



# UNIC

Ukrainian Network  
of Integrity and Compliance

Всеукраїнська Мережа Добросесності та Комплаєнсу  
(UNIC)

Затверджено 3 березня 2018 року за письмовою  
процедурою як погоджено на засіданні Виконавчого  
Комітету Мережі від 13 лютого 2018 року зі змінами  
затвердженими 11 квітня 2018 року

**ПРОЦЕДУРА СЕРТИФІКАЦІЇ РІВНЯ ДОБРОСЕСНОСТІ ТА КОМПЛАЄНСУ УЧАСНИКА UNIC  
ТА ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ ДЛЯ НЕЗАЛЕЖНОГО ОЦІНЮВАННЯ РІВНЯ ДОБРОСЕСНОСТІ  
ТА КОМПЛАЄНСУ УЧАСНИКА UNIC**

---

**Зміст**

---

<b>1. ВСТУП.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>3. СЕРТИФІКАЦІЯ .....</b>	<b>5</b>
3.1. <i>ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....</i>	<i>5</i>
3.2. <i>ПРОЦЕДУРИ.....</i>	<i>5</i>
3.3. <i>СТРОКИ.....</i>	<i>7</i>
<b>4. ОЦІНКА.....</b>	<b>8</b>
4.1. <i>ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....</i>	<i>8</i>
4.2. <i>СТАНДАРТИ ТА КЕРІВНИЦТВО.....</i>	<i>9</i>
4.3. <i>ОБСЯГ ОЦІНКИ.....</i>	<i>9</i>
4.4. <i>ПРОЦЕДУРИ.....</i>	<i>10</i>
4.4.2. <i>ОЦІНКА ПРОВОДИТИМЕТЬСЯ ТІЛЬКИ В УКРАЇНІ.....</i>	<i>12</i>
<b>5. ВІДБІР ТА КОНТРАКТ .....</b>	<b>13</b>
5.1. <i>ТЕХНІЧНА ОЦІНКА .....</i>	<i>13</i>
5.2. <i>ФІНАНСОВА ОЦІНКА.....</i>	<i>13</i>
5.3. <i>ЗАПРОШЕННЯ НА ПЕРЕГОВОРИ .....</i>	<i>15</i>
5.4. <i>ІНШІ ПИТАННЯ.....</i>	<i>15</i>
<b>6. ІНШЕ.....</b>	<b>16</b>
<b>7. ДОДАТОК 1. ВИМОГИ ДО НЕЗАЛЕЖНИХ ЕКСПЕРТІВ .....</b>	<b>17</b>
1.1. <i>КВАЛІФІКАЦІЯ, ДОСВІД ТА СКЛАД КОМАНДИ.....</i>	<i>17</i>
1.2. <i>РЕЗЮМЕ.....</i>	<i>18</i>
<b>8. ДОДАТОК 2. ПРИКЛАДИ ВИСНОВКІВ І РЕКОМЕНДАЦІЙ.....</b>	<b>19</b>
<b>9 ДОДАТОК 3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ МЕТОДОЛОГІЇ ОЦІНКИ РІВНЯ КОМПЛАЄНСУ ТА ДОБРОЧЕСНОСТІ.....</b>	<b>20</b>

## 1. Вступ

- 1.1. [9 жовтня 2017 року UNIC \(«Мережа»\) офіційно розпочала свою діяльність в Україні](#). Мережа об'єднує відповідальні компанії по всій Україні та просуває ідею етичного ведення бізнесу шляхом проведення освітніх заходів, розробки примірних політик та програм, щорічного оцінювання рівня комплаєнсу своїх членів.
- 1.2. UNIC складається з українських та міжнародних компаній. Всі компанії проходять самооцінювання за стандартом, наближеним до ISO 37001:2016. Компанії зобов'язуються робити кроки для впровадження доброчесності та/або підвищення її рівня.
- 1.3. Члени Мережі проходять шлях від декларування рівня комплаєнсу і доброчесності в конкретній сфері до незалежної оцінки високого рівня комплаєнсу та доброчесності. Сертифікація для використання Логотипу та Назви Доброчесності («Сертифікація» і «Логотип та Назва UNIC» відповідно) базується на оцінці рівня комплаєнсу та доброчесності, антикорупційної політики Члена Мережі, проведеної незалежною третьою особою [за Стандартом UNIC, як визначено в анкеті](#), яка є Додатком 2 до Меморандуму про партнерство Всеукраїнської Мережі Доброчесності та Комплаєнсу, та розроблена з урахуванням запровадження [Принципів UNIC](#) в управлінні компанією, як відображено в Додатку 1 до Меморандуму<sup>1</sup>. Відповідно, основним завданням зовнішньої оцінки є забезпечення належного дотримання Стандарту UNIC, як визначено в анкеті.
- 1.4. Незалежний експерт повинен підтвердити, що Член UNIC правильно розуміє Стандарт UNIC та має систему комплаєнсу та доброчесності, яка використовується послідовно зі Стандартом UNIC, і водночас є надійною та ефективною.
- 1.5. Після проходження Сертифікації Член UNIC має право використовувати Логотип та Назву UNIC для маркування.
- 1.6. Використання Логотипу та Назви UNIC є конкурентною перевагою для її членів, і символізує, що їх володілець має високу зрілість в управлінні ризиками комплаєнсу та доброчесності.

---

<sup>1</sup> Додаток 1 та Додаток 2 Меморандуму слід вважати «Стандартом UNIC».

## 2. Терміни та Визначення

2.1. У цьому документі такі терміни та визначення використовуються:

- 2.1.1. «Оцінка» означає оцінку рівня комплаєнсу та доброчесності, антикорупційних політик та процедур Незалежним експертом за Стандартом UNIC, як визначено у Анкеті, розробленій для відображення Принципів UNIC в управлінні конкретного Члена UNIC, який подав заявку на Сертифікацію до UNIC та уклав Контракт з Незалежним експертом про проведення Оцінки.
  - 2.1.2. «Сертифікація» означає надання права використовувати Логотип та Назву UNIC для маркування за заявкою Члена UNIC на підставі рішення Виконавчого Комітету UNIC після досягнення Членом UNIC високого рівня комплаєнсу та доброчесності відповідно до вимог Анкети та після успішного виконання ним взятих на себе зобов'язань під час заповнення Анкети. Сертифікація підтверджує, що Суб'єкт розробив та впровадив політики та процедури оцінки ризиків для запобігання корупції та інших пов'язаних ризиків, які відповідають особливостям такого Суб'єкта (галузь, структура, бізнес-модель, розмір, країна ведення бізнесу, тощо), а також застосованим рекомендаціям, відображеним в Анкеті.
  - 2.1.3. «Дата закриття Проекту» означає дату завершення оцінки рівня комплаєнсу та доброчесності, антикорупційних політик та процедур Незалежним експертом за Стандартом UNIC як випуск фінального звіту оцінки рівня комплаєнсу та доброчесності («Звіт»).
  - 2.1.4. «Контракт» означає будь-який договірний документ (юридичне зобов'язання), укладений між Членом UNIC та Незалежним експертом для реалізації Проекту.
  - 2.1.5. «Суб'єкт» означає учасника Мережі у розумінні пункту 2.5.1 Меморандуму - суб'єкта, рівень доброчесності та комплаєнсу якого оцінює Незалежний експерт.
  - 2.1.6. «Незалежний експерт» означає відібрану UNIC компанію або групу компаній для проведення Оцінки Суб'єкта та надання UNIC Звіту для прийняття рішення про Сертифікацію.
  - 2.1.7. «Член Мережі» та/або «Член UNIC» означає учасника Мережі, що успішно виконав вимоги пункту 2.5.1 Меморандуму.
  - 2.1.8. «Мережа» означає Всеукраїнську Мережу Доброчесності та Комплаєнсу.
  - 2.1.9. «Проект» та/або «Завдання» означає огляд рівня комплаєнсу та доброчесності, політик та процедур члена Мережі відповідно до Стандарту UNIC, як визначено в Анкеті для самооцінювання рівня комплаєнсу та доброчесності («Анкета»), розробленої для відображення Принципів UNIC в управлінні Члена UNIC.
  - 2.1.10. «Проектна команда» означає особу або осіб, які проводять Оцінку, як правило, включає провідного експерта та інших членів команди. Провідний експерт представлений партнером або іншою особою, що займає еквівалентну посаду, відповідальною за Завдання та його виконання, Звіт, що має бути виданий від імені Незалежного експерта, і яка має відповідні професійні, юридичні або регуляторні повноваження.
  - 2.1.11. «UNIC» означає Секретаріат Мережі або Виконавчий Комітет Мережі (залежно від контексту).
- 2.2. Всі інші терміни тлумачаться відповідно до їх визначення в Меморандумі та/або інших документах, затверджених відповідними керівними органами UNIC. У разі будь-якого конфлікту або суперечки положення Меморандуму мають перевагу над положеннями, зазначеними у цьому документі.
- 2.3. Для тлумачення інших невизначених термінів та визначень відповідний запит надсилається до Секретаріату Мережі.

### 3. Сертифікація

#### 3.1. Загальні положення

- 3.1.1. Сертифікація має на меті підштовхнути Суб'єкта до необхідних змін в процедурах комплаєнсу та доброчесності; встановити осяжні цілі (а саме, виявити слабкі місця та запровадити необхідні нововведення) та, якщо нововведення були запроваджені або якщо не виявлено істотних проблем Незалежним експертом, Мережею видаються сертифікати.
- 3.1.2. Мережа зауважує, що у сфері антикорупції та доброчесності не існує універсального підходу «все в одному». Відповідно, Оцінка має враховувати такі чинники, як розмір, структура, організація, галузь, географічне розташування Суб'єкта тощо.
- 3.1.3. Мета Оцінки та Сертифікації як такої полягає не в тому, щоб відсторонено співставити рівень комплаєнсу та доброчесності, оцінити антикорупційні політики та процедури, які застосовує Член UNIC, з конкретним ustalеним набором «стандартів кращих практик», а скоріше для того, щоб визначити, чи правильно Суб'єкт оцінює корупційні та пов'язані з цим ризики, а також чи розробив та запровадив програму або політику, яка б ефективно вирішувала ці проблеми.
- 3.1.4. Процедури Сертифікації покликані забезпечити суворий розподіл функцій і захистити незалежність прийняття рішень Незалежним експертом та Виконавчим комітетом Мережі. Для прикладу, Генеральний директор Суб'єкта або інша уповноважена особа підписує лист про наміри, в якій погоджується на проходження всього процесу Сертифікації. Далі Незалежний експерт проводить Оцінку рівня комплаєнсу та доброчесності Суб'єкта на місці. Після цього для цілей Сертифікації Виконавчий Комітет Мережі вивчає результати Оцінки. Мережа видає Сертифікат, а Мережа публікує на своєму сайті відповідну інформацію.
- 3.1.5. Розробляючи процес Сертифікації та методологію Оцінки, Мережа зробила все можливе для уникнення будь-якого конфлікту інтересів, що може поставити під загрозу якість виданих сертифікатів Мережі. Оцінки проводяться Незалежними експертами шляхом укладання окремих контрактів та виставлення рахунків компаніям, які подають заявки на Сертифікацію. За Оцінку виставляються рахунки незалежно від того, чи був виданий Мережею Сертифікат чи ні. Виконавчий Комітет Мережі є повністю незалежним у прийнятті рішення про Сертифікацію. Незалежний експерт ніколи не бере участь в прийнятті рішення про видачу сертифікату, а Виконавчий Комітет Мережі ніколи не задіяний в процесі Оцінки.
- 3.1.6. Політика Мережі полягає тому, щоб її члени та підрядники дотримувалися найвищих стандартів етики в процесі закупівель і підписання контрактів. Відповідно, всі документи, підготовлені Незалежним експертом, мають містити відповідні застереження, що стосуються конфлікту інтересів, який може виникнути в процесі Оцінки будь-якого Члена Мережі. Випадки потенційного конфлікту інтересів повинні бути виявлені якомога швидше, бажано до схвалення остаточного переліку Незалежних експертів, та вирішенні відповідно. Якщо факт відсутності конфлікту інтересів встановити неможливо, Незалежний експерт не повинен розглядатися для участі в Проекті.

#### 3.2. Процедури

Процес отримання права використання Логотипу і Назви UNIC є простим і складається з наступних процедур:

##### 3.2.1. Попередній відбір Незалежних експертів:

3.2.1.1. Мережа звертається із запитом до кандидатів висловити інтерес до проведення Оцінки за Стандартом Мережі. Інформація про відбір Незалежних експертів повинна бути опублікована у відповідному розділі на веб-сайті Мережі.

3.2.1.2. Вимоги до пропозицій кандидатів передбачені у Розділі 5 цього документа.

3.2.1.3. Зацікавлені кандидати можуть звернутися до Секретаріату Мережі для отримання роз'яснення протягом перших двох тижнів після публікації запрошення Секретаріатом Мережі.

### 3.2.2. Підготовка до Сертифікації:

3.2.2.1. Після того, як Незалежні експерти відібрані Мережею для проведення Оцінки, Суб'єкт може звернутися до Секретаріату із заявкою на Сертифікацію. Для цього Генеральний директор або будь-яка інша уповноважена особа Суб'єкта підписує лист про наміри, в якому Суб'єкт зобов'язується пройти весь процес Сертифікації.

3.2.2.2. Разом з заявкою на Сертифікацію Суб'єкт проходить самооцінювання для впевненості в тому, що він якомога більше відповідає вимогам Анкети, та надає результати Секретаріату. Зазначене не застосовується у випадку, якщо з моменту проходження нещодавнього самооцінювання Суб'єктом минуло не більше 3 місяців до моменту подання заявки на Сертифікацію.

3.2.2.3. Секретаріат Мережі допомагає компаніям визначити, чи є їх рівень комплаєнсу та доброчесності достатнім для проходження Сертифікації і якщо так, дає рекомендації стосовно Оцінки та її обсягу.

3.2.2.4. Суб'єкти, чий рівень комплаєнсу та доброчесності Секретаріатом Мережі вважається недостатнім для проходження Сертифікації, отримують рекомендації як поліпшити зазначений рівень для повторного подання заявки<sup>2</sup>.

### 3.2.3. Оцінка:

3.2.3.1. Оцінка здійснюється Незалежним експертом, представленим Проектною командою. Незалежний експерт проводить ретельне оцінювання на місцях ефективності впровадженого рівня доброчесності та комплаєнсу, політик попередження корупції Члена Мережі за [Стандартом UNIC, як це визначено в Анкеті](#), розробленої з урахуванням [Принципів UNIC](#) в управлінні компанією. Слід зауважити, що Оцінка в жодному разі не являє собою розслідування з метою доведення або спростовування корупційних дій чи зловживання службовим становищем Суб'єкта. Незалежний експерт повинен застосовувати належну обачність та судження, щоб визначити характер, терміни та обсяги процедур відповідно до цілей Оцінки.

3.2.3.2. Деталі Оцінки передбачені у Розділі 4 цього документу.

### 3.2.4. Аналіз результатів Оцінки:

3.2.4.1. В Дату завершення Проекту Незалежний експерт повинен повідомити Мережу про завершення Проекту.

3.2.4.2. Звіт представляється українською або англійською мовою. Вимоги до Звіту передбачені у Підрозділі 4.4.1.3 цього документа.

### 3.2.5. Перевірка:

3.2.5.1. Відповідно до пункту 11.4 Меморандуму перевірка Суб'єкта за відкритими інформаційними джерелами має передувати рішенням про надання Сертифікату. Зазначене не застосовується, якщо Суб'єкт успішно пройшов таку перевірку менше ніж три місяці тому.

---

<sup>2</sup> Там, де Секретаріат Мережі висловив думку щодо ймовірного результату оцінки певного рівня дотримання та цілісності бізнесу, Секретаріат Мережі зробив це на основі наданої йому інформації, і оцінка повинна розглядатися лише як ілюстративна, а не обов'язкова. Суб'єкт господарювання повинен самостійно оцінити ймовірний вплив. Сфера застосування рекомендацій не включає всеосяжне консультування та допомогу у конкретних та складних випадках. Висновки, заключення та інша інформація, висловлена Секретаріатом Мережі під час підготовки до Сертифікації, не стосуються позиції Виконавчого комітету Мережі або Незалежного експерта. Не існує гарантії, що будь-які ризики та рекомендації, надані Секретаріатом Мережі, обов'язково будуть визначені та/або спростовані Незалежним експертом під час Оцінки, або що у Суб'єкта не буде виявлено інших ризиків/ надано інших рекомендацій, не викладених Секретаріатом Мережі.

- 3.2.5.2. Результати перевірки мають бути презентовані Секретаріатом членам Виконавчого комітету Мережі для детального вивчення.
- 3.2.5.3. Для надання права на використання Логотипу та Назви Мережі результати перевірки за відкритими джерелами повинні бути позитивними.
- 3.2.6. Прийняття рішення про Сертифікацію:
- 3.2.6.1. Члени Виконавчого Комітету Мережі вирішують питання про надання Сертифікату Суб'єкту або відмову у його видачі. Право на отримання Сертифікату мають лише ті Суб'єкти, висновки про відповідність якого визначені лише як «Пріоритет 3», як це передбачено в Додатку 1 цього документа.
- 3.2.6.2. Члени Виконавчого Комітету Мережі ретельно вивчають Звіт і визначаються після ретельного вивчення, чи вони погоджуються з Оцінкою, тобто чи Сертифікат може бути виданий Суб'єкту або ні за умови дотримання всіх вимог, як зазначено в цьому документі.
- 3.2.6.3. Якщо після ретельного вивчення Звіту Виконавчий Комітет Мережі схиляється до погодження з результатами Оцінки, він номінує для видачі Сертифікату кандидатуру Суб'єкта Власникові для отримання попередньої згоди. Такий дозвіл Власника не звільняє Виконавчий комітет Мережі від перегляду Оцінки та подальших процедур Сертифікації. Власник не зобов'язаний викладати причини будь-якого рішення, включаючи, але не обмежуючись, підставами для свого рішення не продовжувати з наступними етапами.
- 3.2.6.4. Застосування письмової процедури прийняття рішення про видачу або відмову у видачі Сертифікату не допускається. Засідання Виконавчого Комітету Мережі скликається не пізніше, ніж через 30 календарних днів після отримання Звіту Секретаріатом Мережі як зазначено в підпункті 3.3.1 цього документа. На засіданні Виконавчого Комітету Мережі Голова Секретаріату Мережі виступає з короткою доповіддю про висновки і рекомендації, отримані в ході процедури Сертифікації.
- 3.2.6.5. Рішення про видачу Сертифікату приймається шляхом голосування на засіданні Виконавчого комітету Мережі лише після отримання дозволу Власника та виконання належним чином інших вимог як зазначено в цьому документі. Рішення має бути прийняте більшістю Членів Виконавчого Комітету Мережі.
- 3.2.6.6. Рішення Членів Виконавчого Комітету Мережі може бути лише позитивним (видати Сертифікат) або негативним (відмовити у видачі Сертифікату).
- 3.2.6.7. Після прийняття рішення про надання Сертифікату Виконавчим комітетом Мережі, Суб'єкт укладає ліцензійний або інший договірні документи з Власником. Не зважаючи на зазначене, Власник залишає за собою право на власний розсуд не надавати згоди на використання Логотипу та Назви. Власник залишає за собою право на власний розсуд не вступати, анулювати, припиняти або змінювати будь-який дозвіл на використання Логотипа та Назви UNIC в будь-який час після письмового повідомлення Суб'єкта.
- 3.2.6.8. Секретаріат інформує Суб'єкта у письмовій формі про результати участі в процесі Сертифікації.

### 3.3. Строки

- 3.3.1. Суб'єкт надсилає звіт Секретаріату Мережі не пізніше, ніж через 30 днів з Дати закриття Проекту.
- 3.3.2. Загальна тривалість Сертифікації не може тривати більше 6 місяців після подання заявки Суб'єктом на адресу UNIC.
- 3.3.3. Сертифікат надається терміном на три роки. Суб'єкт, який бажає продовжити термін дії сертифікату, може подати заявку на його поновлення.
- 3.3.4. Процедура моніторингу дотримання рівня доброчесності та комплаєнсу Суб'єктом відповідно до вимог Опитувальника після Сертифікації має бути розроблена та схвалена відповідно до процедури, визначеної в Меморандумі.



## 4. Оцінка

### 4.1. Загальні положення

- 4.1.1. Мережа зауважує, що у сфері антикорупції та доброчесності не існує універсального підходу «все в одному». Відповідно, Оцінка має враховувати такі чинники, як розмір, структура, організація, галузь, географічне розташування Суб'єкта тощо. Таким чином мета Оцінки полягає не в тому, щоб відсторонено співставити рівень комплаєнсу та доброчесності, оцінити антикорупційні політики та процедури, які застосовує Член UNIC, з конкретним усталеним набором «стандартів кращих практик», а скоріше для того, щоб визначити, чи правильно Суб'єкт оцінює корупційні та пов'язані з цим ризики, а також чи розробив та запровадив програму або процедуру, яка б ефективно вирішувала ці проблеми. Анкета ж містить рекомендації щодо цього.
- 4.1.2. Незалежний експерт повинен враховувати, що ефективні комплаєнс програми можуть суттєво відрізнятися в залежності від компанії, розміру, галузі, організаційної структури, інших особливостей. Тому, відповіді «Ні» або «Не застосовується» на більшість питань вказаних нижче не означає, що компанія не зможе пройти Сертифікацію.
- 4.1.3. Незалежний експерт повинен зрозуміти причини, чому Суб'єкт не зміг досягнути високого рівня комплаєнсу або запровадити вимоги, зазначені в Анкеті, і, де це можливо, дати рекомендації щодо поліпшення його здатності досягнути конкретного результату або підтвердити, що ризики є несуттєвими.
- 4.1.4. З огляду на вищесказане, загальна мета Оцінки полягає в тому, щоб дозволити Незалежному експерту висловити незалежну думку про те, чи досягнутий рівень доброчесності та комплаєнсу Суб'єкта, що існує на Дату закриття Проекту, належним чином сформований та впроваджений відповідно до Анкети.
- 4.1.5. Методологія оцінки комплаєнсу та доброчесності ("Методологія"), як передбачено у Додатку 3, являє собою загальну основу для проведення Оцінки та перевірки рівня комплаєнсу та доброчесності. Методологія розроблена таким чином, щоб допомогти Незалежним експертам під час проведення оцінки, якщо достатньо високий рівень комплаєнсу та доброчесності, як того вимагає Анкета, досягається членом UNIC та після успішного виконання зобов'язання, прийнятого членом UNIC в ході самооцінки комплаєнсу та доброчесності.
- 4.1.6. Важливо відзначити, що саме на Суб'єкті лежить відповідальність продемонструвати високий рівень комплаєнсу та доброчесності. Якщо докази не будуть надані, Незалежний експерт може зробити висновок, що цей рівень є недостатньо високим.
- 4.1.7. Незалежний експерт має виявити належну професійну обачність і судження для визначення досягнутого Суб'єктом рівня комплаєнсу та доброчесності. Ризик, суттєвість і структурні або ситуативні чинники в деяких випадках можуть пояснити, чому Суб'єкт відповідає чи не відповідає вимогам, або чому рівень Суб'єкта вище або нижче, ніж можна було б очікувати, виходячи з рівня комплаєнсу компанії.
- 4.1.8. Незалежний експерт має також враховувати питання матеріальності, в тому числі, наприклад, відносну значимість різних складових; розмір, інтеграцію; відносну важливість різних типів комплаєнс програм, політик, процедур та ін. Критерії, що використовуються для оцінки кожної частини комплаєнсу та доброчесності бізнесу, мають неоднакове значення, і кількість критеріїв, які відповідають вимогам, не завжди є показником загального рівня комплаєнсу по кожній рекомендації. Найбільш важливі та актуальні питання, до Суб'єкта повинні мати більшу вагу при визначенні рівня комплаєнсу і, при оцінці рівня комплаєнсу та доброчесності, більше уваги слід приділяти найбільш важливим аспектам.
- 4.1.9. При формуванні оцінки щодо того, чи досягнутий та встановлений рівень комплаєнсу та доброчесності на Дату завершення Проекту відповідно до Анкети, необхідно враховувати, що висновки Незалежного експерта відображають лише те, чи досягається результат. Незалежні експерти повинні відкласти у бік свої власні вподобання щодо кращого способу досягнення ефективності, і не повинні бути надмірно залежними від власного підходу. Вони також повинні уникати того, аби будувати свої висновки на кількості виявлених проблем або



порушень, оскільки у Суб'єкта, можливо, є кілька недоліків, які не є суттєвими за своїм характером або вони компенсовані сильними сторонами в інших областях, і, отже, він здатний досягти високого загального рівня комплаєнсу та доброчесності, який досягнутий та існує на Дату закриття Проекту, та підтвердити, що такий рівень належним чином розроблений і реалізується компанією відповідно до Анкети.

#### 4.2. Стандарти та Керівництво

4.2.1. Незалежний експерт, який проводить Оцінку, керується:

4.2.1.1. Анкетною для самооцінювання рівня комплаєнсу та доброчесності, яка встановлює етичні принципи доброчесності, об'єктивності, незалежності, належної обачності, конфіденційності, поведінковий та етичний стандарти;

4.2.1.2. Діючим національним законодавством та рекомендаціями.

4.2.2. Незалежний експерт, який проводить Оцінку, може враховувати наступне:

4.2.2.1. Міжнародні та регіональні антикорупційні конвенції, в тому числі, але не обмежуючись:

- i. Конвенція ООН проти корупції (2003)
- ii. Конвенція з боротьби з підкупом посадових осіб іноземних держав у разі проведення міжнародних ділових операцій (1997)

4.2.2.2. Рекомендації, видані міжнародними (не)урядовими організаціями:

- i. ISO 37001:2016 Система управління заходами боротьби з корупцією – Вимоги із рекомендаціями для використання
- ii. ОЕСР, Управління ООН з наркотиків та злочинності та Світовий Банк - Підручник з етики та виконання заходів боротьби з корупцією для бізнесу (2013)
- iii. Рекомендації Світового Банку з забезпечення доброчесності (2011)
- iv. Рекомендація ОЕСР для подальшої боротьби з іноземним хабарництвом та настанови доброї практики з доброчесності, комплаєнсу, етики та виконання (2009)
- v. Типології ОЕСР щодо ролі посередників в міжнародних ділових операціях (2009)
- vi. ОЕСР - Настанови щодо практики з комплаєнсу та доброчесності, етики та виконання Глобального договору ООН (2004)
- vii. Керівні принципи ОЕСР для багатонаціональних підприємств / транснаціональних корпорацій (2000)

4.2.2.3. Міжнародне / транснаціональне антикорупційне законодавство:

- i. Закон США «Про корупцію закордоном» 1977 року
- ii. Закон Великобританії «Про боротьбу з хабарництвом у Великобританії» 2010 року

#### 4.3. Обсяг Оцінки

4.3.1. Незалежний експерт на місці проводить ретельну перевірку рівня комплаєнсу та доброчесності відповідно до узгодженого обсягу Оцінки, як наведено нижче. Незалежний експерт використовує результати самооцінки Суб'єкта як початкову основу для розуміння ризиків, проте така самооцінка має сприйматися критично.

4.3.2. Питання Анкети і підпитання у Додатку 3 цього документу не є вичерпними. Вони призначені для того, щоб допомогти Незалежному експерту по можливості максимально докладно описати рівень комплаєнсу та доброчесності.

4.3.3. Мінімально необхідний обсяг Оцінки включає наступне:

- 4.3.3.1. Політика організації з комплаєнсу та запобігання корупції
- 4.3.3.2. Роль вищого керівництва в протидії корупції
- 4.3.3.3. Контроль за виконанням політики з комплаєнсу та протидії корупції
- 4.3.3.4. Чітка, наявна та доступна політика з протидії корупції
- 4.3.3.5. Деталізовані політики, правила для окремих сфер ризику:

- i. Політика врегулювання конфліктів інтересів
- ii. Політика щодо подарунків та проявів гостинності
- iii. Політика щодо благодійних пожертвувань та спонсорства
- iv. Платежі для спрощення формальностей
- v. Домагання та шантаж
- vi. Політика щодо лобювання і взаємин з урядовцями

4.3.3.6. Система звітування і захист осіб, які повідомили про порушення

4.3.3.7. Усунення порушень всередині компанії

4.3.3.8. Усунення порушень із залученням уповноважених організацій

4.3.3.9. Перевірки і застосування політики з комплаєнсу та протидії корупції до бізнес-партнерів

4.3.3.10. Комунікація і тренінги для співробітників

4.3.3.11. Просування та стимулювання професійної етики

4.3.3.12. Контроль

4.3.3.13. Огляд антикорупційних програм

4.3.3.14. Прозорість та підзвітність громадськості.

4.3.4. При проведенні Оцінки Незалежними експертами та прийнятті рішення про Сертифікацію члени Виконавчого Комітету Мережі збирають підтвердження таких основних показників рівня комплаєнсу та доброчесності Суб'єкта:

4.3.4.1. Суб'єкт діє чесно та відповідально згідно з чинним законодавством.

4.3.4.2. Демонструє явну та активну підтримку комплаєнсу та професійної етики вищим керівництвом компанії.

4.3.4.3. Створює середовище, яке просуває корпоративну етику шляхом навчання і комунікації.

4.3.4.4. Змагається за репутацію відповідального бізнесу – не вступає в контакт з бізнес-партнерами, які можуть нашкодити діловій репутації. Суб'єкт встановлює надійні політики і процеси, які переконують в тому, що компанія співпрацює з фірмами або особами, які поділяють її стандарти професійної етики та комплаєнсу.

4.3.4.5. Суб'єкт періодично переглядає діючі політики і правила стосовно ділової етики і вносить необхідні зміни на основі досвіду.

4.3.4.6. Суб'єкт підтримує прозорість та підзвітність для забезпечення публічності та відкритості бізнесу.

4.3.4.7. Співпрацює з міжнародними та місцевими організаціями для підвищення обізнаності, ділиться кращими практиками і збільшує вплив ініціатив з ділової етики та комплаєнсу.

#### 4.4. Процедури

4.4.1. Незалежний експерт здійснює Оцінку, яка включає в себе:

4.4.1.1. Збір документації та доказів. Незалежний експерт отримує достатні докази на підтвердження зроблених ним тверджень, на яких будується зроблений висновок. Незалежний експерт використовує свій професійний досвід, щоб визначити, чи є докази достатніми та відповідними, враховуючи обсяг Оцінки.

4.4.1.2. Планування та робота на місцях. Дата підписання Контракту з Суб'єктом для проведення Оцінки є офіційною датою початку Оцінки Незалежним експертом. За необхідності Суб'єкт надає Незалежному експерту відповідно обладнаний офісний простір. Очікується, що Незалежний експерт має власні транспортні засоби, апаратне та програмне забезпечення, в тому числі доступ до телефону, факсу та Інтернету, а також інше необхідне обладнання. Процедури планування включають в себе:

- i. Отримання розуміння Завдання. Розуміння має бути достатнім для виявлення і оцінки основних ризиків для досягнення цілей Проекту. Незалежний експерт повинен отримати достатнє розуміння змісту Завдання, включаючи розуміння Суб'єкта, законів та правил, що застосовуються до Проекту, та умов Контракту Проекту, які визначені у Обсязі Оцінки. Розуміння повинно бути достатнім для подальшої розробки та виконання Оцінки.

Незалежний експерт визначає засоби контролю та процедури, які є доречними та відповідними для Проекта та Суб'єкта перед тим, як надати комерційну пропозицію Суб'єкту.

- ii. Професійні судження. Визначаючи, що є суттєвою прогалиною або недоліком комплаєнсу та доброчесності, Незалежний експерт оцінює відсутність або недоліки структури політик, програм або низки засобів контролю, що призводить до виникнення значного ризику, зумовленого матеріальною помилкою, неправильністю або шахрайством. Незалежний експерт має враховувати якісні та кількісні фактори, які можуть вплинути на обсяг Оцінки.
  - iii. Оцінка ризиків. Незалежний експерт повинен, на підставі консультацій з Суб'єктом, виявити проблеми з більш високим рівнем ризику, які слід розглянути докладніше в ході Оцінки і відобразити в остаточному Звіті. Незалежний експерт також повинен прагнути визначити сфери з нижчим/низьким рівнем ризику, які можливо не треба вивчати так само докладно. В процесі Оцінки Незалежний експерт повинен продовжувати співпрацю з Суб'єктом і переглянути обсяг на основі своїх первинних висновків щодо ефективності, з тим, щоб зосередити увагу на тих сферах, де є найбільший потенціал для підвищення ефективності в усуненні ключових ризиків.
  - iv. Укладання Контракту з Суб'єктом.
  - v. Вибір та затвердження остаточного складу Проектної команди.
  - vi. Робота на місцях та отримання письмових свідчень. Після завершення роботи над планом Оцінки відбувається зустріч на місцях, яка складається з: першої зустрічі з керівництвом Суб'єкта, на якій Проектна команда знайомиться та представляє процес, керівництво Суб'єкта представляють себе та Суб'єкт; спілкування з керівництвом, членами правління та обраними співробітниками в разі необхідності та ведення конспекту цих зустрічей; вивчення документації системи управління антикорупційними заходами та отримання копій ключових документів; документування невідповідностей; обговорення коригувальних дій щодо усунення невідповідностей; заключна зустріч з керівництвом Суб'єкта.
- 4.4.1.3. Звітуння. Після проведення Оцінки Незалежний експерт готує Звіт, який складається з наступних частин: короткий огляд Суб'єкта; фактологічний опис рівня комплаєнсу та доброчесності Суб'єкта; короткі висновки та рекомендації<sup>3</sup>; загальний висновок Незалежного експерта щодо Оцінки; оцінка вразливості Суб'єкта до корупції та ризику доброчесності; висновок стосовно того, чи рівень комплаєнсу та доброчесності Суб'єкта усуває конкретні корупційні ризики у спосіб, що відповідає Анкеті і узгодженому Обсягу Оцінки; пропонувані план коригувальних дій (якщо застосовується), перелік переглянутих документів та осіб, з якими проводили співбесіду.

Звіт має містити коментарі та зауваження по записах, системах контролю, процедурах і політиках, які були вивчені в ході Оцінки; виявити конкретні недоліки або слабкі місця в системах, контролі, процедурах та політиках, і містити фахові рекомендації для їх усунення.

Незалежний експерт має звернути увагу саме на висновки щодо недоліків в комплаєнсі та доброчесності. Слабкі місця або прогалини існують там, де контроль, система, політики, програми або ряд елементів контролю результатів не запобігають або не виявляють ризики, які можуть мати негативний вплив на ціль Проекту; інформувати про питання, які можуть мати істотний вплив на реалізацію Проекту, та були виявлені Незалежним експертом в ході Оцінки; містити коментарі про те, у якій мірі були вирішені проблемні питання; містити коментарі стосовно рекомендацій попередніх перевірок, які були неналежно виконані; довести до відома одержувача будь-які інші питання, які Незалежний експерт вважає доречними.

Для забезпечення ясності та правильного розуміння результатів та рекомендацій Оцінки, будь-який Член Виконавчого Комітету Мережі, якому потрібні роз'яснення з конкретного

---

<sup>3</sup> Результати Оцінки мають бути сформульовані відповідно до зразків оформлення результатів оцінки та рекомендацій для Звіту Незалежного експерта

питання, може подати Голові Секретаріату письмовий запит. З цією метою Голова Секретаріату UNIC передає цей запит Незалежному експерту. Роз'яснення мають бути наданні письмово протягом 5 календарних днів після отримання Незалежним експертом. Роз'яснення повинно передувати зустрічі Виконавчого комітету Мережі, на якому приймається рішення про надання права використовувати Логотип та Назву UNIC.

4.4.2. Оцінка проводитиметься тільки в Україні.

## 5. Відбір та Контракт

### 5.1. Технічна оцінка

- 5.1.1. Технічна оцінка кандидатів у Незалежні експерти здійснюється на основі Попередніх пропозицій. Попередні пропозиції мають містити відомості про таке:
- 5.1.1.1. коротка загальна інформація про Незалежного експерта (ім'я та адреса, номер телефону та адреса електронної пошти основної контактної особи, кількість працівників);
  - 5.1.1.2. місцезнаходження головного офісу та філії;
  - 5.1.1.3. наявність відповідної працюючої практики;
  - 5.1.1.4. короткий опис відповідних послуг з зазначенням будь-яких сфер спеціальних знань (наприклад, географічний регіон або бізнес сектор);
  - 5.1.1.5. опис попередніх проектів або подібної діяльності, зокрема за останні три роки, в тому числі інформація про вартість контракту (якщо підлягає розголошенню), сторона контракту/клієнт (якщо підлягає розголошенню), місце проведення/країна проекту, тривалість (від мм/рр до мм/рр), кількість робочих місяців експерта, (якщо тривалість відрізняється від тривалості проекту), цілі, основні види діяльності);
  - 5.1.1.6. перелік наявного власного персоналу для роботи над Оцінкою разом з їх резюме, не більше ніж 1 сторінка кожне;
  - 5.1.1.7. заключна частина, в якій йдеться про те, чому саме цей кандидат має бути відібраний;
  - 5.1.1.8. зразок договору з обсягом Оцінки відповідно до підпункту 4.3 цього документу.
- 5.1.2. Попередні пропозиції подаються кандидатами англійською та українською мовами не більш, ніж на 20 сторінках, не враховуючи резюме та зразка договору. Заповнені Попередні пропозиції (в тому числі резюме) мають бути надіслані одним файлом (в форматі pdf або Word) на адресу [info@unic.org.ua](mailto:info@unic.org.ua) з поміткою «Попередні пропозиції\_Оцінка» не пізніше ніж, через 1 місяць після оприлюднення запиту про зацікавленість конкретним особам. Подавати друковані копії не потрібно.
- 5.1.3. Під час технічної оцінки Попередніх пропозицій єдиний аспект, який слід враховувати, - чи є кваліфікація, досвід, можливості та ресурси кандидатів достатніми для досягнення мети Оцінки. Це вирішує Виконавчий Комітет UNIC на підставі інформації, наданої в Додатку 1 цього документа. Після отримання Попередніх пропозицій від кандидатів, UNIC залишає за собою право проводити співбесіду з представниками кандидатів в рамках процесу оцінювання.
- 5.1.4. Секретаріат UNIC коротко представляє відповідні сильні і слабкі сторони кожної Попередньої пропозиції на (поза)черговому засіданні Виконавчого Комітету UNIC. Сильні і слабкі сторони визначаються та оцінюються за наступними критеріями:
- 5.1.4.1. Здатність залучати персонал з відповідними знаннями та досвідом для виконання завдання (0-50);
  - 5.1.4.2. Досвід в наданні пов'язаних послуг, як зазначено в Розділі «Кваліфікація та Досвід» (0-30);
  - 5.1.4.3. Досвід у виконанні подібних завдань в інших юрисдикціях (0-10);
  - 5.1.4.4. Зразок договору з обсягом оцінки відповідно до підпункту 4.3 цього документу (0-10).
- 5.1.5. Максимальна кількість балів становить 100, в той час як мінімальний поріг технічного оцінювання Попередньої пропозиції становить 60.
- 5.1.6. Процес відбору і результати повинні фіксуватися у звіті, підготовленому Секретаріатом UNIC.
- 5.1.7. Кандидат не може оскаржувати результати відбору до жодного органу Мережі.

### 5.2. Фінансова оцінка

- 5.2.1. Відібрані кандидати будуть офіційно запрошені Секретаріатом (в обґрунтовані терміни після підготовки звіту про результати, як зазначено в підпункті 5.1.6 цього документу) для

подання комерційних (фінансових) пропозицій з метою встановлення орієнтовної ціни за Оцінку за формою, як зазначено нижче.

- 5.2.2. Орієнтовна вартість буде прискіпливо розглянута UNIC та може бути зменшена на розсуд Суб'єкта та Незалежного експерта в ході переговорів. Орієнтовна вартість не повинна збільшуватися в ході переговорів між Суб'єктом та Незалежним експертом.
- 5.2.3. Комерційна (фінансова) пропозиція подається англійською та українською мовами на адресу [info@unic.org.ua](mailto:info@unic.org.ua) з поміткою «Комерційна (фінансова) Пропозиція\_Оцінка» не пізніше, ніж через 5 днів після отримання запиту від Секретаріату UNIC. Кандидат, який не представив комерційну (фінансову) пропозицію у зазначені терміни, повинен бути відхилений від участі у подальших етапах. Подавати друковані копії не потрібно.
- 5.2.4. Після отримання комерційних (фінансових) пропозицій від кандидатів UNIC залишає за собою право проводити співбесіди з представниками таких кандидатів, як частину процесу оцінювання.
- 5.2.5. Секретаріат UNIC представляє короткий опис сильних і слабких сторін кожної фінансової пропозиції на (поза)черговому засіданні Виконавчого Комітету UNIC. Сильні і слабкі сторони визначаються та оцінюються за наступними критеріями:
- 5.2.5.1. Комерційні (фінансові) пропозиції, вартість яких перевищує 25% найнижчої запропонованої приблизної вартості за певним типом Суб'єкта, будуть відхилені у відповідній частині.
- 5.2.5.2. Кандидат з комерційною (фінансовою) пропозицією, вартість якої не перевищує 25% найнижчої запропонованої приблизної вартості за певним типом Суб'єкта, будуть запрошені до переговорів.
- 5.2.6. Очікується, що часові затрати членів Проектної команди Незалежного експерта будуть розподілені у такий спосіб:

Член Проектної команди	% загального часу на Проект
Провідний експерт	Не менше 10%
Лідер робочої групи	Не менше 30%
Член(и) робочої групи	До 60%

- 5.2.7. У будь-який момент Проекту Виконавчий комітет Мережі повинен мати право вимагати від Незалежного експерта довести розрахунок часу та часові витрати між усіма членами Проектної команди/усіх членів Проектної команди.
- 5.2.8. Процес та результати відбору фінансових пропозицій повинні бути зафіксовані у звіті, підготовленому Секретаріатом Мережі. Секретаріат Мережі та Виконавчий комітет Мережі не зобов'язаний вказувати причини для будь-якого рішення щодо оцінки на будь-якому етапі процесу оцінювання.
- 5.2.9. Зразок фінансової пропозиції:

Оцінка наступних типів Суб'єктів	Макс. орієнтовна вартість, євро без ПДВ та інших непрямих податків
1. Мікро-бізнес (до 10 працівників, річний дохід менше 2 млн євро) або приватний підприємець)	
2. Малий бізнес (до 50 працівників, річний дохід менше 10 млн. євро)	
3. Середній бізнес (до 250 працівників, річний дохід менше 50 млн. євро)	
4. Великий бізнес (понад 250 працівників, річний дохід понад 50 млн. євро)	
5. Мала асоціація (до 50 членів)	
6. Середня асоціація (до 250 членів)	
7. Велика асоціація (більше 250 членів)	

### 5.3. Запрошення на переговори

- 5.3.1. Контракт з Незалежним експертом укладається відповідно до зацікавленості та запиту Членів Мережі.
- 5.3.2. Після схвалення звіту про результати відбору Незалежних експертів Суб'єкт запрошує одного або кількох відібраних кандидатів на переговори щодо Контракту. Переговори мають проводитися тільки з Незалежним експертом, відібраним за результатами успішної технічної та фінансової оцінки. Проведення паралельних переговорів з двома чи більше Незалежними експертами є можливим.
- 5.3.3. Незалежний експерт має підтвердити письмово Мережі наявність всіх експертів, запропонованих Незалежним експертом в пропозиції на весь період Оцінки та необхідного для проведення Оцінки саме цього типу Суб'єкта, та надати детальну інформацію про інші зобов'язання Незалежного експерта, що можуть викликати конфлікт інтересів. Суб'єкт визначає і підтверджує, що Незалежний експерт не є та не був залучений Суб'єктом до інших проектів, щоб створило конфлікт інтересів.
- 5.3.4. Переговори мають бути завершені в розумні строки. Якщо між Суб'єктом та Незалежним експертом не було досягнуто згоди, Суб'єкт письмово повідомляє Незалежного експерта про всі невирішені питання і розбіжності та надає Незалежному експерту останню можливість відповісти в письмовій формі. Суб'єкт повинен запросити іншого відібраного Незалежного експерта до переговорів. Зупинені переговори з Незалежним експертом не поновлюються.

### 5.4. Інші питання

- 5.4.1. Остаточний перелік Незалежних експертів для проведення Оцінки в залежності від типу Суб'єкта має перебувати у відкритому доступі на сайті [upic.org.ua](http://upic.org.ua).
- 5.4.2. За окремим запитом Суб'єкта Секретаріат Мережі може надати відповідну інформацію щодо можливостей Незалежного експерта для проведення Оцінки.
- 5.4.3. Перелік Незалежних експертів поновлюватиметься кожні 3 роки.



## 6. Інше

- 6.1. Якщо Незалежний експерт має якісь сумніви щодо того, як застосовувати Методологію оцінки рівня комплаєнсу та доброчесності або щодо тлумачення документів, йому (їй) слід звернутися до Секретаріату Мережі за консультацією.
- 6.2. Цей документ може бути письмово змінено на підставі рішення Виконавчого Комітету Мережі за процедурою, як зазначено у Меморандумі.
- 6.3. Англійська версія документу має перевагу.
- 6.4. Для отримання додаткової інформації, будь ласка, звертайтеся за [info@unic.org.ua](mailto:info@unic.org.ua)

## 7. Додаток 1. Вимоги до Незалежних експертів

### 1.1. Кваліфікація, досвід та склад команди

#### 1.1.1. Кваліфікація та досвід

- 1.1.1.1. Незалежний експерт має бути представлений фірмою або консорціумом фірм з відповідним попереднім досвідом. Оскільки вимагається знання національного законодавства, іноземні Незалежні експерти заохочуються до співпраці з місцевими компаніями або особами з відповідним досвідом.
- 1.1.1.2. Незалежний експерт повинен мати досвід роботи з українськими та міжнародними компаніями в сфері комплаєнсу та доброчесності, в тому числі, але не виключно:
- i. Різноманітні практики комплаєнсу та доброчесності
  - ii. Побудова «з нуля» та розвиток комплаєнс систем, програм, політик та процедур
  - iii. Практики управління бізнесом
  - iv. Управління антикорупційними системами
  - v. Комплексна перевірка бізнес партнерів та третіх осіб
  - vi. Поняття, сценарії та ознаки корупції
  - vii. Заходи по боротьбі з корупцією (хабарництвом)
  - viii. Програми управління людськими ресурсами
  - ix. Комплаєнс та фінансові розслідування
  - x. Оцінка (огляд) комплаєнс систем, програм, політик та процедур
  - xi. Консультування з питань впровадження кращих практик комплаєнсу та доброчесності
- 1.1.1.3. Незалежний експерт повинен мати персонал з належним фаховим рівнем та досвідом у наданні суб'єктам господарювання послуг з питань комплаєнсу та доброчесності, що є схожими за обсягом та складністю з тими, що надаватимуться Членам UNIC<sup>4</sup>. Крім того, кожен учасник Проектної команди повинен:
- i. Вільно володіти усною та письмовою англійською та/або українською мовами і, де потрібно, іншою мовою Оцінки;
  - ii. Продемонструвати сучасні предметні знання та високий рівень компетентності з питань комплаєнсу та доброчесності у формі проходження курсів, здобуття рівнів, кваліфікації з питань, до оцінки яких він(вона) призначений;
  - iii. Мати підтверджений досвід оцінки (огляду) питань комплаєнсу та доброчесності в конкретних сферах;
  - iv. Бути комунікабельним, конструктивно взаємодіяти з людьми, працювати професійно, в тому числі в команді;
  - v. Вміти ефективно та професійно висловлювати свої думки як усно (на брифінгах та зустрічах), так и письмово (при написанні звітів);
  - vi. Продемонструвати чудові організаційні та адміністративні здібності, виявляти уважність до дрібниць;
  - vii. Мати поглиблене розуміння всієї документації, обов'язків, завдань та процедур, що стосуються сфери оцінки, за яку відповідальний Незалежний експерт.

#### 1.1.2. Склад команди

- 1.1.2.1. Проектна команда має складатися з Провідного експерта, який несе кінцеву відповідальність за Оцінку, склад і роботу Проектної команди, та робочої групи на місцях, що складається з різних експертів (принаймні один експерт з кожної категорії, як зазначено нижче в підпунктах ii та iii).
- 1.1.2.2. Незалежний експерт може надати резюме кількох експертів, які будуть обрані до складу Проектної команди, водночас Незалежний експерт не буде залучати інших експертів на умовах підяду.

<sup>4</sup> Розмір та складність організації Членів UNIC наведена за посиланням <http://unic.org.ua/ua/membership/join/>

1.1.2.3. В Попередній пропозиції має міститися наступна інформація про членів Проектної команди:

i. Провідний експерт

- a) Обіймає посаду партнера/директора або посаду з аналогічними управлінськими обов'язками;
- b) Є висококваліфікованим фахівцем з відповідним професійним рівнем, має глибокі знання міжнародних стандартів комплаєнсу та найкращих практик, національної нормативно-правової бази та визнання в сферах комплаєнсу та доброчесності, розслідувань та аудиту;
- c) Має щонайменше 10 років професійного досвіду, і бажано 7 років професійного досвіду виконання подібних проектів. Також буде враховуватися досвід роботи в подібних проектах в країнах СНД або інших юрисдикціях.

ii. Керівник робочої групи

- a) Обіймає посаду (старшого) менеджера/юриста або посаду з аналогічними управлінськими обов'язками;
- b) Має відповідну вищу освіту, професійну кваліфікацію і принаймні 5 років професійного досвіду в сфері комплаєнсу, консультування чи юридичної практики;
- c) Має досвід оцінки (огляду) комплаєнсу та доброчесності, розслідувань та аудиту, впровадження відповідної передової практики в Україні або країнах СНД;
- d) Виступав в ролі експерта в щонайменше 7 подібних проектах.

iii. Член робочої групи

- a) Обіймає посаду юриста/помічника юриста або посаду з аналогічною професійною кваліфікацією;
- b) Має відповідну вищу освіту і щонайменше 2 роки професійного досвіду в сфері комплаєнсу, розслідувань та аудиту, консультування чи юридичної практики.

## 1.2. Резюме

- 1.2.1. Незалежний експерт повинен надати Виконавчому Комітету UNIC резюме членів Проектної команди, які будуть повністю або частково задіяні в Проекті.
- 1.2.2. У резюме має міститися відповідна інформація про види проектів, виконаних Проектною командою з зазначенням навичок та можливостей для здійснення Оцінки, а також відомості щодо відповідного досвіду (в тому числі, інформацію про вартість контракту (якщо підлягає розголошенню), сторону контракту/клієнта (якщо підлягає розголошенню), місце проведення/країна проекту, тривалість (від мм/рр до мм/рр), кількість робочих місяців експерта, якщо цифра відрізняється від тривалості проекту), цілі, основні види послуг).
- 1.2.3. Незалежний експерт може надати резюме кількох експертів, які будуть обрані до складу Проектної команди, водночас Незалежний експерт не буде залучати інших експертів на умовах підряду.
- 1.2.4. Виконавчий Комітет UNIC розглядає резюме для відбору кандидатів за фінансовими пропозиціями і підписанням з Суб'єктом будь-яких відповідних договірних документів для виконання Завдання.
- 1.2.5. Виконавчий комітет UNIC має право вмотивовано відхилити кандидатуру Незалежного експерта, якщо виявиться, що він не відповідає вимогам конкретного Завдання.

## 8. Додаток 2. Приклади Висновків і Рекомендацій

*<Незалежний експерт може використовувати окрему сторінку для кожного висновку. Кожен висновок має бути наскрізно пронумерований.>*

Наші докладні висновки щодо комплаєнсу та доброчесності представлені нижче:

**Висновок °:** [номер] | **Назва:** [назва висновку]

**Проблема комплаєнсу та доброчесності:** [проблема комплаєнсу та доброчесності № 1 – 10]

**Опис висновку:** [докладно описати факти, критерії, причини, які стосуються висновку, вплив.]

**Рекомендація:** [опис рекомендації] *<рекомендації повинні бути розроблені для виправлення існуючих ситуацій, поліпшення систем управління та комплаєнсу Суб'єкта або забезпечення кращої відповідності з встановленими засобами контролю та/або кращими практиками>.*

**Пріоритет рекомендації:**

Пріоритет 1 – Потрібні термінові коригувальні дії;

Пріоритет 2 – Потрібна негайна конкретна дія;

Пріоритет 3 – Бажано застосувати конкретні коригувальні дії.

[прибрати непотрібне]

**Коментарі від Суб'єкта:** [вказати, чи Суб'єкт погоджується або не погоджується з цим висновком і описати його коментарі]

**Коментарі від Виконавчого Комітету:** [описати коментарі Виконавчого Комітету]

**Інші коментарі від Незалежного експерта:** [заповнювати лише в тому випадку, коли Суб'єкт НЕ згоден з висновками Незалежного експерта, а Незалежний експерт досі вважає, що висновок є обґрунтованим. У цьому випадку Незалежний експерт повинен спростувати коментарі Суб'єкта і обґрунтувати правильність зробленого висновку]

### Рівні пріоритетності рекомендацій

**Пріоритет 1 - Потрібні термінові корегувальні дії.** Ключовий рівень комплаєнсу та доброчесності відсутній або не дотримується регулярно. Існує фундаментальна прогалина або недолік в доброчесності та комплаєнсі або в низці процедур з комплаєнсу та доброчесності, які становлять істотний ризик або суттєву помилку, чи недобросовісність. Існує істотний ризик не досягти мети Проекту, який стосується надійності звітності, ефективності операцій і дотримання діючого законодавства. Необхідно терміново вжити заходів для виправлення ситуації.

**Пріоритет 2 - Потрібно негайно вжити конкретних заходів.** Існує слабе місце або порушення комплаєнсу та доброчесності, або в низці процедур з комплаєнсу та доброчесності, які, хоча не є основоположними, відносяться до недоліків, які менше піддають конкретні сфери комплаєнсу та доброчесності (наприклад, управління коштами або банком, контроль над бюджетом та витратами) безпосередньому ризику помилки, недоліку або шахрайству. Такий ризик може вплинути на процедури комплаєнсу та доброчесності та має викликати занепокоєння у керівництва. Потрібно негайно вжити конкретні заходи.

**Пріоритет 3 – Бажано вжити конкретні корегувальні заходи.** Існує слабе місце або порушення комплаєнсу та доброчесності, або в низці процедур з комплаєнсу та доброчесності, але які зустрічаються поодинокі та не мають великого впливу, але де Проект міг би отримати перевагу від поліпшення рівня комплаєнсу та доброчесності та/або де Суб'єкт мав би можливість досягти більшої ефективності. Існує загроза небажаних наслідків на рівні процесу, який, в поєднанні з іншими слабкими сторонами, може викликати занепокоєння. Питання, які в незначній мірі не відповідають нормам комплаєнсу, не компрометують ефективність програм комплаєнсу та доброчесності, зазначені у Звіті разом з іншими конкретними рекомендаціями. При прийнятті рішення про надання Сертифікату, Виконавчий Комітет Мережі приділяє особливу увагу прогресу у вирішенні таких дрібних питань.

### 9 Додаток 3. Загальні положення Методології оцінки рівня комплаєнсу та доброчесності

1. Питання Анкети в цьому розділі в жодному разі не є всеохоплюючими і не покликані охопити всі можливі аспекти рівня комплаєнсу та доброчесності.
2. Нижчезазначені вимоги є загальними і можуть застосовуватися до всіх організацій (або підрозділів організації), незалежно від типу, розміру і характеру діяльності, чи то державного, приватного або неприбуткового сектору. Якщо всі або частина будь-яких вимог конфліктує з або заборонена будь-яким чинним законодавством, то Суб'єкт не зобов'язаний відповідати всій або частині таких вимог.
3. При прийнятті рішення про рейтинг в частині Анкети Незалежний експерт враховує відносну значимість критеріїв застосовно до Суб'єкта.
4. Незалежний експерт враховує наскільки значними є порушення, враховуючи інформацію про ризики Суб'єкта та інші структурні і контекстні дані (наприклад, для більш високої зони ризику). У деяких випадках одне порушення може бути досить важливим, навіть якщо інші критерії відповідають вимогам. І навпаки, порушення по відношенню до типів комплаєнсу з низьким ризиком або тих, які мало використовуються та діяльності, для доброчесності може мати лише незначний вплив на загальну оцінку рівня комплаєнсу та доброчесності.

<b>ЧАСТИНА II Б. ЗМІСТОВНА АНКЕТА ДЛЯ КОМПАНІЙ<sup>5</sup></b>	
<b>ДІЙТЕ ЧЕСНО ТА ВІДПОВІДАЛЬНО - ЗГІДНО З ЗАСТОСОВАНИМ ЗАКОНОДАВСТВОМ.</b>	
1. Чи має компанія загальнодоступне зобов'язання щодо додержання ділової етики і протидії корупції?	<p>1) Проаналізувати посилання стосовно зобов'язання компанії вести бізнес етично та боротися з корупцією:</p> <p>a. Чи легко це оцінити? Наскільки це осяжно?</p> <p>b. У чому полягає таке зобов'язання?</p> <p>2) Які конкретні заходи вжито вищим керівництвом або стейкхолдерами (наприклад, операційними менеджерами, відділом фінансів, закупівель, юридичним відділом, відділом кадрів), щоб продемонструвати таке зобов'язання?</p>
2. Чи має компанія Кодекс корпоративної етики або еквівалентний офіційний документ щодо заборони будь-яких форм хабарництва (публічного чи приватного, прямого чи опосередкованого) та вимагає дотримання законів, застосованих до компанії чи підконтрольним компаніям?	<p>1) Порівняйте Кодекс корпоративної етики або еквівалентний офіційний документ, що забороняє будь-які форми хабарництва (державні або приватні, прямі або непрямі) і вимагає дотримання написаних законів, («Політика») з місією та візією компанії, щоб зрозуміти, чи містить він відповідні елементи/заяви.</p> <p>2) Чи є Політика доступною для співробітників, документована частота переглядів, проведено опитування/перевірку співробітників на предмет вміння її застосовувати?</p> <p>3) Як і де співробітники фактично мають доступ до Політики?</p> <p>a. Перевірте, щоб Політика була доступною для співробітників.</p> <p>b. Перегляньте посилання на веб-сайти/внутрішню мережу. Перевірте пошук за ключовим словом.</p> <p>c. Чи перекладена Політика на відповідні мови?</p> <p>d. Поспілкуйтеся з працівниками, щоб визначити, наскільки Політика є для них доступною/зрозумілою.</p> <p>4) Якою є процедура розробки і впровадження Політики? Хто брав участь у її розробці та впровадженні? З якими бізнес-відділами/підрозділами компанії були проведені консультації до її затвердження?</p>

<sup>5</sup> Застосовується до Членів Мережі-асоціацій. Відповідно, де вжито компанія необхідно розуміти асоціація, де це застосовується.

	<p>5) В ідеальній ситуації компанія повинна виконувати політику з протидії корупції, яка вимагає дотримання антикорупційного законодавства, яке застосовне до компанії, відповідає її меті; забезпечує основу для встановлення, перегляду та досягнення цілей по протидії корупції; включає в себе зобов'язання відповідати вимогам системи управління по протидії корупції; сприяє впевненості в разі повідомлення про випадки порушень, не побоюючись при цьому переслідування; включає в себе зобов'язання по постійному вдосконаленню системи управління антикорупційними заходами; пояснює авторитетність і незалежність функції дотримання антикорупційних вимог; і пояснює наслідки недотримання політики по протидії корупції. Чи це саме те, що стосується компанії?</p>
<p>3. Чи вимагає компанія підписання всіма працівниками зобов'язання дотримуватися Кодексу корпоративної етики або еквівалентної офіційної політики під час прийому на роботу?</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Проаналізувати документ для визначення того, чи компанія офіційно оформила програму інструктажу для нового співробітника.</li> <li>2) Проаналізувати, чи інструктаж здійснюється відповідно до вимог політики прийому на роботу.</li> <li>3) Опитати працівників, щоб визначити, наскільки політика є доступною і зрозумілою для них під час прийому на роботу. Чи застосовуються виключення?</li> <li>4) Впевнитись в тому, що працівників інструктує обізнаний персонал у разі виникнення питань під час прийому на роботу. Хто виконує цю функцію?</li> </ol>
<p>4. Чи вимагає компанія періодичне підтвердження працівниками або окремими працівниками зобов'язання дотримуватися Кодексу корпоративної етики або еквівалентної офіційної політики?</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Як часто компанія вимагає підтвердження співробітниками (окремими співробітниками) поновлення зобов'язання дотримуватися Кодексу корпоративної етики або політики?</li> <li>2) Проаналізувати документ для визначення, чи виконує компанія таку вимогу.</li> <li>3) Як це відбувається на практиці? Чи підкріплюється це тренінгами?</li> <li>4) Що відбудеться, якщо зобов'язання дотримуватися Політики не поновлюється?</li> </ol>
<p>5. Чи забезпечується виконання працівниками Кодексу корпоративної етики або еквівалентної офіційної політики (у повсякденній діяльності)?</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Використовуйте політики в якості інструменту оцінки, а потім проаналізуйте документи, щоб переконатися в тому, що політики насправді виконуються.</li> <li>2) Як відбувається обмін інформацією між різними підрозділами компанії для забезпечення виконання політики?</li> <li>3) Яким чином здійснюється нагляд за функціями, які відповідальні за ці політики і процедури?</li> <li>4) Існуюча система відстеження питань та зауважень співробітників. Чи відділи, звідки надходять такі питання, обрані для проведення в них додаткових освітніх заходів де це необхідно?</li> <li>5) Як компанія оцінює ефективність впровадження політики та процедури?</li> <li>6) Провести опитування співробітників для з'ясування оцінки рівня впровадження відповідних політик.</li> </ol>
<p><b>ДЕМОНСТРУЙТЕ ВСЕОСЯЖНУ ТА АКТИВНУ ПІДТРИМКУ КОМПЛАЄНСУ ТА ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ВИЩИМ КЕРІВНИЦТВОМ КОМПАНІЇ.</b></p>	

<p>6. Чи Правління компанії (або еквівалентний орган) або керуючий власник або керівництво демонструє всеосяжну та активну підтримку, лідерство та відданість боротьбі з корупцією та дотриманню професійної етики?</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Як вище керівництво моделює правильну поведінку для підлеглих?</li> <li>2) Як керівники вищої ланки своїми словами і вчинками заохочують дотримання доброчесності та протидію корупції?</li> <li>3) Які конкретні дії вони вчинили, щоб продемонструвати лідерство та зусилля компанії у дотриманні комплаєнсу та доброчесності?</li> <li>4) Яким чином компанія контролює поведінку її вищого керівництва?</li> <li>5) Проаналізуйте тренінги та обов'язки, як це відображено в протоколах засідань та інших документах (навчальні матеріали, інформаційні бюлетені і т.д.). <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Чи відображено у протоколах, що Правління компанії розуміє проблеми доброчесності та дотримання професійної етики?</li> <li>b) Проаналізуйте підготовку Правління, пов'язану з доброчесністю та комплаєнсом - як часто вона проводиться.</li> <li>c) Проведіть співбесіду для оцінки розуміння Правлінням його ролі і лідерства в цій сфері.</li> </ol> </li> </ol>
<p>7. Чи Правління компанії (або еквівалентний орган) підпорядковується Кодексу корпоративної етики або еквівалентній офіційній політиці?</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Проаналізуйте Кодекс корпоративної етики – там чітко зазначено, що Правління компанії (або еквівалентний орган) підпорядковується Кодексу корпоративної етики або еквівалентній офіційній політиці?</li> <li>2) Проаналізуйте документи, щоб визначити, чи має компанія формалізовану комплаєнс програму для нових керівників і нових членів Правління.</li> <li>3) Проведіть оцінку для визначення, чи інструктаж проводиться відповідно до умов політики інструктажу.</li> <li>4) Проаналізуйте імена, дати і матеріали, які використовуються для інструктажу щодо комплаєнс програми нових членів Правління і вищих керівників за останні 2 роки.</li> </ol>
<p>8. Чи забезпечується виконання членами Правління Кодексу корпоративної етики або еквівалентної офіційної політики?</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Яку роль відіграє комплаєнс в стратегічних і оперативних рішеннях компанії?</li> <li>2) Яким чином компанія оцінює таку політику і процедури як ефективно реалізовані членами Правління?</li> </ol>
<p><b>ВИХОВУЙТЕ КУЛЬТУРУ ДОВІРИ ТА ЗАБЕЗПЕЧУЙТЕ НАЯВНІСТЬ В ОРГАНІЗАЦІЇ ЧІТКИХ ПРОПИСАНИХ ПРАВИЛ ПОВЕДІНКИ І ПОЛІТИКИ ДЛЯ НУЛЬОВОЇ ТЕРПИМОСТІ ДО КОРУПЦІЇ</b></p>	
<p>9. Чи має компанія певну особу або відділ, відповідальний за комплаєнс, який звітує безпосередньо керівнику, маючи в наявності належні та відповідні ресурси та належний статус, повноваження та незалежність?</p>	<p>Якщо так, то:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Який коефіцієнт плинності кадрів по відношенню до персоналу, який виконує функції комплаєнсу та відповідні функції управління персоналом? Чи є це поміркованим і достатнім?</li> <li>2) Яке місце посідає функція комплаєнсу в порівнянні з іншими стратегічними функціями в компанії по відношенню до зростання, рівнів компенсації, рангу/посади, лінії підпорядкування, ресурсів і доступу до ключових осіб, які приймають рішення?</li> <li>3) Чи є у персоналу з комплаєнсу та контролю відповідний досвід і кваліфікація для виконання своїх функцій і обов'язків?</li> <li>4) Хто визначив критерії компенсації/бонусів/прийому на роботу/звільнення комплаєнс фахівців?</li> </ol>



	Якщо ні, то на кого покладено цю функцію? Чи виникає у зв'язку з цим якийсь ризик?
10. Чи особа або департамент звітує вищому керівництву чи Правлінню (або подібний орган) як на постійній основі, так і за настанням події стосовно можливих корупційних випадків, Кодексу етики чи подібного політики?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Чи є у компаєнс або інших відповідних функцій контролю пряма підзвітність кому-небудь в Правління?</li> <li>2) Чи звітує персонал з питань компаєнсу та відповідного контролю перед головним офісом?</li> <li>3) Якщо ні, яким чином компанія гарантує незалежність?</li> <li>4) Чи застосовують керівники політику відкритих дверей, інформування, дотримання вказівок/ініціатив, вирішення питань, пов'язаних з компаєнсом і відзначається ефективність при оцінці роботи.</li> </ol>
11. Чи має компанія процедуру проведення розслідування та накладення санкцій чи застосування виховних заходів у випадку порушення кодексу поведінки чи подібного документу?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Проаналізуйте рекомендації, політики та процедури та/або протокол про проведення розслідування. Чи є політика і порядок документації, яку потрібно дотримуватися?</li> <li>2) Чи відповідають матеріали розслідування вимогам політики (визначено, що має міститися в матеріалі)? Проаналізуйте розслідування (до 5 справ для розуміння питання), проведені допити і резюме допитів, резюме розслідування і результатів/висновків і коригувальних дій (якщо застосовується), щоб звернути увагу на: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Чи загальний процес розслідування базується на політиці та процедурі, належного залучення матеріалів у справі, об'єктивного оцінювача? Чи існує процедура або процес документування розслідування?</li> <li>b) Чи є процес прозорим? Чи проводяться дослідження відповідно до письмових процедур?</li> <li>c) Чи є щось, що стає приводом для надзвичайної події, негайного повідомлення, необхідності залучення зовнішніх консультантів або адвокатів? Як відбувається процес затвердження?</li> <li>d) Чи є процес централізованим для контролювання всіх розслідувань, які проводяться?</li> <li>e) Наскільки підхід є гнучким в залежності від ситуації або обставин, і скільки потрібно контролювати?</li> <li>f) Перевірте якість заданих питань і врахованого змісту, задіяні сторони і звітність, виходячи з результатів? Чи охоплюють вони необхідні частини компанії? Чи є вони достатньо розлогими?</li> <li>g) Чи існує відповідні механізми захисту людей під час співбесіди?</li> </ol> </li> <li>3) Оцініть надійність та досконалість процесу розслідування.</li> <li>4) Впевніться в тому, що компаєнс функція керує розслідуванням. Проведіть співбесіду з фахівцем і юрисконсультантом для визначення рівня співпраці.</li> <li>5) Проведіть співбесіду, щоб виключити внутрішній організаційний тиск на оцінювача, який є недоречним, забезпечення того, що оцінювач проводить розслідування у професійний та відповідний спосіб.</li> <li>6) Перевірте, який висновок був зроблений на підставі результатів розслідування; порушення було усунене, свідчення, що допомогли усунути, й інші елементи для проаналізувати вплив інших чинників -- працівників, системних питань (за межами дисциплінарних заходів).</li> <li>7) Проаналізуйте, як були створені плани коригувальних дій. Перегляньте щонайменше 3 коригувальні плани дій, щоб впевнитися в тому, що всі проблемні питання виявлені і проведені перевірки. Перевірте в документації дотримання</li> </ol>

	<p>термінів виконання коригувальних дій, вирішені питання, рівень ефективності їх вирішення.</p> <p>8) Показові випадки, які були доведені, і перегляньте відповідні коригувальні плани дій, щоб вони відповідали на питання, виявлені в ході перевірок та розслідувань</p> <p>9) Проаналізуйте критерії, в тому числі порушення комплаєнсу і також певні санкції на підставі дисциплінарних політик. Чи є вони справедливими і чіткими?</p>
<p>12. Чи має компанія ревізійну комісію або еквівалентний орган, відповідальний за оцінку програми комплаєнсу, яка використовується в разі виникнення корупційних ризиків?</p>	<p>1) Якщо так, то яким чином був сформований такий орган? Проаналізуйте історію розвитку та навички аудитора.</p> <p>2) Якщо компанія не має такого органу, яке обґрунтування цьому існує? Які інструменти застосовуються для пом'якшення ризиків?</p> <p>3) Якщо ні, то чи була ця функція передана обслуговуючій компанії?</p> <p>a) Чи передала компанія всі або частину своїх комплаєнс функцій обслуговуючій компанії або консультанту?</p> <p>b) Які причини таких дій? Хто брав участь у прийнятті рішення про залучення обслуговуючої компанії?</p> <p>c) Як здійснюється управління цим процесом (в тому числі, хто контролював та/або підтримував контакт з обслуговуючій компанії/консультантом)?</p> <p>d) Який рівень доступу до інформації компанії має обслуговуюча компанія або консультант?</p> <p>e) Як була оцінена ефективність залучення?</p> <p>f) Отримайте фактичний список комітетів, сформованих щодо конкретного питання з комплаєнсу протягом останніх 2-х років.</p> <p>4) Якщо такого органу немає і така функція не передана обслуговуючій компанії, чи викличе це якісь істотні ризики або порушення?</p>
<p>13. Чи регулярно визначає компанія сфери найбільш уразливих до корупції ризиків (напр., державні закупівлі, складні мережі постачання) і здійснює посилений нагляд?</p>	<p>1) Яку методологію використовує компанія для визначення, аналізу та усунення конкретних ризиків, з якими вона стикнулася? Яку інформацію або метрики збрала та використовувала компанія для виявлення неправомірних дій в сферах високих корупційних ризиків?</p> <p>2) Які конкретні зміни зробила компанія для зменшення ризику, щоб попередити виникнення подібної ситуації в майбутньому?</p> <p>3) Як інформація або метрики покращили комплаєнс програму компанії?</p> <p>4) Які конкретні кроки допомогли вирішити проблеми, виявлені при аналізі головної причини того, що сталося?</p>
<p>14. Чи має компанія політику щодо подарунків, проявів гостинності і представницьких витрат, що у будь-якій формі можуть призвести до неналежного впливу на державних службовців або приватних осіб, що приймають рішення?</p>	<p>1) Чи здійснює компанія діяльність як таку?</p> <p>2) Чи є політика щодо подарунків, проявів гостинності і представницьких витрат, що у будь-якій формі можуть призвести до неналежного впливу на державних службовців або приватних осіб, що приймають рішення, («Політика») письмовою, доступною для співробітників, документована частота переглядів/перевірка вмісту співробітників її знайти та користуватися?</p> <p>3) Порівняйте Політику з заявами про місію і бачення, щоб зрозуміти, що вона включає в себе ці елементи/заяви.</p> <p>4) Як і де співробітники фактично мають доступ до Політики?</p> <p>a. Перевірте, щоб Політика була доступною для співробітників.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Перегляньте посилання на веб-сайти/внутрішню мережу. Перевірте пошук за ключовим словом.</li> <li>c. Чи перекладена Політика на відповідні мови?</li> <li>d. Поспілкуйтеся з працівниками, щоб визначити, наскільки Політика є для них доступною.</li> </ul> <p>5) Який процес компанії для розробки і реалізації Політики? Хто брав участь в розробці політик та процедур? З якими підрозділами/відділами були проведені консультація перед їх впровадженням? Чи має Політика суттєві недоліки?</p> <p>6) Чи є у компанії реєстр подарунків? Перевірте рівень обізнаності про політику про подарунки та реєстр подарунків на предмет відповідності вимогам.</p> <p>7) Чи проводить компанія відповідні тренінги?</p>
<p>15. Чи має компанія політику щодо благодійних пожертвувань та спонсорства?</p>	<p>1) Чи здійснює компанія діяльність як таку?</p> <p>2) Чи є політика у відношенні благодійних пожертвувань і спонсорства («Політика») письмовою, доступною для співробітників, документована частота переглядів/перевірка вміння співробітників її знайти та користуватися?</p> <p>3) Як і де співробітники фактично мають доступ до Політики?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Перевірте, щоб впевнитися, що Політика доступна для співробітників.</li> <li>b. Перегляньте посилання на веб-сайти/внутрішню мережу, доступні співробітникам, де є Політика. Перевірте пошук за ключовим словом (Можливість пошуку).</li> <li>c. Проведіть співбесіду з співробітниками, щоб показати політики, і визначте міру, в якій політика є доступною для співробітників.</li> <li>d. Чи перекладена Політика на відповідні мови для компанії?</li> </ul> <p>4) Який процес розробки і реалізації Політики? Хто брав участь в розробці політик та процедур? З якими підрозділами/відділами були проведені консультації перед їх впровадженням? Чи має Політика суттєві недоліки?</p> <p>5) Чи проводить компанія відповідні тренінги?</p>
<p>16. Чи має компанія політику і внутрішній регламент щодо лобювання та/або управління взаєминами з урядовцями?</p>	<p>1) Чи здійснює компанія діяльність як таку?</p> <p>2) Чи існує цілеспрямований підхід до побудови відносин з регулюючими органами? Чи шукає персонал урядовців на конференціях і т.д., щоб будувати відносини?</p> <p>3) Чи є політики та процедури, пов'язані з лобюванням та/або управлінням взаєминами з урядовцями («Політика») є письмовими, доступними для співробітників, документована частота переглядів/перевірка вміння співробітників їх знайти та користуватися?</p> <p>4) Як і де співробітники фактично мають доступ до Політики?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Перевірте, щоб впевнитися, що Політика доступна для співробітників.</li> <li>b. Перегляньте посилання на веб-сайти /внутрішню мережу доступні співробітникам де є Політика. Перевірте пошук за ключовим словом (можливість пошуку)</li> <li>c. Проведіть співбесіду з співробітниками, щоб показати політики, і визначте міру, в якій політика є доступною для співробітників.</li> <li>d. Чи перекладена Політика на відповідні мови для компанії?</li> </ul>

	<p>5) Який процес розробки і реалізації Політики? Хто брав участь в розробці політик та процедур? З якими підрозділами/відділами були проведені консультації перед їх впровадженням? Чи має Політика суттєві недоліки?</p> <p>6) Чи проводить компанія відповідні тренінги?</p> <p>7) Прочитайте матеріали, що містять листування з державною установою.</p>
<p>17. Чи має компанія політику і внутрішній регламент, які забороняють будь-які прямі або непрямі внески на користь політичних партій, і якщо внески можливі, вимагають розкрити всю інформацію стосовно них?</p>	<p>1) Чи відповідна політика / процедура, що забороняє будь-які прямі або непрямі внески на користь політичних партій, або, якщо внески дозволяються, то вся відповідна інформація про них, («Політика») є доступною для співробітників, документована частота переглядів/перевірка вміння співробітників її знайти та користуватися?</p> <p>2) Як і де співробітники фактично отримують доступ до Політики?</p> <p>a. Перевірте, чи Політика доступна для співробітників.</p> <p>b. Перегляньте посилання на веб-сайти/внутрішню мережу доступні співробітникам, де є Політика. Перевірте пошук за ключовим словом (можливість пошуку).</p> <p>c. Проведіть співбесіду з співробітниками, щоб показати політики, і визначте міру, в якій політика є доступною для співробітників.</p> <p>d. Чи перекладена Політика на відповідні мови для компанії?</p> <p>3) Який процес розробки і реалізації Політики? Хто брав участь в розробці політик та процедур? З якими підрозділами/відділами були проведені консультації перед їх впровадженням? Чи має Політика суттєві недоліки?</p> <p>4) Чи проводить компанія відповідні тренінги?</p> <p>5) Яким чином компанія оцінює ефективність відповідних процедур?</p>
<p>18. Чи має компанія політику для визначення конфлікту інтересів та ризиків в разі залучення до будь-якої діяльності та/або відносин, що суперечать принципам ведення діяльності або обов'язкам компанії?</p>	<p>1) Чи відповідна політика є письмовою, доступною для співробітників, документована частота переглядів/перевірка вміння співробітників її знайти та користуватися? Порівняйте політику з заявами про місію і бачення, щоб зрозуміти, що вона включає в себе ці елементи/заяви.</p> <p>2) Як і де співробітники фактично мають доступ до політики?</p> <p>a. Перевірте, щоб впевнитися, що Політика доступна для співробітників. Перегляньте посилання на веб-сайти /внутрішню мережу доступні співробітникам де є Політика.</p> <p>b. Чи є вона легкодоступною? Перевірте пошук за ключовим словом (можливість пошуку)</p> <p>c. Який процес розробки і реалізації Політики? Хто брав участь в розробці політик та процедур? З якими підрозділами/відділами були проведені консультації перед їх впровадженням? Чи має Політика суттєві недоліки?</p> <p>d. Проведіть співбесіду з співробітниками, щоб показати політики, і визначте міру, в якій політика є доступною для співробітників.</p>

	<p>е. Чи перекладена Політика на відповідні мови для компанії?</p> <p>3) Чи проводить компанія відповідні тренінги?</p>
<p>19. Чи має компанія політику щодо заборони платежів для спрощення формальностей?</p>	<p>1) Чи відповідна політика є письмовою, доступною для співробітників, документована частота переглядів/перевірка вміння співробітників її знайти та користуватися? Порівняйте політику з заявами про місію і бачення, щоб зрозуміти, що вона включає в себе ці елементи/заяви.</p> <p>2) Як і де співробітники фактично мають доступ до політики?</p> <p>a. Перевірте, щоб впевнитися, що Політика доступна для співробітників. Перегляньте посилання на веб-сайти /внутрішню мережу доступні співробітникам де є Політика.</p> <p>b. Чи є вона легкодоступною? Перевірте пошук за ключовим словом (можливість пошуку)</p> <p>c. Який процес розробки і реалізації Політики? Хто брав участь в розробці політик та процедур? З якими підрозділами/відділами були проведені консультації перед їх впровадженням? Чи має Політика суттєві недоліки?</p> <p>d. Проведіть співбесіду з співробітниками, щоб показати політики, і визначте міру, в якій політика є доступною для співробітників.</p> <p>e. Чи перекладена Політика на відповідні мови для компанії?</p> <p>3) Чи має Політика суттєві недоліки?</p> <p>4) Чи проводить компанія відповідні тренінги?</p>
<p><b>СТВОРІТЬ СЕРЕДОВИЩЕ, ЯКЕ ЗАОХОЧУЄ КОРПОРАТИВНУ ЕТИКУ ШЛЯХОМ НАВЧАННЯ І КОМУНІКАЦІЇ.</b></p>	
<p>20. Чи проводить компанія регулярні тренінги для вищого керівництва щодо комплаєнсу і професійної етики?</p>	<p>1) Чи присутній комплаєнс в тренінгах та прийнятті рішень по відношенню до неправомірної дії?</p> <p>2) Який аналіз проводить компанія, щоб визначити, кого слід навчати і з яких питань? Яку підготовку мають співробітники щодо відповідних контрольних функцій/представників і отримали інші посередники/підрядники, субпідрядники, дистриб'ютори та постачальники?</p> <p>3) Проаналізуйте документи, щоб впевнитись, чи існує навчальний план і включає необхідну інформацію для підготовки певної аудиторії, перелік питань, що розглядаються та методи застосування матеріалу на практиці. Проаналізуйте навчальний план та матеріали для вирішення тих питань, які становлять значний ризик, і до яких компанія може виявитися вразливою. Проконтролюйте регулярне оновлення навчального плану.</p> <p>4) Чи проводить компанія окремі спеціалізовані тренінги для підготовки співробітників/третьох сторін, які відносяться до високого ризику, які сприяли усуненню порушення?</p> <p>5) Проаналізуйте, чи визначила компанія посади, які можна віднести до групи високого ризику (виставлення рахунків і.т.д.) і встановлені вимоги до навчання (підготовки) для таких посад. Порівняйте ризики, пов'язані з цими посадами по відношенню до навчальних матеріалів для усунення конкретних ризиків.</p>
<p>21. Чи проводить компанія регулярні тренінги для агентів та інших посередників щодо комплаєнсу і професійної етики?</p>	
<p>22. Чи проводить компанія регулярні тренінги для підрядників, субпідрядників, постачальників та інших посередників щодо комплаєнсу і професійної етики?</p>	
<p>23. Чи проводить компанія регулярні тренінги для працівників щодо</p>	

<p>комплаєнсу і професійної етики?</p>	
<p>24. Чи проводить компанія регулярні зустрічі з працівниками для обговорення питань і занепокоєнь щодо професійної етики та комплаєнсу?</p>	<p>6) Проаналізуйте учбові матеріали, щоб впевнитися, що підготовка в даний час здійснюється у відповідності з навчальними планами та/або політики і процедурами компанії. Проведіть співбесіди з окремими особами, щоб впевнитись у розумінні дотримання ними своїх прав та обов'язків.</p> <p>7) Перегляньте списки контролю відвідування або інші інструменти відстеження відвідань обов'язкових тренінгів.</p> <p>8) Як компанія вимірює ефективність навчання? Проаналізуйте навчальні матеріали і проведіть бесіду з окремими особами для визначення ефективності освітніх заходів. Проаналізуйте тести для підтвердження розуміння. Проведіть опитування, щоб зрозуміти сприйняття корисності і достатньої кількості тренінгів з комплаєнсу.</p>
<p>25. Чи надає компанія доступ до конфіденційної консультації щодо питань професійної етики та комплаєнсу?</p>	<p>9) Як компанія підготувала менеджерів, робота яких пов'язана з налагодженням відносин, стосовно існуючих комплаєнс ризиків та як ними управляти?</p> <p>10) Проаналізуйте посадові кодекси (правила), щоб забезпечити призначення правильного навчання. Перегляньте посадові інструкції для забезпечення підготовки, в тому числі щодо конкретних посад, яка проводиться відповідно до встановленого навчального плану.</p>
<p>26. Чи здійснює компанія періодичну оцінку ефективності тренінгу і навчальних заходів?</p>	<p>11) Проаналізуйте документи для забезпечення процесу спілкування і навчання співробітників стосовно нових законів, правил, політик і процедур навчання ведеться в відповідно до встановленої процедури.</p> <p>12) Проаналізуйте документацію, щоб перевірити, що принаймні одна тема, що має відношення до комплаєнсу, входить до складу кожної навчальної презентації, програми або модуля.</p>
<p>27. Чи здійснює компанія регулярну комунікацію по темах професійної етики та комплаєнсу через внутрішні та зовнішні комунікаційні канали компанії (інформаційні бюлетені, виступи, програми зустрічей та ін.)?</p>	<p>13) Опитайте осіб, в яких є проблеми зі спілкуванням чи інші обмеження або інвалідів, щоб впевнитись, що навчальні заходи були доступними і зрозумілими. Чи був тренінг запропонований в тій формі і тією мовою, що відповідала цільовій аудиторії?</p>
<p>28. Чи здійснює компанія оцінку ефективності комунікації за допомогою тестування співробітників, щоб впевнитися в їхньому розумінні кодексу корпоративної поведінки та наслідків?</p>	



<p>29. Чи надає компанія безпечні та доступні канали/засоби, за допомогою яких працівники можуть отримати пораду, поділитись своїм занепокоєнням та повідомити про порушення ("система звітування про порушення") конфіденційно і без ризику дій у відповідь?</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Опитайте співробітників, щоб визначити: їх сприйняття того, наскільки доступним є комплаєнс персонал, чи вони знають, як повідомляти про занепокоєння, і чи вважають, що їхні проблеми сприймають серйозно і вирішуються адекватно; чи вірять співробітники, що керівництво і/та комплаєнс стежить за повідомленнями про занепокоєння з приводу комплаєнсу і вживає відповідних заходів у разі потреби; чи співробітники впевнені, що проблеми будуть вирішуватися справедливо, коли про них повідомили?</li> <li>2) Чи існує «гаряча» лінія? Чи проводилися тестові дзвінки і чи відповідали на них?</li> <li>3) Чи розташовані плакати з інформацією про гарячу лінію у помітних місцях? Опитайте співробітників – чи знають вони, як повідомити про порушення? Проаналізуйте систему повідомлень (як часто вона використовується)? Проаналізуйте внутрішні або зовнішні стандарти повідомлень. Чи відображають звіти типи зв'язку (дзвінок, анонімність, електронна пошта, пряме звернення і т.д.)?</li> <li>4) Чи дзвінки на «гарячу» лінію доведені до відома відділу з комплаєнсу (прямі контакти) поділені на категорії і про це доповідається комітету з комплаєнсу, або на рівень комітету Правління? Чи відстежуються тенденції і звітність про те, як питання були вирішені?</li> <li>5) Чи здійснюються дзвінки через систему звітності, що реагує на ці звернення? Чи регулярно відповідають на повідомлення і оновлюють їх належним чином?</li> <li>6) Як компанія збирає, аналізує і використовує інформацію своїх механізмів повідомлення? Як компанія оцінює серйозність отриманих заяв? Чи має функція комплаєнсу повний доступ до повідомлень та інформації з розслідування?</li> <li>7) Відстежте просування системи інформування про порушення, бонуси, лікарняні, дисциплінарні, коригувальні заходи впливу, щоб переконатися, що не існує жодної дискримінації.</li> </ol>
<p>30. Чи пропонує компанія заохочення працівникам за повідомлення про порушення?</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Проаналізуйте процедуру стимулювання ефективності роботи (просування/ оцінка роботи / бонуси) критерії для включення компонентів комплаєнсу. Як компанія розглядала можливі негативні наслідки від дотримання своїх стимулів і заохочень? Чи були конкретні приклади вжитих заходів, (наприклад, підвищення або відмови у нагородженні) через комплаєнс та етичні міркування?</li> </ol>
<p>31. Чи компанія включає цілі з комплаєнсу (KPI) до оцінювання роботи працівників?</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Проаналізуйте процес для заохочення ефективності/оцінка ефективності роботи/бонуси) критерії для включення компонентів комплаєнсу.</li> <li>2) Процес, аналіз документа: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Чи була проведена співбесіда з питань комплаєнсу перед підвищенням?</li> <li>b. Чи керівник відділу комплаєнсу бере участь в процесі аналізу дій вищих керівників?</li> <li>c. Чи проводяться бесіди стосовно комплаєнс ініціативи при аналізі оцінки роботи вищих керівників?</li> <li>d. Аналіз критеріїв просування по службі, премії і завдання, оцінка роботи.</li> <li>e. Чи пройдений курс з комплаєнс підготовки, сприяння дотриманню комплаєнсу за допомогою слів, дій або незадокументованих дисциплінарних заходів та / або, виконання планів коригувальних дій у встановлені терміни відіграє певну роль при розрахунку збільшення досягнень?</li> </ol> </li> </ol>



	<p>f. Чи є комплаєнс частиною щорічної оцінки ефективності та відділ кадрів знає, як оцінити питання на предмет комплаєнсу.</p> <p>3) Аналіз документів:</p> <p>a. Чи визнаються зусилля, направлені на дотримання комплаєнсу при оцінці ефективності роботи?</p> <p>b. Проаналізуйте заохочувальні програми, нагороди і програми визнання, щоб впевнитися, що досягнення показників з комплаєнсу враховуються при визнанні та нагородженні співробітників і керівництва.</p> <p>c. Чи «вживлений» комплаєнс в оцінку ефективності для нагородження співробітників та дисциплінарні заходи?</p> <p>d. Не неналежне дотримання комплаєнсу при виконанні обов'язків є підставою для вжиття дисциплінарних заходів? Як компанія розглядає можливі негативні наслідки дотримання своїх стимулів і заохочень? Чи були конкретні приклади вжитих заходів (наприклад, підвищення або відмови у нагородженні) через комплаєнс та етичні міркування</p>
<p>32. Чи чітко компанія показує, що жоден працівник не буде звільнений, оштрафований або не зазнає інших несприятливих наслідків за відмову порушити цінності професійної етики компанії, як відображено в Кодексі корпоративної етики (або еквівалентному документі), навіть якщо така відмова призведе до втрати компанією бізнесу?</p>	<p>1) Перегляньте посилання на заяву компанії. Чи є вона доступною? Наскільки осяжною? Який зміст цієї заяви?</p> <p>2) До яких конкретних дій вдається вище керівництво та інші стейкхолдери, щоб продемонструвати це?</p>
<p>33. Чи застосовує компанія відповідні санкції за порушення її Кодексу поведінки (чи еквівалентного документу)?</p>	<p>1) Перегляньте дисциплінарні матеріали персоналу. Проведіть співбесіду, опитування щодо сприйняття застосованої дисциплінарної політики. Чи є дисциплінарні покарання співвідносними з порушенням? Чи існує послідовність у вирішенні подібних питань? Перевірте, чи існує єдиний підхід до аналізу дисциплінарних порушень?</p> <p>2) Чи існують заходи «вбудовані» в протокол? Які дисциплінарні заходи вжила компанія у відповідь на порушення і коли вони застосовуються?</p> <p>3) Чи притягаються до відповідальності керівники за порушення, що сталося під його наглядом? Чи застосовуються дисциплінарні заходи у відповідь за нездійснення контролю керівником?</p> <p>4) Чи здійснює компанія облік (наприклад, номер та вид дисциплінарних дій) стосовно порушення допущеного працівником?</p> <p>5) Чи звільнила компанія когось або вжила інші дисциплінарні заходи (позбавила премії, оголосила догану, тощо) за порушення?</p> <p>6) Хто брав участь в прийнятті дисциплінарних рішень щодо порушень?</p> <p>7) Чи дисциплінарні заходи і стимули справедливо і послідовно застосовувалися в компанії?</p> <p>8) Чи є підхід дисциплінарного комітету щодо розгляду результатів розслідування, попередніх дій та прийняття</p>

	рішень? Чи відповідні сторони (наприклад, юридичний відділ, HR, комплаєнс і т.д.) були залученні до процесу прийняття дисциплінарних рішень?
ЗМАГАЙТЕСЯ ЗА РЕПУТАЦІЮ ВІДПОВІДАЛЬНОГО БІЗНЕСУ – НЕ ЗАЛУЧАЙТЕ БІЗНЕС-ПАРТНЕРІВ, ЯКІ МОЖУТЬ НАШКОДИТИ ДІЛОВІЙ РЕПУТАЦІЇ. ВСТАНОВЛЮЙТЕ НАДІЙНІ ПОЛІТИКИ І ПРОЦЕСИ, ЯКІ ПЕРЕКОНУЮТЬ В ТОМУ, ЩО КОМПАНІЯ СПІВПРАЦЮЄ З ФІРМАМИ АБО ОСОБАМИ, ЯКІ ПОДІЛЯЮТЬ ЇЇ СТАНДАРТИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ТА КОМПЛАЄНСУ.	
34. Чи включає компанія гарантії протидії корупції або подібні положення в контракти з третіми особами?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Проведіть інвентаризацію угод з третіми особами, щоб переконатися, що вони містять такі положення, і сторони розуміють свої зобов'язання відповідно до нього. Чи знають вони, як звернутися у відділ комплаєнсу в разі виникнення будь-яких питань?</li> <li>2) Чи відділ комплаєнсу знає про угоди з бізнес партнерами, підрядниками і т.д.?</li> <li>3) Як цей процес був інтегрований у відповідні процеси закупівель та управління постачальниками?</li> </ol>
35. Чи проводить компанія перевірку перед призначенням агента чи посередника?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Як процес управління компанії третьою особою відповідає характеру і рівню ризику підприємства, виявленому компанією?</li> <li>2) Проаналізуйте участь фахівця з комплаєнсу в процесах стратегічному планування та комплексної перевірки.</li> <li>3) Перегляньте записи постачальників і перевірити ще раз, щоб постачальник належним чином відібраний, відповідно до угоди /вимог суб'єкта.</li> <li>4) Проведіть опитування рівнозначних компанії, щоб впевнитись, що представник компанії або процес відбору іншого посередника відповідає галузевим стандартам.</li> </ol>
36. Чи має компанія політику щодо співпраці з агентами та іншими посередниками?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Перегляньте та проведіть аналіз документів, щоб впевнитись в тому, що: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Контракти з представниками та іншими посередниками дозволяють компанії переглянути матеріали на відповідність вимогам відбору.</li> <li>b) Компанія вимагає від представників та інших посередників дотримання політики доброчесності та комплаєнсу.</li> <li>c) Компанія впровадила політику про необхідність періодичності перевірки третьою стороною.</li> <li>d) Компанія встановила політику, що вимагає від третьої сторони доказів того, що вони перевіряли своїх співробітників/контрагентів?</li> <li>e) Компанія створила політику, яка встановлює які бази даних третіх осіб перевіряються, особливо спеціалістів-практиків, в тому числі враховуючи географічні особливості.</li> </ol> </li> <li>2) Як компанія врахувала та проаналізувала модель стимулювання третіх осіб для запобігання ризиків?</li> </ol>

	<p>3) Як компанія проконтролювала третіх осіб щодо яких виникли питання?</p> <p>4) Яким чином компанія стимулювала дотримання професійної бізнес-етики та комплаєнсу третіми особами?</p>
<p>37. Чи має компанія відповідні процедури у разі, якщо покупці/агенти порушують застереження про хабарництво або еквівалентне положення в договорі?</p>	<p>1) Чи були визначені проблемні моменти під час перевірки третіх осіб, що були причетні до порушень і як вони були вирішені?</p> <p>2) Чи був контракт з подібною третьою стороною припинений, розірваний або переглянутий внаслідок виникнення питання з комплаєнсу?</p> <p>3) Як компанія контролювала ці дії (наприклад, до цього постачальника більше не звертаються після припинення з ним договору)?</p>
<p>38. Чи компанія робить застереження про право на припинення договорів з агентами та іншими посередниками за порушення застереження про хабарництво або еквівалентне положення в договорі?</p>	<p>1) Проведіть інвентаризацію угод з третіми особами, щоб переконатися в тому, що компанія залишає за собою право припинити договори, і сторони розуміють свої обов'язки за таким застереженням. Чи поінформовані треті особи про те, як звернутися до відділу комплаєнсу в разі виникнення будь-яких питань?</p> <p>2) Чи відділ з комплаєнсу поінформований про договір з діловими партнерами, підрядниками і т.д.?</p> <p>3) Проаналізуйте процес припинення правовідносин з постачальником, а саме перемовини, опитування та/або анкетування для впевненості в тому, що питання програми комплаєнсу включені в процес і результати аналізуються і оцінюються.</p>
<p>39. Чи проводить компанія юридичну експертизу для оцінки, призначення підрядників, субпідрядників, постачальників і дистриб'юторів або перед створенням спільних підприємств (здійснення спільної діяльності)?</p>	<p>1) Як цей процес інтегрований у відповідні процеси закупівель та управління постачальниками?</p> <p>2) Яке обґрунтування для залучення третіх сторін?</p> <p>3) Переконайтеся, що профайл постачальника оновлюється.</p>
<p>40. Чи має компанія політику щодо співпраці з підрядниками, субпідрядниками, дистриб'юторами, постачальниками чи спільними підприємствами?</p>	<p>1) Чи відповідна політика є письмовою, доступною для співробітників, документована частота переглядів/перевірка вмісту співробітників її знайти та користуватися? Порівняйте політику з заявами про місію і бачення, щоб зрозуміти, що вона включає в себе ці елементи/заяви.</p> <p>2) Як і де співробітники фактично мають доступ до політики?</p> <p>a. Перевірте, що політика доступна для співробітників. Перегляньте, чи посилання на веб-сайти/внутрішню мережу доступні співробітникам.</p> <p>b. Чи є вона легкодоступною? Перевірте пошук за ключовим словом (можливість пошуку)</p> <p>c. Який процес розробки і реалізації Політики? Хто брав участь в розробці політик та процедур? З якими підрозділами/відділами були проведені консультації перед їх впровадженням? Чи має Політика суттєві недоліки?</p> <p>d. Проведіть співбесіду з співробітниками, щоб показати політики, і визначте міру, в якій політика є доступною для співробітників.</p> <p>e. Чи перекладена політика на відповідні мови для компанії?</p>

	<p>3) Який процес розробки і реалізації політики? Хто брав участь в розробці політик та процедур? З якими підрозділами/відділами були проведені консультації перед їх впровадженням? Чи має політика суттєві недоліки?</p> <p>4) Чи проводить компанія відповідні тренінги?</p>
<p>41. Чи має компанія процедури щодо випадків, якщо підрядники, субпідрядники, дистриб'ютори, постачальники або спільні підприємства (учасники спільної діяльності) порушують застереження про хабарництво або еквівалентне положення в договорі?</p>	<p>1) Проведіть інвентаризацію угод з підрядниками, субпідрядниками, дистриб'юторами, постачальниками або партнерами, спільними підприємствам. Опитайте обраних контрагентів, щоб переконатися, що вони розуміють свої зобов'язання відповідно до таких застережень і процедур.</p> <p>2) Як цей процес був інтегрований у відповідні процеси закупівель та управління постачальниками?</p> <p>3) Чи обізнаний відділ комплаєнсу про договори з бізнес партнерами, підрядниками і т.д.? Чи знають вони, як звернутися до відділу комплаєнсу в разі виникнення питань?</p>
<p>42. Чи компанія робить застереження про право припинити договори з підрядниками, субпідрядниками, дистриб'юторами, постачальниками або учасниками спільної діяльності за порушення застереження про хабарництво або еквівалентне положення в договорі?</p>	
<p><b>ПЕРІОДИЧНО ПЕРЕГЛЯДАЙТЕ ДІЮЧІ ПОЛІТИКИ І ПРАВИЛА СТОСОВНО ДІЛОВОЇ ЕТИКИ І ВНОСІТЬ НЕОБХІДНІ ЗМІНИ НА ОСНОВІ ДОСВІДУ</b></p>	
<p>43. Чи здійснює компанія регулярні внутрішні аудити або інші перевірки для визначення корупційних ризиків?</p>	<p>1) Які типи внутрішніх аудитів або інші перевірки здійснила компанія? Які види перевірок визначили б проблеми, які стосуються порушень? Чи відбулися ці аудити і якими були результати?</p> <p>2) Про які результати аудиту та статус вирішення проблем регулярно доповідалося керівництву або Правлінню?</p> <p>3) Якими були подальші дії керівництва та Правління?</p> <p>4) Як часто під час внутрішнього аудиту проводиться оцінка сфер підвищеного ризику?</p> <p>5) Опрацюйте план внутрішнього аудиту або інших перевірок:</p> <p style="margin-left: 40px;">a) Хто бере участь? Як визначаються пріоритети?</p> <p style="margin-left: 40px;">b) Як відбувається процес?</p> <p style="margin-left: 40px;">c) Як визначаються кроки для зменшення ризиків?</p> <p style="margin-left: 40px;">d) Чи надається освітня підготовка?</p> <p style="margin-left: 40px;">e) Як повідомляються результати?</p> <p>6) Впевніться в тому, що внутрішні аудити або інші перевірки документуються.</p>
<p>44. Чи Правління компанії (або еквівалентний орган) або керуючий власник здійснюють контроль за виконанням, перегляд та покращення програми</p>	<p>1) Які напрацювання стосовно комплаєнсу має Правління або керуючий власник?</p> <p>2) Чи проводило Правління та/або зовнішні аудитори особисті/загальні зустрічі щодо комплаєнсу та контрольної функції?</p>

комплаєнсу і протидії корупції безпосередньо або через комітет?	3) Які види інформації Правління і вище керівництво вивчало при здійсненні нагляду в тій області, де сталося порушення?
45. Чи проводить компанія регулярні дослідження серед учасників для оцінки ефективності програм з комплаєнсу?	1) Проведіть дослідження серед працівників/стейкхолдерів, щоб перевірити їх розуміння прав та обов'язків у сфері комплаєнсу. 2) Якщо компанія проводить таке дослідження, як би Незалежний експерт оцінив об'єктивну і суб'єктивну ефективність програм комплаєнсу? 3) Як часто проводяться такі дослідження? 4) Скільки працівників/стейкхолдерів беруть у цьому участь?
46. Чи проводить компанія регулярні дослідження серед працівників для оцінки ефективності програм з комплаєнсу?	
<b>ПІДТРИМУЙТЕ ПРОЗОРИСТЬ ТА ПІДЗВІТНІСТЬ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПУБЛІЧНОСТІ ТА ВІДКРИТОСТІ БІЗНЕСУ.</b>	
47. Чи має компанія загальнодоступний звіт про фінансові результати?	1) Перевірте посилання. Чи є інформація повною та достовірною? 2) Який підхід застосовує Суб'єкт для ідентифікації транзакцій з потенційно високим ступенем ризику? 3) Який обсяг операцій з високим ступенем ризику? 4) Проаналізувати декілька транзакцій на основі вибірки Незалежного експерта (для покриття періодичних транзакцій вище застосовного високого порогу, включаючи ситуації, коли транзакція виконується в рамках однієї операції або в декількох операціях, які, як видається, пов'язані). 5) Чи здійснює Суб'єкт будь-які операції з готівкою? 6) Чи використовує цей Суб'єкт надійні фінансові канали? 7) Чи обґрунтовані операції правильно оформлені?
48. Чи розкриває компанія інформацію про свою структуру управління, включаючи членів Правління і генеральних директорів?	1) Перевірте посилання. Чи є інформація повною та достовірною?
49. Чи розкриває компанія інформацію про свого кінцевого бенефіціара, власника?	1) Перевірте посилання. Чи є інформація повною та достовірною?
<b>ПРАЦЮЙТЕ СПІЛЬНО З МІЖНАРОДНИМИ ТА МІСЦЕВИМИ ОРГАНІЗАЦІЯМИ ДЛЯ ПІДВИЩЕННЯ ОБІЗНАНОСТІ, ДІЛІТЬСЯ КРАЩИМИ ПРАКТИКАМИ І ЗБІЛЬШУЙТЕ ВПЛИВ ІНІЦІАТИВ З ДІЛОВОЇ ЕТИКИ ТА КОМПЛАЄНСУ</b>	
50. Чи компанія бере участь у місцевих або національних програмах з комплаєнсу та протидії корупції спільно з неурядовими організаціями, асоціаціями, державними установами або підприємствами?	1) Перевірте, як саме компанія бере участь в заходах, спрямованих на підвищення поінформованості про комплаєнс. 2) Незалежний експерт повинен коротко підсумувати ініціативи і в якому статусі компанія бере в них участь. По можливості Незалежний експерт повинен визначити найбільш значущих міжнародних партнерів. У цьому розділі слід також відзначити будь-які інституційні межі для міжнародного співробітництва.
51. Чи компанія бере участь у роботі щодо ділової етики у своїй індустрії або в	

рамках іншої бізнес-асоціації?	
52. Чи компанія бере участь у будь-яких інших спільних діях проти корупції на місцевому, національному або міжнародному рівні?	
53. Чи компанія бере участь у світових програмах з комплаєнсу або протидії корупції, напр. Глобальному договорі ООН?	
	1) Перевірте, чи і як саме компанія бере участь у заходах виявлення політично впливових осіб.