнс), 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. I лінія захисту – Задіяні особи Фонду, за виключенням осіб, зазначених в II та III лінії захисту;
 - 10.2.2. II лінія захисту – Ризик-офіцер (функція управління ризиками та комплаєнс) та Уповноважений з антикорупційної діяльності.
 - 10.2.3. III 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 I-а лінія захисту - керівники структурних підрозділів та інші Задіяні особи.
- 10.4. Завдання Ризик-офіцера (з функцією комплаєнс) - 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. Ризик-офіцер (з функцією комплаєнс) – комплаєнс вимоги;
 - 10.5.2. уповноважений з антикорупційної діяльності – антикорупційні вимоги;
 - 10.5.3. фахівець з публічних закупівель відділу юридичного забезпечення та договірної роботи (окрім випадків, коли виникає конфлікт інтересів) – законодавство про закупівлі;
 - 10.5.4. начальник відділу по роботі з персоналом – трудове законодавство;
 - 10.5.5. інженер 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. Ризик-офіцер (з функцією комплаєнс) 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, Ризик-офіцер (з функцією комплаєнс) 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.
- 11.3. Фонд застосовує принцип нульової толерантності до будь-яких порушень комплаєнс-політики, особливо тих, що стосуються шахрайства, корупції та нецільового використання коштів.

12. Звітність щодо питань комплаєнсу

- 12.1. Ризик-офіцер (з функцією комплаєнс) звітує Наглядовій раді у таких випадках:
- щоквартально в складі звіту з управління ризиків 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 та/або 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 Ризик-офіцера (з функцією комплаєнс).

14. Актуалізація цієї політики

14.1. Ризик-офіцер (з функцією комплаєнс) 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. Ризик-офіцер (з функцією комплаєнс) має звітувати про впровадження системи комплаєнсу, в тому числі заходів виконання комплаєнс політики.

15.2. Ризик-офіцер (з функцією комплаєнс) має надавати звіти про впровадження системи комплаєнсу у таких випадках, передбачених пунктом 12 цієї Політики.

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, та методології оцінки ризиків, яка регулюється профільною Політикою управління ризиками.