



## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол засідання наглядової ради  
Акціонерного товариства  
«Українська оборонна промисловість»  
18.10.2024 №17

13.11.2024

817

## **ПОЛІТИКА ДІЛОВОЇ ГОСТИННОСТІ**

### **I. Вступ**

1.1. Подарунки та прояви гостинності часто використовуються як засіб побудови доброзичливості та зміцнення робочих/ділових відносин. Однак у сучасних ділових відносин, де етика та прозорість відіграють ключову роль, вкрай важливо бути обачним, даруючи або отримуючи подарунки чи надаючи або приймаючи прояви ділової гостинності, які можуть призвести до хибного сприйняття таких дій та настання негативних наслідків від завдання шкоди репутації до притягнення до відповідальності, та/або застосування санкцій з боку контролюючих органів.

Дарування та/або приймання подарунків або надання або приймання проявів ділової гостинності – чутлива до ризиків дія, яка вимагає ретельного управління, направлено на мінімізацію ризиків хабарництва та/або завдання шкоди репутації акціонерному товариству «Українська оборонна промисловість» (далі – Товариства або АТ «УОП»). Тому встановлення чітких зрозумілих правил в цій сфері є важливим, тому що сприяє мінімізації ризиків через надання зрозумілих інструкцій, як працівникам діяти в тій чи іншій ситуації.

### **II. Сфера застосування**

2.1. Політика є обов'язковою до виконання та поширюється на органи управління АТ «УОП», всіх працівників і посадових осіб АТ «УОП» та державних підприємств (у тому числі казенних підприємств), щодо яких АТ «УОП» виконує функції уповноваженого суб'єкта господарювання з управління об'єктами державної власності в оборонно-промисловому комплексі, та господарських товариств в оборонно-промисловому комплексі, 100 % акцій (часток) яких належать державі та перебувають в управлінні АТ «УОП» (перебували в управлінні Державного концерну «Укроборонпром» на момент припинення Концерну) (далі - Підприємства) та підлягає застосуванню як у внутрішній діяльності, так і у відносинах з діловими партнерами, контрагентами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування. Ця Політика може бути застосована в господарських товариствах в оборонно-промисловому комплексі, пакет акцій (часток) держави в яких перевищує 50 відсотків і більше

акцій та які перебувають в управлінні АТ «УОП», якщо таке рішення буде прийнято відповідним органом управління такого господарського товариства.

2.2. Органи управління, усі працівники і посадові особи АТ «УОП» та Підприємств, повинні знати та дотримуватись у своїй діяльності вимог цієї Політики. Товариство та Підприємства розраховують, що їхні ділові партнери та інші зацікавлені сторони доєднаються до основних положень даної Політики та будуть її дотримуватись при взаємодії з АТ «УОП» та Підприємствами.

2.3. Ця Політика не розповсюджується на подарунки, які підприємство дарує своїм працівникам, та заходи, які підприємство проводить для своїх працівників.

### **III. Ключові визначення**

3.1. У цій Політиці терміни застосовуються у такому розумінні:

3.1.1. **Подарунок** – грошові кошти (або їх еквівалент) або інше майно, що має власну цінність та/або цінність для одержувача або пов'язаних з одержувачем осіб, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.

3.1.2. **Прояви гостинності** – це будь-яка форма зручностей, розваг, подорожей або розміщення чи запрошення, а також будь-які сторонні витрати на поїздку, що серед іншого включають у себе транспорт та проживання.

3.1.3. **Пов'язані особи:**

- члени сім'ї працівника, а також особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки, у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брат, рідна та двоюрідна сестра, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням зазначеного суб'єкта;

- особи, з якими працівник або його члени сім'ї, або особи, які спільно проживають з ним, або особи, які спільно здійснюють контроль над суб'єктами господарювання чи ведуть спільний бізнес чи бізнес від імені або в інтересах один одного, чи котрі в інший спосіб діють від імені працівника або в інтересах один одного.

3.1.4. **Офіційна особа** – це будь-яка посадова особа або працівник уряду, міністерства, державного органу, політичної партії, державного підприємства або іншої державної установи.

### **IV. Загальні положення**

4.1. Діяльність АТ «УОП» та Підприємств базується на засадах добросовісності, нульової толерантності до проявів корупції та відповідальності. Тому дарування та приймання подарунків або надання та приймання проявів ділової гостинності має здійснювати у суворій відповідності до законодавства

України та внутрішніх документів АТ «УОП» та Підприємств, в тому числі цієї Політики.

В разі будь-яких, навіть незначних, сумнівів щодо допустимості та відповідності подарунків та проявів гостинності посадові особи, працівники АТ «УОП» та Підприємств мають утриматись від будь-яких дій до отримання консультацій від Департаменту з питань комплаєнсу та управління ризиками АТ «УОП» або Уповноваженого з антикорупційної діяльності, підрозділу комплаєнсу на Підприємстві.

#### 4.2. Загальні засади ділової гостинності:

1) АТ «УОП» та Підприємства допускають розумний і доцільний обмін діловими подарунками та гостинністю з третіми особами вартість, яких відповідає цій Політиці;

2) обмін подарунками та гостинністю повинен ґрунтуватися на здоровому глузді й ретельній оцінці ситуації;

3) працівники АТ «УОП» та Підприємства, а також треті особи повинні запобігати обміну діловими подарунками, які можуть носити характер неправомірної вигоди або призвести до конфлікту інтересів;

4) керівники, члени наглядових рад, посадові особи усіх рівнів, працівники, представники АТ «УОП» та Підприємств зобов'язані утримуватися від пропозиції ділової гостинності, подарунків, якщо така ділова гостинність, подарунки мають на меті вплинути на рішення чи поведінку або можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю АТ «УОП» або Підприємств або упередженого ставлення;

5) подарунки та прояви гостинності мають надаватися у відкритий та прозорий спосіб.

#### 4.3. Цілями впровадження цієї Політики є:

1) дотримання стандартів етичної поведінки, шляхом забезпечення відповідності подарунків та проявів ділової гостинності етичним стандартам АТ «УОП» та впровадження практик ділової гостинності, які відповідають національному та міжнародному законодавству;

2) підтримка репутації АТ «УОП» та/або Підприємства, як надійного і відповідального партнера шляхом дотримання прозорих та чесних бізнес-практик та запобігання ситуаціям, які можуть зашкодити довірі до АТ «УОП» та Підприємства з боку контрагентів, партнерів або суспільства;

3) встановлення чітких керівних принципів, шляхом визначення правил та процедур для прийняття і надання подарунків та проявів гостинності на всіх рівнях;

4) запобігання конфліктам інтересів, зокрема шляхом уникнення ситуацій, які можуть створювати або потенційно призвести до конфліктів інтересів;

5) підтримка бізнес-відносин, шляхом створення позитивного іміджу АТ «УОП» та Підприємств через культурно чутливий і відповідальний підхід до подарунків та проявів гостинності;

б) забезпечення прозорості та звітності, шляхом встановлення системи звітності для документування та контролю подарунків та проявів гостинності, а також прозорості в процесах прийняття рішень щодо ділової гостинності.

## **V. Дарування та приймання подарунків, надання та приймання проявів ділової гостинності**

### **5.1. Недопустимі подарунки або прояви ділової гостинності.**

5.1.1. В АТ «УОП» та на Підприємствах забороняється пропонувати, дарувати, приймати та надавати подарунки чи будь-які прояви гостинності третім особам (від третіх осіб), зокрема офіційним особам, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, якщо подарунок чи прояв гостинності (недопустимі подарунки або прояви ділової гостинності):

1) порушує вимоги законодавства та/або політики та процедури АТ «УОП», в тому числі цю Політику;

2) вартість таких подарунків або проявів ділової гостинності одноразово перевищує два прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на день прийняття подарунка, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, перевищує чотири прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на 1 січня року, в якому прийнято подарунки або прояви ділової гостинності;

3) якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи (винятком є дні народження такого керівника, якщо при цьому подарунок дарується підпорядкованими працівниками колективно, а його вартість не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка. Виняток не стосується до посадових осіб юридичних осіб публічного права, які для цілей Закону України «Про запобігання корупції» прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.);

4) виражений у грошових коштів або їх еквіваленті (подарункові сертифікати, акції або будь-що, що може бути обміняне на грошові кошти);

5) має на меті отримання переваг, привілеїв та/або інших вигод або вплинути на рішення чи поведінку;

6) є не помірним у своїй вартості (перевищує норми загально визнаним уявленням про ділову гостинність або складається таке враження) чи неприйнятним з інших причин;

7) не дозволяється політикою подарунків або проявів гостинності отримувача;

8) може бути розцінений як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення;

9) надаються офіційній особі, яка приймає чи може приймати рішення відносно АТ «УОП» або Підприємства;

10) надається уповноваженим особам за організацію та здійснення закупівель в АТ «УОП» та на Підприємствах, а також їх функціональним

керівникам, існуючими або потенційними постачальниками, підрядниками, субпідрядниками тощо;

11) речей, які вилучені з цивільного обороту або обмежені в обороті.

5.1.2. Керівники, члени наглядових рад, посадові особи усіх рівнів, працівники, представники АТ «УОП» та Підприємств зобов'язані утримуватися від пропозицій, дарування, приймання та надання недопустимих подарунків та проявів ділової гостинності.

5.1.3. Якщо в тих чи інших обставинах керівники, члени наглядових рад, посадові особи усіх рівнів, працівники, представники АТ «УОП» та Підприємств не мають можливості відмовитись від недопустимого подарунка, то про такий подарунок протягом двох робочих днів має бути подано повідомлення:

- для працівників АТ «УОП» та посадових осіб та органів управління Підприємств – до Департаменту з питань комплаєнсу та управління ризиками;
- для всіх інших працівників Підприємств – до Уповноваженого з антикорупційної діяльності, підрозділу комплаєнсу на Підприємстві.

В подальшому протягом п'яти робочих днів з моменту отримання недопустимий подарунок має бути переданий підприємству, працівником якого є особа, яка прийняла подарунок, з оформленням Акту прийому-передачі (Додаток 4) та подальшим оприбуткуванням такого подарунку.

5.1.4. Якщо в тих чи інших обставинах керівникам, членам наглядових рад, посадовим особам усіх рівнів, працівникам, представникам АТ «УОП» та Підприємств пропонуються недопустимі прояви ділової гостинності, така особа зобов'язана відкрито відмовитись від них, за необхідності залишити захід чи зустріч, які не відповідають загальновизнаним уявленням про ділову гостинність, та невідкладно повідомити про таку пропозицію:

- для працівників АТ «УОП» та посадових осіб та органів управління Підприємств – Департамент з питань комплаєнсу та управління ризиками;
- для всіх інших працівників Підприємств – Уповноваженого з антикорупційної діяльності, підрозділ комплаєнсу на Підприємстві.

## **5.2. Подарунки або прояви ділової гостинності, дарування, приймання або надання яких потребує попереднього погодження**

5.2.1. В АТ «УОП» та на Підприємствах допускається пропонувати, дарувати, приймати та надавати подарунки чи будь-які прояви гостинності третім особам (від третіх осіб) за попереднім погодженням, наступних подарунків та проявів гостинності:

1) вартість таких подарунків або проявів ділової гостинності одноразово перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, перевищує два прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на 1 січня року, в якому прийнято подарунки або прояви ділової гостинності;

2) офіційним особам, якщо вартість таких подарунків та проявів гостинності одноразово перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, а сукупна

вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, перевищує два прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на 1 січня року, в якому прийнято подарунки або прояви ділової гостинності, та які даруються або надаються другий або більше раз протягом поточного року;

3) потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, з якими ведуться перемовини щодо встановлення ділових відносин якщо вартість таких подарунків та проявів гостинності одноразово перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, перевищує два прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на 1 січня року, в якому прийнято подарунки або прояви ділової гостинності, та які даруються або надаються другий або більше раз протягом поточного року;

5.2.2. Не підлягають попередньому погодженню подарунки з символікою АТ «УОП», Підприємства або третіх осіб, за умови, що вартість таких подарунків одноразово не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день надання подарунка.

5.2.3. Всі працівники та представники АТ «УОП», а також Підприємств мають попередньо погоджувати пропозиції, дарування, приймання та надання подарунків та проявів ділової гостинності шляхом заповнення Форми Повідомлення про подарунки та прояви ділової гостинності (Додаток 1).

5.2.4. Форма Повідомлення про подарунки та прояви ділової гостинності (Додаток 1) направляється на погодження:

- працівниками АТ «УОП» та посадовими особами та органами управління Підприємств – до Департаменту з питань комплаєнсу та управління ризиками;
- всіма іншими працівниками Підприємств – Уповноваженому з антикорупційної діяльності, підрозділу комплаєнсу на Підприємстві.

5.2.5. Якщо з об'єктивних обставин одержання попереднього погодження є неможливим, інформація про подарунки або прояви ділової гостинності які потребують погодження має бути передана на погодження протягом 1 (одного) робочого дня з моменту надання/отримання пропозицій, дарування, приймання та надання подарунків та проявів ділової гостинності.

5.2.6. Департамент з питань комплаєнсу та управління ризиками або Уповноважений з антикорупційної діяльності, підрозділ комплаєнсу на Підприємстві опрацьовує наданий запит протягом 1 (одного) робочого дня та повідомляє працівника будь-яким зручним способом про погодження або не погодження подарунку або прояву ділової гостинності що пропонується, дарується, приймається та надається третім особам (від третіх осіб).

5.2.7. У разі не погодження подарунку або прояву ділової гостинності що пропонується, дарується, приймається та надається третім особам (від третіх осіб), працівник має утриматись від такого подарунку або прояву ділової гостинності.

5.2.8. У разі наявності сумнівів щодо прийнятності пропозицій, дарування, приймання та надання подарунків та проявів ділової гостинності працівники

мають право звернутися до Департаменту з питань комплаєнсу та управління ризиками АТ «УОП» або Уповноваженого з антикорупційної діяльності, підрозділу комплаєнсу на Підприємствах для отримання консультації та/або роз'яснення.

### **5.3. Подарунки або прояви ділової гостинності, дарування, приймання або надання яких не потребує попереднього погодження**

5.3.1. В АТ «УОП» та на Підприємствах допускається пропонувати, дарувати, приймати та надавати подарунки чи будь-які прояви гостинності третім особам (від третіх осіб), фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, без попереднього погодження (допустимі подарунки або прояви ділової гостинності), за умови, що:

1) вартість таких подарунків або проявів ділової гостинності одноразово не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує два прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на 1 січня року, в якому прийнято подарунки або прояви ділової гостинності;

2) даруються або надаються вперше протягом поточного року;

3) не відносяться до недопустимих подарунків та проявів гостинності відповідно до цієї Політики.

Допустимими подарунками або проявами гостинності, за умови, що вартість таких подарунків або проявів гостинності одноразово не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день надання подарунка, також можуть бути:

1) невеликі, недорогі подарунки, наприклад, квіти, коробка цукерок або іменна листівка з подякою;

2) подарунки з символікою АТ «УОП» або Підприємства, наприклад, аксесуари або рекламні товари;

3) подарунки, які мають чітку ділову мету та розумну вартість, наприклад, професійна книга;

4) невеликі подарунки на святкову тематику, персоналізовані святкові листівки або спеціальні предмети, які демонструють брендинг третьої сторони.

5) епізодичні обіди в контексті ділової зустрічі, візиту або професійної дискусії.

## **VI. Реєстрація подарунків або проявів ділової гостинності та запитів на їх погодження**

6.1. Будь-які подарунки або прояви гостинності, вартість яких одноразово перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, перевищує два прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на 1 січня року, в якому прийнято подарунки або прояви ділової гостинності, а також даруються або надаються другий або більше раз протягом поточного року, повинні вноситись до

електронного Реєстру подарунків та проявів ділової гостинності (Додаток 2) Департаментом з питань комплаєнсу та управління ризиками АТ «УОП» та Уповноваженим з антикорупційної діяльності, підрозділом комплаєнсу на Підприємствах.

6.2. Департамент з питань комплаєнсу та управління ризиками АТ «УОП» та Уповноважений з антикорупційної діяльності, підрозділ комплаєнсу на Підприємствах забезпечує ведення Реєстру запитів на погодження подарунків або проявів ділової гостинності (Додаток 3).

## **VII. Обов'язки та відповідальність**

7.1. В процесі управління подарунками та проявами гостинності органи управління, посадові особи та працівники АТ «УОП» та Підприємств мають наступні обов'язки:

7.1.1. Наглядова рада АТ «УОП»:

1) несе відповідальність за впровадження, ефективне та безперервне функціонування системи управління подарунками та проявами гостинності, як елементу комплаєнс системи;

2) затверджує цю Політику та приймає інші рішення щодо впровадження механізмів управління подарунками та проявами гостинності;

3) здійснює нагляд за заходами, які вживає АТ «УОП» та Підприємства по впровадженню та виконанню вимог цієї Політики;

4) члени Наглядової ради несуть відповідальність за дотримання та виконання цієї Політики у власній діяльності.

7.1.2. Генеральний директор АТ «УОП»:

1) забезпечує впровадження цієї Політики в АТ «УОП» та на Підприємствах, її ефективне виконання та контроль за її дотриманням;

2) забезпечує виділення достатніх ресурсів для ефективного функціонування системи управління подарунками та проявами гостинності в АТ «УОП»;

3) несе відповідальність за дотримання та виконання вимог цієї Політики у власній діяльності.

7.1.3. Керівники Підприємств:

1) забезпечують впровадження цієї Політики на Підприємствах, її ефективне виконання та контроль за її дотриманням;

2) забезпечують виділення достатніх ресурсів для ефективного функціонування системи управління подарунками та проявами гостинності на Підприємствах;

3) несуть відповідальність за дотримання та виконання вимог цієї Політики у власній діяльності.

7.1.4. Департамент з питань комплаєнсу та управління ризиками АТ «УОП»:

1) розробляє та готує пропозиції наглядовій раді АТ «УОП» щодо затвердження, впровадження, автоматизації, внесення змін або скасування цієї Політики та інших документів, які стосуються функціонування системи управління подарунками та проявами гостинності;



2) організовує роботу щодо функціонування системи управління подарунками та проявами гостинності з метою мінімізації ризиків неетичної поведінки працівників АТ «УОП» та Підприємств;

3) проводить навчання, надає роз'яснення та консультування працівникам, посадовим особам та органам управління АТ «УОП» і Підприємств щодо виконання вимог цієї Політики;

4) контролює дотримання вимог цієї Політики на Підприємствах та в АТ «УОП»;

5) контролює виконання заходів щодо управління подарунками та проявами гостинності на Підприємствах та в АТ «УОП»;

6) розглядає повідомлення працівників АТ «УОП» про пропозицію подарунка або гостинності вартістю що перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день отримання/дарування такого подарунку або пропозиції ділової гостинності;

7) веде облік подарунків та проявів гостинності АТ «УОП», а також реєстр запитів на погодження подарунків або проявів ділової гостинності за формою встановленою в Додатку 2 та Додатку 3 цієї Політики;

8) звітує наглядовій раді АТ «УОП» про стан впровадження та функціонування системи управління подарунками та проявами гостинності.

7.1.5. Уповноважені з антикорупційної діяльності, підрозділи комплаєнсу на Підприємствах:

1) впроваджує цю Політику на Підприємстві та забезпечує її дотримання;

2) забезпечує ефективне функціонування системи управління подарунками та проявами гостинності на Підприємстві;

3) проводить навчання, надає роз'яснення та консультування працівникам Підприємства щодо виконання вимог цієї Політики;

4) контролює дотримання вимог цієї Політики працівниками Підприємства;

5) контролює виконання заходів щодо управління подарунками та проявами гостинності на Підприємстві;

6) розглядає повідомлення працівників Підприємства про пропозицію подарунка або гостинності вартістю що перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день отримання/дарування такого подарунку або пропозиції ділової гостинності;

7) веде облік подарунків та проявів гостинності Підприємства, а також реєстр запитів на погодження подарунків або проявів ділової гостинності за формою встановленою в Додатку 2 та Додатку 3 цієї Політики;

8) звітує Департаменту з питань комплаєнсу та управління ризиками АТ «УОП» щодо виконання цієї Політики та функціонування системи управління подарунками та проявами гостинності.

7.1.6. Працівник Підприємства та АТ «УОП»:

1) утримується від прийняття подарунків або знаків гостинності, заборонених цією Політикою;

2) негайно повідомляє Департамент з питань комплаєнсу та управління ризиками АТ «УОП» або Уповноваженого з антикорупційної діяльності,

підрозділ комплаєнсу на Підприємствах про пропозицію подарунка або прояв гостинності, вартість яких перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день отримання/дарування такого подарунку або пропозиції ділової гостинності;

3) своєчасно подає на реєстрацію або на погодження подарунки та знаки гостинності у строки та порядку, визначених цією Політикою;

4) уникає ситуацій, в яких подарунки та прояви гостинності мають або можуть обґрунтовано вважатися такими, що мають приватний інтерес або мають на меті вплинути на рішення чи поведінку;

5) уникає ситуацій, які можуть обґрунтовано сприйматись як такі, що сприяють привілейованому ставленню;

6) повертає або не приймає недопустимі подарунки та прояви гостинності та ввічливо пояснює, що політика АТ «УОП» та Підприємства забороняє прийняття та утримання подарунку або знаків гостинності;

7) повідомляє протягом одного робочого дня з моменту отримання Департамент з питань комплаєнсу та управління ризиками АТ «УОП» або Уповноваженого з антикорупційної діяльності, підрозділ комплаєнсу на Підприємствах про дарування та приймання подарунків або проявів гостинності іншими працівниками.

7.2. Органи управління, працівники, посадові особи АТ «УОП» та Підприємств несуть відповідальність за невиконання вимог цієї Політики. Приховування, несвоєчасне подання Повідомлення про подарунки/прояви гостинності, надання недостовірної інформації або порушення інших вимог цієї Політики є підставою для застосування дисциплінарних заходів впливу аж до розривання трудового договору та притягнення до адміністративної та кримінальної відповідальності відповідно до законодавства України.

## **VIII. Контакти та інформація**

Якщо Вам стало відомо про порушення або зловживання на вашому Підприємстві, повідомляйте на гарячу лінію звернень АТ «УОП»: 0-800-211-606  
електронну пошту: [antikor@ukroboronprom.com](mailto:antikor@ukroboronprom.com)  
листом на адресу: вул. Дегтярівська, 36, м. Київ, 04119  
(з позначкою «повідомлення про порушення»)

*Конфіденційність гарантовано  
Повідомлення може бути анонімним*

**Директор департаменту з питань  
комплаєнсу та управління ризиками**

**Олена КОВАЛЬОВА**

**Повідомлення  
про подарунки та прояви ділової гостинності**

<i>Назва підприємства</i>			
<b>Інформація про особу, яка надає/отримує подарунки/гостинність</b>			
<i>П.І.Б</i>			
<i>Посада</i>			
<i>Підрозділ</i>			
<b>Інформація про подарунки/гостинність</b>		<i>Надається</i> <input type="checkbox"/>	<i>Отримується</i> <input type="checkbox"/>
<i>Назва заходу</i>			
<i>Місце проведення</i>			
<i>Дата заходу/подарунка</i>			
<i>Тип заходу гостинності</i>			
<i>Детальна інформація про гостинність/подарунки, які надаються/отримуються або будуть надані/отримані та привід їх надання/отримання</i>			
<i>Приблизна вартість гостинності/подарунків</i>	<i>Подарунок. Загальна вартість, грн.</i>		
	<i>Гостинність. Загальна вартість заходу, грн.</i>		
	<i>Гостинність. Вартість гостинності на одну особу, грн.</i>		
<i>Кількість учасників (учасниць) заходу</i>			
<b>Додаткова інформація</b>			
<i>Обґрунтування/комерційна доцільність надання або отримання гостинності/подарунків</i>			
<i>Чи пропонувались або отримувались гостинність/подарунки під час процесу закупівель?</i>	<i>Так</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Ні</i> <input type="checkbox"/>
	<i>Якщо так, будь ласка надайте обґрунтування:</i>		
<i>Чи пропонувались/приймались гостинність/подарунки офіційним особам/від офіційних осіб?</i>	<i>Так</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Ні</i> <input type="checkbox"/>
	<i>Якщо так, будь ласка надайте обґрунтування:</i>		
<i>Чи вважаються подарунки / гостинність прийнятними та пропорційними?</i>	<i>Так</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Ні</i> <input type="checkbox"/>
	<i>Якщо ні, будь ласка надайте обґрунтування:</i>		

**Підпис:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Дата:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 20\_\_ р.

Додаток 2  
до Політики ділової гостинності

**Реєстр  
подарунків та проявів ділової гостинності**

№	Інформація про одержувача			Деталі про подарунок або гостинність					Інше	
	П.І.Б. особи, яка надає/отримує подарунки/гостинність	Посада	Підрозділ	Короткий опис предмета	Обґрунтування/комерційна доцільність надання або отримання гостинності/подарунків	Дата заходу/подарунка	Вартість гостинності/подарунків	Місце надання/проведення	Дата повідомлення про подарунки/гостинність	Дата акту прийому-передачі подарунку
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Додаток 3  
до Політики ділової гостинності

**Реєстр  
запитів на погодження подарунків або проявів ділової гостинності**

<i>№</i>	<i>П.І.Б. особи, яка подала запит на погодження</i>	<i>Посада</i>	<i>Підрозділ</i>	<i>Дата запиту на погодження</i>	<i>Короткий опис предмета</i>	<i>Результат розгляду запиту на погодження</i>
1	2	3	4	5	6	7

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**приймання-передачі**

м. Київ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Цей Акт приймання-передачі (далі – Акт) складений відповідно до Політики ділової гостинності між:

\_\_\_\_\_ (П.І.Б працівника) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (посада працівника) \_\_\_\_\_, надалі – «Сторона 1», з  
однієї сторони, та

\_\_\_\_\_ (П.І.Б працівника) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (посада працівника) \_\_\_\_\_, надалі – «Сторона 2», з  
іншої сторони склали цей Акт про наступне:

1. Відповідно до Політики ділової гостинності Сторона-2 передає, а Сторона-1 приймає наступний подарунок:

Опис подарунка: \_\_\_\_\_;

Вартість подарунка (якщо відомо): \_\_\_\_\_;

Кількість: \_\_\_\_\_;

Обставини отримання подарунка: \_\_\_\_\_.

2. Подарунок за даним актом передається відповідно до Політики ділової гостинності.

3. Даний акт складено у двох примірниках, по одному для кожної сторони, які мають однакову юридичну силу.

**Прийняв:**

**Передав:**