



ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання правління

ПрАТ «Експортно-кредитне агентство»

від 11.10.2023 № 44

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Приватного акціонерного товариства
«Експортно-кредитне агентство»



Київ - 2023

Зміст

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ.....	3
3. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ У ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА	3
4. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА	10
5. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ КОМПЛАСНС-МЕНЕДЖЕРА.....	12
6. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ КОМПЛАСНС-МЕНЕДЖЕРА ПЕРЕД ПОСАДОВИМИ ОСОБАМИ ТОВАРИСТВА.....	14
7. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ КОМПЛАСНС-МЕНЕДЖЕРА ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПОРУШЕНЬ АНТИКОРУПЦІЙНИХ ВИМОГ	14
8. ПРОЦЕДУРИ ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ	15
9. ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА.....	16
10. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ ТОВАРИСТВА РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ КОМПЛАСНС-МЕНЕДЖЕРОМ.....	16
11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ В ТОВАРИСТВІ	16
12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СЛУЖБОВИХ РОЗСЛІДУВАНЬ.....	16
13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	18
Додаток 1 Повідомлення про корупцію.....	19
Додаток 2 Повідомлення про отримання подарунка	20

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Антикорупційна програма ПрАТ «Експортно-кредитне агентство» (далі - Товариство) розроблена відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Державної антикорупційної програми на 2023-2025 рр.» від 04.03.2023 № 220, наказу Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.12.2021 № 794/21 «Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи», зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 31.12.2021 р. за №1702/37324 (далі – Типова антикорупційна програма).

1.2. Цією Антикорупційною програмою ПрАТ «Експортно-кредитне агентство» (далі – Антикорупційна програма) проголошує, що голова та члени наглядової ради, голова та члени правління, корпоративний секретар (далі - посадові особи) та інші працівники Товариства (далі – працівники), у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом "нульової толерантності" до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

1.3. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Товариства.

1.4. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом та Типовою антикорупційною програмою.

1.5. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.

1.6. Антикорупційна програма затверджується рішенням правління Товариства.

1.7. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі на офіційному веб-сайті Товариства.

2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

2.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Товариства, включаючи посадових осіб усіх рівнів.

2.2. Антикорупційна програма також застосовується Товариством у його правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

2.3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:

2.3.1. посадові особи всіх рівнів та працівники Товариства;

2.3.2. особою, відповідальною за реалізацію Антикорупційної програми Товариства – є головний комплаєнс-менеджер (далі – Комплаєнс-менеджер).

3. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ У ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА

3.1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Товариства

3.1.1. Товариство забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

3.1.2. Антикорупційні заходи включають:

3.1.2.1. періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Товариства;

3.1.2.2. антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Товариства.

Комплаєнс-менеджер відповідно до посадової інструкції та вимог Положення про ліцензування Експортно-кредитного агентства та умови провадження ним діяльності із страхування, перестрахування, надання гарантій, затвердженого постановою Національного банку України від 06.01.2023 № 1, забезпечує організацію антикорупційних заходів в межах Антикорупційної програми, керуючись Політикою з управління комплаєнс-ризиком та Політикою запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів Товариства.

3.1.3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Товариства є:

3.1.3.1. ознайомлення працівників зі змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;

3.1.3.2. антикорупційна перевірка ділових партнерів;

3.1.3.3. положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;

3.1.3.4. критерії обрання ділових партнерів Товариства;

3.1.3.5. механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;

3.1.3.6. здійснення працівниками заходів щодо запобігання корупції;

3.1.3.7. процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи службове розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;

3.1.3.8. механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

3.1.3.9. обмеження щодо подарунків;

3.1.3.10. нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми;

3.1.3.11 проведення вступного ознайомлення для нових працівників із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів;

3.1.3.12 включення до правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства обов'язковості дотримання вимог Антикорупційної програми;

3.1.3.13 обрання ділових партнерів проводиться з дотриманням наступних критеріїв: прозорості діяльності, конкурентноздатності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

3.2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Товариства

3.2.1. Товариство не рідше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

3.2.2. Корупційним ризиком є імовірність вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення вимог Закону, Антикорупційної програми, що негативно вплине на діяльність Товариства.

3.2.3. Оцінка корупційних ризиків в Товаристві проводиться Комплаєнс-менеджером та відображається в регулярних звітах Комплаєнс-менеджера правлінню та наглядовій раді Товариства.

3.2.4. Метою діяльності з оцінки корупційних ризиків є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності посадових осіб та працівників Товариства.

3.2.5. Корупційні ризики в діяльності Товариства поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності Товариства.

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Товариство перебуває у ділових правовідносинах.

3.2.6. За результатами ідентифікації корупційних ризиків Комплаєнс-менеджером здійснюється їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

3.2.7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності товариства Комплаєнс-менеджер формує реєстр ризиків, який подається на погодження правлінню Товариства та на затвердження наглядовій раді Товариства. Реєстр ризиків за результатами оцінки корупційних ризиків повинен містити:

3.2.7.1. ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;

3.2.7.2. оцінку виявлених корупційних ризиків;

3.2.7.3. пропозиції щодо заходів / процедур із запобігання, усунення або мінімізації рівня виявлених корупційних ризиків;

3.2.7.4. контроль за виконанням заходів / процедур із запобігання, усунення або мінімізації корупційних ризиків;

3.2.7.5. Реєстр ризиків розміщується у відкритому доступі для посадових осіб та працівників Товариства, а також розміщується на веб-сайті Товариства.

3.2.8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Комплаєнс-менеджер виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед головою наглядової ради та головою правління (або особою, яка виконує його обов'язки) питання проведення службового розслідування у порядку, передбаченому розділом 12 Антикорупційної програми.

3.3. Принципи та правила обрання ділових партнерів Товариства:

3.3.1. Товариство прагне мати відносини з діловими партнерами, які мають бездоганну ділову репутацію, взаємодія з якими не несе жодних ризиків, в тому числі корупційних.

3.3.2. Вибір ділових партнерів для надання Товариству товарів, робіт і послуг ґрунтується на таких основних принципах:

- відбір ділових партнерів за найкращими конкурентними цінами;
- аналіз ринку пропонованих послуг;
- рівноправність, справедливість, відсутність дискримінації і без необґрунтованих обмежень конкуренції по відношенню до контрагентів;
- чесний і розумний вибір найбільш бажаних пропозицій при комплексному аналізі вигоди і витрат (насамперед ціни і якості продукції);
- цільове та економічно ефективно витрачання коштів на придбання товарів, робіт, послуг та реалізацію заходів, спрямованих на скорочення витрат Товариства;
- відсутність обмеження допуску до участі у закупівлі шляхом встановлення надмірних вимог до контрагента;
- запобігання корупційним проявам, конфлікту інтересів та інших зловживань повноваженнями.

3.3.3. При порушенні норм антикорупційного законодавства Товариство і його ділові партнери зобов'язані:

- негайно повідомляти один одного у письмовій формі про будь-які випадки

порушення антикорупційного законодавства;

- чітко давати зрозуміти іншим особам при здійсненні (виконанні) будь-яких угод (договорів) щодо обов'язку з дотримання антикорупційного законодавства.

При виникненні у Товариства об'єктивних фактів порушення діловими партнерами антикорупційного законодавства, на адресу такого ділового партнера направляється відповідне повідомлення з вимогою у термін до 5 (п'яти) календарних днів надати відповідні роз'яснення.

Неподання діловим партнером достатніх доказів, що підтверджують відсутність порушення антикорупційного законодавства, є порушенням істотних умов (істотним порушенням) договору, укладеного між Товариством та його діловим партнером, і дає право Товариству розірвати такий договір в односторонньому позасудовому порядку (повністю відмовитися від виконання договору), або призупинити його подальше виконання в односторонньому порядку в якійсь його частині (частково відмовитися від виконання договору) шляхом направлення відповідного письмового повідомлення на адресу ділового партнера.

3.3.4. Посадовим особам та працівникам, які мають намір взаємодіяти з діловим партнером від імені Товариства (або вже взаємодіють), слід звернути особливу увагу на наступні чинники корупційних ризиків у діяльності ділового партнера:

- має ділові, сімейні або інші тісні особисті взаємовідносини з державними службовцями, народними депутатами України, депутатами місцевих рад, суддями, прокурорами, працівниками правоохоронних та контролюючих органів тощо або їхніми близькими особами;

- наполягає на обов'язковій участі в правочині певної фізичної або юридичної особи;

- не погоджується на включення антикорупційного застереження до договору;

- використовує нестандартні процедури з підготовки та укладення договору, зокрема, пропонує підписання угоди заднім числом або внесення до договору інформації, яка не відповідає дійсності, чи яка має на меті приховати певні факти;

- не має відповідної кваліфікації, персоналу, обладнання, приміщення для виробництва товарів, виконання робіт, надання послуг, що є необхідним для виконання договірних зобов'язань;

- вимагає здійснення відшкодування витрат або сплату поставлених товарів, виконаних робіт, наданих послуг у нестандартній формі;

- не підтверджує відповідною документацією понесені витрати, які підлягають відшкодуванню;

- пропонує проводити розрахунки з використанням готівкових коштів;

- має негативну ділову репутацію (існує інформація про неправомірну поведінку: хабарництво, «відкати», шахрайство тощо);

- пропонує сплатити рахунки з неясним призначенням платежу (наприклад, «за укладення договору», «за здійснення підготовчих заходів» тощо);

- інші чинники за обґрунтованим рішенням Комплаєнс-менеджера.

3.3.5. Під час оцінки ділових партнерів з метою наступного вибору слід керуватися

наступними правилами:

- вартість послуг, робіт, товарів повинна бути чіткою, обґрунтованою та відображати цінність наданих послуг, виконаних робіт, поставлених товарів;
- діловий партнер повинен мати дозвільні документи (у разі якщо така діяльність ліцензується та/або вимагає отримання дозвільних документів) та підтверджений досвід роботи у відповідній галузі діяльності (за необхідності);
- діловий партнер не може бути запропонований органами державної влади, органами місцевого самоврядування або їх представниками;
- послуги та роботи, які надаються, мають бути легітимними, їх зміст та вартість повинні бути чітко визначені у відповідних договорах.

3.3.6. Антикорупційні застереження в договорах із діловими партнерами Товариства можуть, зокрема, включати:

- заяву щодо дотримання антикорупційного законодавства;
- заяву про заборону на роботу з субпідрядниками чи субагентами;
- заяву про відсутність конфліктів інтересів та зв'язків із особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, а також вимога повідомляти в разі зміни будь-якої із цих заяв;
- заяву про те, що діловий партнер веде господарську діяльність на законних підставах та отримав відповідні ліцензії, дозволи тощо у відповідності до закону;
- право проводити контроль та перевірку діяльності ділового партнера відповідно до договору;
- право на повернення раніше сплаченої винагороди, застосування штрафних санкцій чи розірвання договору, у випадку порушень антикорупційного законодавства та/або антикорупційної програми діловим партнером.

3.3.7. Комплаєнс-менеджер, в межах процесу укладання угод, проводить антикорупційну перевірку ділових партнерів Товариства з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Комплаєнс-менеджер перевіряє, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Товариства Комплаєнс-менеджер складає письмову рекомендацію голові правління (або особі, яка виконує його обов'язки).

У разі негативної рекомендації Комплаєнс-менеджера, голова правління (або особа, яка виконує його обов'язки) для продовження правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

3.4. Прийняття, облік і опрацювання повідомлень:

3.4.1. Для повідомлення працівниками Товариства про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) на офіційному веб-сайті Товариства розміщується інформація:

- номер телефону для здійснення повідомлень;
- адреса електронної пошти для здійснення повідомлень.

Комплаєнс-менеджер веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

3.4.2. Повідомлення може бути як письмовим, так і усним. Форма повідомлення наведена у Додатку1.

Повідомлення має містити:

- прізвище, ім'я, по-батькові особи, яка ймовірно вчинила правопорушення, а у разі наявності – інформація про посаду;
- інформацію про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, яка може бути перевірена;
- прізвище, ім'я, по-батькові особи, яка надає повідомлення, та адреса електронної пошти / адреса для листування (за бажанням).

3.4.3. Повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена в ньому інформація стосується конкретного працівника Товариства або ділових партнерів Товариства та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

3.4.4. Повідомлення, в яких немає інформації щодо вчинення корупційного діяння конкретною особою, не містяться фактичні дані, які можуть бути перевірені, залишаються без розгляду.

3.4.5. Адміністратор систем Товариства забезпечує функціонування електронної пошти для повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, яка працює цілодобово.

Щодня Комплаєнс-менеджер перевіряє електронну скриньку anticor@esa.gov.ua та у разі наявності повідомлень, роздруковує їх та реєструє в журналі реєстрації повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень (надалі – журнал реєстрації).

Комплаєнс-менеджер приймає повідомлення по телефону [+380442060242](tel:+380442060242), які фіксуються та реєструються в журналі реєстрації.

Повідомлення може бути передано на паперовому носії Комплаєнс-менеджеру (у довільній формі).

3.4.6. Комплаєнс-менеджер невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, розглядає повідомлення та ініціює службове розслідування чи перевірку інформації, а також визначає заходи, які мають бути вжиті для опрацювання та перевірки інформації, викладеної у повідомленні та терміни їх виконання.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми головою правління (або особою, яка виконує його обов'язки) або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, Комплаєнс-менеджер повідомляє про це голову наглядової ради.

3.5. Порядок перевірки інформації, що міститься у повідомленні

3.5.1. Розгляд повідомлень здійснюється у терміни, не більше п'ятнадцяти календарних днів від дня їх отримання. Якщо в п'ятнадцятиденний термін перевірити інформацію, що міститься у повідомленні, неможливо, Комплаєнс-менеджер може продовжити строк розгляду повідомлення до тридцяти календарних днів від дня його отримання. Термін виконання може бути замінено лише за резолюцією голови правління (або особи, яка виконує його обов'язки).

3.5.2. Комплаєнс-менеджеру в ході проведення перевірки надається право:

- одержувати усні та письмові пояснення від працівників та посадових осіб Товариства, про діяльність яких ідеться у повідомленні, а також інших осіб, котрі обізнані або причетні до фактів або діянь, які стали причиною здійснення повідомлення;

- одержувати від заявника усні та письмові пояснення, інші документальні матеріали, їх копії по суті подій, що стали причиною здійснення повідомлення (у разі наявності контактної інформації особи, яка здійснила повідомлення);

- отримувати, ознайомлюватися, вивчати в установленому порядку документи (їх копії), що стосуються проведення перевірки інформації.

Для розгляду повідомлень Комплаєнс-менеджер має право шляхом направлення відповідної службової записки залучати інші структурні підрозділи до опрацювання окремих питань, викладених у повідомленні, а також одержувати від них необхідну інформацію і документи.

3.5.3. За результатами розгляду повідомлення Комплаєнс-менеджер готує висновок та подає його на розгляд голові наглядової ради та голові правління (або особі, яка виконує його обов'язки) не пізніше ніж за один робочий день до закінчення встановленого п. 3.5.1. цього Положення терміну.

За результатами перевірки зазначеної у повідомленні інформації Комплаєнс-менеджер надає пропозиції голові наглядової ради або голові правління (або особі, яка виконує його обов'язки) щодо необхідності:

- проведення службового розслідування;

- інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність;

- проведення профілактичних заходів.

3.5.4. Відповідь на повідомлення або інформування про залишення повідомлення без розгляду надається заявнику в електронній формі, а у випадку надання заявником поштової адреси для листування – і у паперовій формі, у разі, якщо повідомлення працівника Товариства містить адресу електронної пошти / адресу для листування.

Матеріали проведених службових розслідувань або перевірок зберігаються у Комплаєнс-менеджера не менше п'яти років.

3.5.6. Повідомлення вважається повністю опрацьованим, якщо:

- розглянуто всі порушені у повідомленні питання та у разі необхідності вжито заходів щодо їх вирішення;

- повністю реалізовані рішення, прийняті за результатами перевірки інформації, а також у повному обсязі виконані всі доручення голови правління (або особи, яка виконує його обов'язки).

Відомості про результати розгляду повідомлення заносяться до реєстру повідомлень про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, ведення якого забезпечує Комплаєнс-менеджер.

4. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА

4.1. Посадові особи, працівники та інші особи, що діють від імені Товариства, мають право:

4.1.1. надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;

4.1.2. звертатися до Комплаєнс-менеджера за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

4.2. Посадові особи, працівники та інші особи, що діють від імені Товариства, зобов'язані:

4.2.1. дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;

4.2.2. виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Товариства;

4.2.3. невідкладно інформувати Комплаєнс-менеджера, безпосереднього керівника або посадових осіб Товариства про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Товариства або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Товариство перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

4.2.4. невідкладно інформувати в порядку, визначеному Політикою запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів приватного акціонерного товариства «Експортно-кредитне агентство»;

4.2.5. утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Товариства;

4.2.6. не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Товариства.

4.3. Посадовим особам, працівникам та іншим особам, що діють від імені Товариства, забороняється:

4.3.1. використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

4.3.2. використовувати будь-яке майно Товариства чи його кошти в приватних інтересах;

4.3.3. вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Товариством;

4.3.4. організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Товариства, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

4.3.5. впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Товариства з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Товариством;

4.3.6. вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб Товариства до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

4.4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Товариством особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну, комерційну, службову), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

4.5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, посадовими особами Товариства (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

Працівники, посадові особи Товариства можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощання їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), якщо вартість таких подарунків не перевищує 1 (один) прожитковий мінімум, встановлений на день прийняття подарунка одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року – не більше 2 (двох) прожиткових мінімумів станом на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

*даруються близькими особами;

*одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, посадові особи Товариства зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

1) відмовитися від пропозиції;

2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Товариства;

4) письмово повідомити про пропозицію Комплаєнс-менеджеру та безпосереднього керівника (за наявності) або голову правління (або особу, яка виконує його обов'язки).

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Комплаєнс-менеджером, безпосереднім керівником чи головою правління (або особою, яка виконує його обов'язки).

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є головою правління (або особою, яка виконує його обов'язки) або Комплаєнс-

менеджером, акт про виявлення такого майна підписує голова правління (або особа, яка виконує його обов'язки).

4.6. Працівники, посадові особи, а також особи, які діють від імені Товариства, утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Товариства.

Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загально визнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри.

4.7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загально визнаних уявлень про гостинність працівники, посадові особи Товариства протягом одного робочого дня письмово повідомляють Комплаєнс-менеджера за встановленою формою (Додаток 2).

5. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ КОМПЛАЄНС-МЕНЕДЖЕРА

5.1. Головними завданнями Комплаєнс-менеджера є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Товаристві.

5.2. Здійснення Комплаєнс-менеджера своїх функцій в Товаристві є незалежним. Втручання у діяльність Комплаєнс-менеджера з боку працівників, посадових осіб, ділових партнерів Товариства, а також інших осіб забороняється.

5.3. Комплаєнс-менеджер для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

5.3.1. виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

5.3.2. організовувати підготовку внутрішніх документів Товариства з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

5.3.3. розробляти і подавати на затвердження голові наглядової ради та погодження голові правління (або особі, яка виконує його обов'язки) внутрішні документи Товариства з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

5.3.4. забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, посадовими особами Закону і Антикорупційної програми;

5.3.5. проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;

5.3.6. забезпечувати підготовку Звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

5.3.7. забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

5.3.8. брати участь у проведенні перевірок та службових розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;

5.3.9. проводити періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Товариства;

5.3.10. забезпечувати формування і ведення реєстрів:

- працівників Товариства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;

- проведених згідно з Антикорупційною програмою службових розслідувань та перевірок;

- повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, - вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

5.3.11. організувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Товариства;

5.3.12. забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

5.3.13. надавати посадовим особам, працівникам Товариства роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

5.3.14. брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;

5.3.15. організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Товариства з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

5.3.16. брати участь у процедурах підбору персоналу Товариства;

5.3.17. забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Товариства щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми.

5.4. Комплаєнс-менеджер для виконання покладених на нього завдань має право:

5.4.1. отримувати від працівників, посадових осіб Товариства письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, службових розслідувань);

5.4.2. отримувати від підрозділів Товариства інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Товариства, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.

У разі необхідності Комплаєнс-менеджеру надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Комплаєнс-менеджеру за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 2-х робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребовувалися;

5.4.3. отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;

5.4.4. отримувати доступ до приміщень Товариства, для проведення в них контрольних заходів;

5.4.5. отримувати доступ до наявних в Товаристві електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

5.4.6. залучати до виконання своїх функцій за згодою голови правління (або особи, яка виконує його обов'язки) працівників Товариства;

5.4.7. ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Товариства;

5.4.8. ініціювати питання про притягнення працівників, посадових осіб до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

5.4.9. звертатися до посадових осіб з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

6. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ КОМПЛАЄНС-МЕНЕДЖЕРА ПЕРЕД ПОСАДОВИМИ ОСОБАМИ ТОВАРИСТВА

6.1. Комплаєнс-менеджер не рідше, ніж один раз на рік, не пізніше 31 грудня року, за який проводиться звітування, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт). Комплаєнс-менеджер подає Звіт на погодження правлінню Товариства та на затвердження наглядовій раді Товариства.

6.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

6.2.1. стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;

6.2.2. результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

6.2.3. виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;

6.2.4. кількості та результатів проведених перевірок та службових розслідувань;

6.2.5. фактів перешкоджання належному виконанню Комплаєнс-менеджером своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;

6.2.6. нововиявлених корупційних ризиків;

6.2.7. наявних пропозицій і рекомендацій для уникнення / мінімізації порушень вимог Закону, Антикорупційної програми.

6.3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Комплаєнс-менеджером із посадовими особами Товариства.

6.4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 6.2.1, 6.2.2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також можуть розміщуватись на веб-сайті Товариства.

7. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ КОМПЛАЄНС-МЕНЕДЖЕРА ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПОРУШЕНЬ АНТИКОРУПЦІЙНИХ ВИМОГ

7.1. Працівникам Товариства гарантується конфіденційність їх повідомлень посадовим особам або Комплаєнс-менеджеру про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в

діяльності інших працівників Товариства та повідомлень про факти підбурення працівників Товариства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

7.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Товариства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів Товариства.

Товариство забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

7.3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

7.4. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Комплаєнс-менеджер, а якщо повідомлення стосується дій самого Комплаєнс-менеджера - працівник, визначений головою наглядової ради.

7.5. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Комплаєнс-менеджера про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

Комплаєнс-менеджер та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

8. ПРОЦЕДУРИ ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ

8.1. Комплаєнс-менеджер в межах своїх повноважень забезпечує умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Товаристві.

8.2. Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі - викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

8.3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

8.4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Комплаєнс-менеджер за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

8.5. Заходи для захисту викривача визначаються Комплаєнс-менеджером і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

9. ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА

9.1. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється відповідно до Політики запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів приватного акціонерного товариства «Експортно-кредитне агентство».

10. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ ТОВАРИСТВА РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ КОМПЛАСНС-МЕНЕДЖЕРОМ

10.1. У разі виникнення питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми посадові особи, працівники Товариства можуть звернутися до Комплаєнс-менеджера за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

10.2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Комплаєнс-менеджеру шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

10.3. Комплаєнс-менеджер надає усне або письмове роз'яснення не пізніше 2 (двох) робочих днів з дня отримання запиту.

Комплаєнс-менеджер може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 1 (один) робочий день, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

10.4. Якщо під час надання роз'яснення Комплаєнс-менеджер виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед головою правління (або особою, яка виконує його обов'язки) питання проведення **службового** розслідування у порядку, передбаченому розділом 12 Антикорупційної програми.

11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ В ТОВАРИСТВІ

11.1. Підвищення кваліфікації працівників Товариства у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

11.2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до тематичного плану-графіка на рік, який готується Комплаєнс-менеджером.

Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Комплаєнс-менеджером з урахуванням:

- 11.2.1. пропозицій працівників та посадових осіб Товариства;
- 11.2.2. результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 11.2.3. результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Товариства;
- 11.2.4. результатів службових розслідувань;
- 11.2.5. звіту Комплаєнс-менеджера перед посадовими особами.

11.3. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Комплаєнс-менеджером.

12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СЛУЖБОВИХ РОЗСЛІДУВАНЬ

12.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Товариства або ознак вчинення працівником Товариства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Комплаєнс-менеджер повідомляє про це голову правління (або особу, яка виконує його обов'язки), який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми головою правління (або особою, яка виконує його обов'язки) або ознак вчинення головою правління корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Комплаєнс-менеджер повідомляє про це голову наглядової ради, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

12.2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, голова наглядової ради, голова правління (або особа, яка виконує його обов'язки) зобов'язані вжити таких заходів:

12.2.1. протягом 1 (одного) робочого дня ініціювати проведення службового розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

12.2.2. за результатами проведення службового розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;

12.2.3. за результатами службового розслідування визначити заходи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

12.2.4. у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

12.3. Службове розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Службове розслідування призначається головою наглядової ради або головою правління (або особою, яка виконує його обов'язки) і здійснюється комісією шляхом прийняття відповідного рішення. До складу комісії обов'язково включається Комплаєнс-менеджер, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Комплаєнс-менеджером корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми.

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 15 робочих днів. Матеріали проведених службових розслідувань зберігаються в архіві Комплаєнс-менеджера не менше 5 років.

У разі якщо за результатами службового розслідування на Комплаєнс-менеджера накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Національне агентство з питань запобігання корупції у дводенний строк з дати його накладення.

12.4. Голова наглядової ради або голова правління (або особа, яка виконує його обов'язки) за результатами службового розслідування приймає рішення щодо вжиття заходів:

- визначення способів усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також запобігання таким діям у майбутньому;
- застосування дисциплінарного стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстава. Дисциплінарні стягнення накладаються головою правління (або особою, яка виконує його обов'язки) на працівників Товариства відповідно до норм законодавства про працю;
- негайного інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції, у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність.

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Ця Антикорупційна програма вводиться в дію з моменту її затвердження.

13.2. Ця Антикорупційна програма є безстроковою та регулярно переглядається з метою відповідності вимогам антикорупційного законодавства. При виявленні недостатньо ефективних положень цієї Антикорупційної програми або при зміні чинного антикорупційного законодавства України в Товаристві вживаються заходи щодо внесення змін до Антикорупційної програми та їх затвердження.

13.3. Зміни та доповнення до Антикорупційної програми вносяться у вигляді нової редакції, що затверджується рішенням Уповноваженого органу Товариства .

13.4. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Комплаєнс-менеджер, а також посадові особи, працівники Товариства.

13.5. У разі невідповідності будь-якої частини цієї Антикорупційної програми чинному законодавству України, у тому числі у зв'язку з прийняттям нових актів законодавства України, ця Антикорупційна програма буде діяти лише в тій частині, що не суперечитиме чинному законодавству України.

Додаток 1
до Антикорупційної програми
ПрАТ «Експортно-кредитне агентство»

Головному комплаєнс-менеджеру
ПрАТ «Експортно-кредитне агентство»

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

(поштова адреса заявника та контактний телефон)

(електронна адреса заявника)

Повідомлення про корупцію *

дата

підпис

* інформація про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, інше порушення Закону України «Про запобігання корупції»

Інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, інше порушення Закону України «Про запобігання корупції», відповідно до частини 5 статті 53 цього Закону, можна повідомити без зазначення авторства (анонімно).

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ОТРИМАННЯ ПОДАРУНКА

Прізвище ім'я по-
батькові _____

День, місяць, рік народження _____
Місце роботи, займана посада _____

Місце
проживання _____

Контактний
телефон _____

Адреса електронної
пошти _____

Повідомляю про отримання
подарунка _____

виклад обставин отримання подарунка (де, коли, від кого)

№ з/п	Найменування подарунка	Характеристика подарунка, його опис	Кількість предметів	Вартість в грн*
1.				
2.				

*Заповнюється при наявності документів, що підтверджують вартість подарунка.

(дата)

(ПІБ, підпис)

Особа, _____ яка _____

прийняла повідомлення

(дата)

(підпис)