

 АСТАРТА-КИЇВ агропромхолдинг	Товариство з обмеженою відповідальністю фірма «Астарта-Київ»	
	Політика протидії корупції	
	Редакція: № 2 діє з 26.05.2026 р.	Замінює редакцію: № 1 від 11.05.2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор

ТОВ фірма «Астарта-Київ»

Віктор ІВАНЧИК

26.05.2026 року

ПОЛІТИКА ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

Код бізнес-процесу G.04.

КАРТКА ДОКУМЕНТУ	
Власник бізнес-процесу:	Директор фінансовий ТОВ фірма «Астарта-Київ»
Розробник документу:	Відділ комплаєнс
Контактні дані розробника:	Юліанна Вдовиченко, фахівець з комплаєнс yulianna.vdovychenko@astarta.ua
Пов'язані зовнішні документи:	Кримінальний кодекс України United Nations Convention Against Corruption OECD Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials UK Bribery Act the U.S. Foreign Corrupt Practices Act of 1977 (FCPA) U.K. Sanctions and Anti-Money Laundering Act 2018 Directive EU 2019/1937 (Whistleblower directive)
Перелік документів, які втрачають чинність /до яких вносяться зміни:	Політика щодо протидії корупції в Агропромхолдингу «Астарта-Київ» від 11.05.2020 року, Редакція 1
На кого розповсюджується:	Політика поширюється на всіх співробітниць/-ків, партнерів та всіх, хто представляє підприємства Агропромхолдингу «Астарта-Київ» на будь-якій підставі, як на території України, так і за її межами.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. **Політика протидії корупції** (далі – «Політика») визначає цілі, принципи, завдання та організацію процесу протидії корупції .
- 1.2. Дана Політика враховує інтереси ключових стейкхолдерів та зацікавлених осіб.
- 1.3. Політика є обов'язковою для всіх співробітників, партнерів та всіх, хто є представником вертикально-інтегрованого агропромислового холдингу «Астарта-Київ» (далі - Астарта або Компанія), який складається із групи юридичних осіб, які здійснюють операційну діяльність у різних юрисдикціях та пов'язані між собою відносинами контролю, економічної та/або організаційної залежності.
- 1.4. Терміни вживаються у значенні, наведеному у чинному законодавстві України, внутрішніх документах, у розділі 2 «Ключові поняття цієї політики» та у [Глосарії термінів](#).

2. КЛЮЧОВІ ПОНЯТТЯ ЦЬОЇ ПОЛІТИКИ

- 2.1. **Астарта або Компанія** – вертикально-інтегрований агропромисловий холдинг «Астарта-Київ», який складається із групи юридичних осіб, які здійснюють операційну діяльність у різних юрисдикціях та пов'язані між собою відносинами контролю, економічної та/або організаційної залежності.
- 2.2. **Конфлікт інтересів** – наявні та потенційні суперечності між особистими інтересами і посадовими чи професійними обов'язками співробітника Компанії, що можуть вплинути на об'єктивність та неупередженість при прийнятті рішень співробітниками Компанії та можуть призвести до негативних репутаційних та/або фінансових наслідків для Компанії. Конфлікт інтересів може бути:
 - реальним (коли приватний інтерес безпосередньо впливає на рішення або дії);
 - потенційним (коли приватний інтерес може вплинути на рішення або дії).
- 2.3. **Близькі особи** – особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із співробітником Компанії (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із працівником не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також – незалежно від зазначених умов – чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого співробітника Компанії.
- 2.4. **Пост-контроль** – вибіркова перевірка інформації, розміщеної у відкритих джерелах, з метою виявлення даних, що можуть відрізнитись від задекларованих співробітником під час декларування конфлікту інтересів, з подальшим застосуванням заходів для врегулювання конфлікту інтересів.
- 2.5. **Регіон діяльності Компанії** – регіони, у яких розташовані земельні ділянки, що перебувають у користуванні підприємств Компанії, а також земельні ділянки, щодо яких проводиться робота із залучення їх у користування такими підприємствами. До таких регіонів належать: Полтавська обл., Вінницька обл., Хмельницька обл., Тернопільська обл., Житомирська обл., Чернігівська обл., Харківська обл. Перелік може бути розширений у міру розвитку діяльності Компанії та не потребує повторного затвердження цієї політики у разі змін.

- 2.6. **Подарунок** – це послуги, товари чи інше майно, а також переваги, пільги, нематеріальні активи або будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру. Такі вигоди надаються з метою встановлення, підтримання або розвитку ділових відносин чи з іншою діловою метою в рамках здійснення бізнес-діяльності.
- 2.7. **Ділова гостинність** – бізнес-сніданки, ділові обіди, вечери, частування, конференції, корпоративні, спортивні або інші заходи, витрати на дорогу, проживання та інші види витрат, які отримуються на безоплатній основі з метою встановлення або налагодження ділових відносин або з іншою діловою метою в рамках здійснення бізнес-діяльності.
- 2.8. **Гранична вартість** – це максимальна дозволена вартість подарунків, які працівник може прийняти/подарувати без порушення цієї Політики, а саме:
- вартість одного подарунку не перевищує 2 прожиткові мінімуми для працездатних осіб, установлені на день прийняття/дарування подарунка;
 - сукупна вартість подарунків, отриманих/подарованих протягом року від однієї особи (групи осіб), не перевищує 4 прожиткові мінімуми для працездатних осіб, установлені на 1 січня року, в якому прийнято/подаровано подарунки.
- 2.9. **Неправомірна вигода** – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав. Прикладами неправомірної вигоди, є зокрема але не виключно грошові кошти, еквіваленти грошових коштів (чеки, сертифікати, цінні папери, корпоративні права, криптовалюта); знижки, позики, «особливі умови» або безвідсоткове фінансування, яких немає для інших клієнтів; відкат/«подяка» за укладення договору, перемогу в тендері чи лояльне ставлення; безоплатне або пільгове користування майном; передача інсайдерської або конфіденційної інформації в обмін на вигоду.
- 2.10. **Викривач** – це фізична особа, яка обґрунтовано вважаючи інформацію достовірною, добросовісно повідомила про можливі факти корупційних чи пов'язаних з корупцією дій або інші порушення законодавства України чи внутрішніх політик Компанії, вчинені іншою особою, якщо така інформація стала їй відмова у зв'язку з її трудовою, професійною чи громадською діяльністю.
- 2.11. **Контрагент** – Фізична та/або юридична особа, яка пов'язана з Агропромхолдингом Астарта-Київ договірними відносинами або яка має намір вступити у договірні відносини.

3. ЦІЛІ ПОЛІТИКИ

- 3.1. **Забезпечення відповідності діяльності Астарти вимогам антикорупційного законодавства України**, нормам міжнародного права у сфері запобігання корупції, а також найкращим міжнародним стандартам і практикам доброчесного ведення бізнесу.
- 3.2. **Формування та підтримка ефективної системи управління корупційними ризиками** в межах внутрішніх бізнес-процесів Астарти.
- 3.3. **Забезпечення захисту ділової репутації Астарти** та підтримання довіри інвесторів, партнерів і суспільства.
- 3.4. **Забезпечення функціонування дієвих механізмів запобігання отримання/надання Неправомірної вигоди або виникненню Конфлікту інтересів**, зокрема, але не виключно, пов'язаних із Подарунками чи Діловою гостинністю.
- 3.5. **Забезпечення постійного контролю, регулярного перегляду та вдосконалення політик та процедур**, виходячи з аналізу ризиків, змін у законодавстві та зовнішньому середовищі, а також внутрішнього досвіду Компанії.

- 3.6. **Підвищення рівня обізнаності співробітників Компанії** щодо вимог антикорупційного законодавства, внутрішніх політик Астарти і стандартів етичної поведінки та процедур запобігання корупції, включно з інформуванням, навчанням та забезпеченням доступними інформаційними матеріалами і доступу до них.

4. ПРИНЦИПИ ПОЛІТИКИ ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

- 4.1. **Нульова толерантність до Корупції** – Астарта категорично не приймає жодних форм корупції, Неправомірної вигоди, шахрайства, зловживання службовим становищем або будь-яких інших порушень стандартів доброчесності.
- 4.2. **Tone of the top (приклад керівництва)** – Астарта формує культуру нульової толерантності до корупції та через приклад керівництва демонструє безумовне дотримання вимог цієї Політики всіма співробітниками і Контрагентами, без жодних винятків чи «особливих умов».
- 4.3. **Законність та відповідність стандартам** – Астарта дотримується того, що всі дії, рішення та операції Компанії здійснюються у повній відповідності до законодавства України, міжнародних норм та внутрішніх політик, без можливості для будь-яких винятків чи відхилень.
- 4.4. **Незалежність та об'єктивність ухвалення рішень** – Астарта забезпечує, що будь-які рішення приймаються виключно в інтересах Компанії, без впливу зовнішнього тиску або приватних мотивів та інтересів, що можуть спотворити об'єктивність.
- 4.5. **Недопущення конфлікту інтересів** – співробітники Астарти зобов'язані вчасно виявляти, декларувати та належним чином врегульовувати Конфлікти інтересів, щоб виключити навіть потенційну упередженість у виконанні службових обов'язків та трудових функцій.
- 4.6. **Доброчесність у взаємодії з третіми особами** – Астарта будує відносини з партнерами, Контрагентами, клієнтами та постачальниками на засадах чесності, відкритості та добросовісної конкуренції, без допущення неправомірних стимулів або впливів.
- 4.7. **Конфіденційність та захист Викривачів** – Астарта забезпечує конфіденційність повідомлень про можливі порушення та особи Викривача, захист Викривачів від будь-яких форм переслідування та справедливий, неупереджений розгляд повідомлень.
- 4.8. **Аудит та внутрішній контроль** – Астарта забезпечує ефективне функціонування системи внутрішнього контролю, що передбачає планові та позапланові аудити, аналіз ефективності процесів з метою своєчасного виявлення, запобігання та мінімізації ризиків корупції. Результати аудиту використовуються для підвищення прозорості, вдосконалення процедур та забезпечення постійного дотримання принципів доброчесності.

5. УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ

5.1. Підходи Компанії до управління конфліктами інтересів

Астарта будує свою діяльність на принципах доброчесності, неупередженості та прозорості. Астарта визнає, що кожен співробітник має право на особисті інтереси, власні проекти, майно та професійні зв'язки, що є природним і не суперечить цінностям Компанії. Однак у випадках, коли такі інтереси можуть вплинути або створити враження впливу на рішення співробітника, передбачені посадовими обов'язками, виникає Конфлікт інтересів, який підлягає своєчасному виявленню та врегулюванню.

Астарта очікує, що кожен співробітник докладатиме зусиль для недопущення Конфлікту інтересів, утримуватиметься від дій і рішень в умовах реального Конфлікту інтересів, діятиме виключно в інтересах Компанії на засадах прозорості та чесності, своєчасно

повідомлятиме про реальний чи потенційний Конфлікт інтересів та сприятиме його ефективному врегулюванню.

Астарта здійснює управління конфліктами інтересів відповідно до вимог цієї Політики та Регламенту управління конфліктами інтересів, який визначає детальний порядок декларування, врегулювання Конфліктів інтересів, проведення Пост-контролю та контролю ризиків, пов'язаних із Конфліктом інтересів. Політика та Регламент управління конфліктами інтересів застосовуються у взаємозв'язку та є взаємодоповнюючими внутрішніми документами.

5.2. Типові ситуації конфлікту інтересів

Конфліктом інтересів вважаються, зокрема, але не виключно, наступні випадки:

- ведення підприємницької діяльності за напрямками, дотичними до напрямів діяльності Компанії, або конкуренція з Компанією в межах будь-яких напрямів її діяльності;
- надання послуг (зокрема консультаційних) або виконання робіт для третіх осіб, у сферах, дотичних до діяльності Компанії, її бізнес-сегментів або суміжних галузях;
- укладення договору або здійснення іншого правочину з Контрагентами, які прямо або опосередковано пов'язані зі співробітником, що бере участь у прийнятті рішення щодо встановлення правовідносин та укладанні правочину;
- наявність Близьких осіб у прямому підпорядкуванні співробітника;
- наявність у власності або оренді співробітника чи його Близьких осіб земельних ділянок загальною площею понад 2 гектари в Регіонах діяльності Компанії, що не перебувають в оренді або суборенді Компанії;
- наявність у співробітника або його Близьких осіб корпоративних прав чи членства в органах управління юридичних осіб, що здійснюють свою діяльність у сферах, дотичних до діяльності Компанії або є Контрагентами Компанії, незалежно від наявності права підпису;
- отримання співробітником у ролі представника Компанії Подарунків від інших співробітників Компанії або від осіб, з якими він перебуває у службових відносинах;
- використання співробітником ресурсів Компанії або розкриття конфіденційної інформації в особистих цілях або в інтересах Близьких осіб.

5.3. Декларування конфлікту інтересів

Для забезпечення прозорості та доброчесності всі кандидати на посади перед укладенням трудового договору/контракту зобов'язані повідомити Компанію про наявність або відсутність у них Конфлікту інтересів шляхом заповнення декларації кандидата. У декларації кандидат зазначає інформацію про потенційні чи наявні обставини, які можуть створювати Конфлікт інтересів або впливати на його незалежність та об'єктивність під час виконання службових обов'язків. Надана інформація використовується Компанією виключно для оцінки ризиків та належного врегулювання Конфлікту інтересів.

Співробітники, чії посади визначені як такі, що підлягають декларуванню, щороку в період з 1 січня до 31 березня подають декларацію про наявність або відсутність Конфлікту інтересів у електронній або паперовій формі, яка затверджена внутрішніми документами Компанії.

Щорічному декларуванню підлягають посади, які відповідають одному або кільком із наведених критеріїв:

- участь у формуванні рішень, що впливають на стратегічні напрями діяльності Компанії, її бізнес-стратегію, довгострокові цілі, політики та інвестиційні пріоритети;

- управління або розпорядження активами, майном, бюджетами або іншими ресурсами Компанії;
- прийняття рішень або погодження дій, що стосуються контрактів, договорів, закупівель, співпраці з Контрагентами, розподілу майна чи активів;
- управління кадрами, зокрема участь у підборі, призначенні, переведенні, звільненні співробітників, встановленні їх прав і обов'язків;
- виконання контрольних, наглядових, аудиторських та ризик-менеджмент функцій, які мають значення для безпеки, стійкості, фінансової стабільності або відповідності компанії встановленим стандартам;
- доступ до конфіденційної або інформації з обмеженим доступом, операцій, бізнес-можливостей, яка не доступна усім співробітникам, що створює потенціал для використання в приватних інтересах, зловживання або впливу на рішення поза межами Компанії.

У разі виникнення будь-яких обставин чи ситуацій, що можуть призвести до потенційного або реального Конфлікту інтересів, співробітник зобов'язаний невідкладно повідомити про це відділ комплаєнс, але не пізніше наступного робочого дня з моменту виявлення таких обставин. Повідомлення подається у довільній формі шляхом направлення листа до відділу комплаєнс електронною поштою та/або подання нової декларації із задекларованим конфліктом інтересів. з задекларованим конфліктом інтересів.

5.4. Врегулювання Конфлікту інтересів

Компанія визначає та застосовує відповідні механізми врегулювання Конфлікту інтересів, зокрема шляхом застосування одного або кількох із таких механізмів:

- укладення письмового меморандуму про врегулювання конфлікту інтересів;
- усунення співробітника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального Конфлікту інтересів шляхом внесення змін до посадової інструкції, видання або прийняття іншого управлінського рішення;
- застосування додаткового контролю за виконанням співробітником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження доступу співробітника до визначеної інформації;
- перегляду обсягу функціональних обов'язків та повноважень співробітника;
- переведення співробітника на іншу посаду відповідно до чинного законодавства;
- припинення трудового договору (контракту) зі співробітником, як крайній захід, що застосовується виключно у випадках, коли Конфлікт інтересів не може бути усунутий або врегульований іншими засобами.

Керівник відповідного департаменту або відокремленого підрозділу, у складі якого перебуває співробітник із Конфліктом інтересів, зобов'язаний вжити необхідних заходів для його врегулювання, які були попередньо погоджені з відділом комплаєнс та забезпечити контроль за недопущенням реалізації пов'язаних ризиків.

5.5. Пост-контроль

З метою забезпечення достовірності, повноти та актуальності інформації, поданої співробітниками під час щорічного декларування Конфлікту інтересів, відділ комплаєнс здійснює Пост-контроль поданих декларацій.

Пост-контроль не є втручанням у приватне життя співробітника та здійснюється виключно у межах виконання ним службових обов'язків. Він сприяє підвищенню прозорості процесів, запобіганню потенційним ризикам Конфлікту інтересів для

Компанії та підтриманню високих стандартів доброчесності у веденні бізнесу. Усі дії з Пост-контролю здійснюються коректно, із використанням інформації з відкритих джерел (реєстрів, публічних баз даних) та з дотриманням принципів поваги до приватного життя, конституційних прав і гідності співробітників.

5.6. Конфіденційність інформації

Інформація про Конфлікт інтересів кандидата або співробітника є конфіденційною та може розкриватися виключно учасникам процесу перевірки й погодження в межах їхніх повноважень і настільки, наскільки це необхідно для виконання відповідних процедур.

Персональні дані, що одержуються у процесі розкриття та врегулювання Конфлікту інтересів, підлягають обробці відповідно до вимог законодавства у сфері персональних даних.

5.7. Повідомлення про можливий Конфлікт інтересів

У разі отримання інформації про можливий Конфлікт інтересів з боку інших працівників, співробітники Компанії можуть повідомити про це будь-яким зручним способом, зокрема через Лінію довіри (за бажанням – анонімно).

Компанія цінує відкритість і взаємну довіру, тому заохочує добросовісне інформування про такі випадки, якщо вони можуть вплинути на доброчесність або репутацію Компанії. У разі виникнення сумнівів щодо коректності власних дій або дій інших осіб, співробітники можуть звернутися за консультацією до відділу комплаєнс.

5.8. Захист осіб, які повідомляють про Конфлікт інтересів

Астарта гарантує відсутність будь-яких форм переслідування, дискримінації або негативних наслідків для співробітників, які добросовісно повідомили про реальний або потенційний Конфлікт інтересів (власний чи інших осіб), та вживає необхідних заходів для його врегулювання.

6. ДІЛОВІ ПОДАРУНКИ ТА ДІЛОВА ГОСТИННІСТЬ

6.1. Підходи Компанії до подарунків та проявів Ділової гостинності

Подарунки та інші прояви Ділової гостинності є частиною загальноприйнятої ділової практики та можуть сприяти підтриманню довірчих і партнерських відносин. Водночас їх надання та отримання повинні здійснюватися виключно в етичний, помірний і прозорий спосіб, що не створює реальних чи потенційних зобов'язань для будь-якої зі сторін, не може розцінюватися як Неправомірна вигода, не впливає на об'єктивність ухвалення рішень та не ставить під загрозу доброчесність та репутацію Компанії та її співробітників.

Астарта очікує, що співробітники та інші особи, які діють від її імені, надають і отримують Подарунки та Ділову гостинність виключно в етичний, помірний і законний спосіб, що відповідає вимогам цієї Політики, внутрішніх документів Компанії, не створюючи реального чи потенційного Конфлікту інтересів.

Якщо виникають сумніви щодо прийнятності Подарунку чи Ділової гостинності, їх відповідності діловій меті, або існує ризик перевищення Граничної вартості, співробітники зобов'язані завчасно звернутися за роз'ясненнями до відділу комплаєнс чи безпосереднього керівника, а також повідомити через [Лінію довіри](#) про відомі чи ймовірні порушення цієї Політики, у тому числі з боку третіх осіб.

6.2. Критерії прийнятності Подарунку

Співробітники мають право на власний розсуд приймати та дарувати Подарунки від імені Компанії виключно у випадках, якщо такі Подарунки відповідають усім наступним критеріям:

- відповідають загальноприйнятим моральним нормам та уявленням про гостинність;
- не порушують чинне законодавство України;
- не є грошовими коштами, валютними цінностями чи їх еквівалентом (подарункові сертифікати, криптовалюта, цінні папери, ваучери, електронні кошти, інші інструменти, що легко конвертуються у гроші);
- не впливають і не можуть вплинути на об'єктивність прийняття рішень співробітниками Компанії та не створюють реальних або потенційних зобов'язань перед дарувальником;
- відповідають [Граничній вартості](#);
- не мають прихованого корисливого характеру та не можуть бути розцінені як Неправомірна вигода.

6.3. Заборонені Подарунки

Категорично забороняється співробітникам Компанії приймати та надавати Подарунки, якщо:

- вони впливають або можуть вплинути на об'єктивність, незалежність та неупередженість рішень у межах функціональних обов'язків;
- є речами, обіг яких обмежено чи заборонено, згідно із законодавством України;
- є неетичним або суперечить моральним нормам;
- вартість Подарунку перевищує [Граничну вартість](#) або якщо таку вартість неможливо достовірно встановити (ексклюзивні предмети розкоші, цінні твори мистецтва тощо);
- здійснюються у вигляді грошових коштів, валютних цінностей, криптовалюти, сертифікатів, товарів чи послуг, у тому числі, які створюють або можуть створити Конфлікт інтересів;
- мають прихований корисливий характер або створюють зобов'язання перед дарувальником;
- здійснюються на регулярній основі (два й більше разів протягом одного календарного місяця щодо однієї особи).

6.4. Порядок дій при отриманні забороненого Подарунку

У разі отримання забороненого Подарунка співробітник зобов'язаний відмовитися від його прийняття. Якщо ж відмова з об'єктивних причин є неможливою, співробітник повинен:

- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію чи надала заборонений Подарунок;
- невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, повідомити про отримання чи про пропозицію його отримання відділу комплаєнс або звернутись на [Лінію Довіри](#);
- передати такий Подарунок уповноваженому співробітнику підрозділу Компанії відповідно до внутрішніх процедур.

6.5. Поводження з отриманими Подарунками

- Іменні Подарунки, які мають особливу цінність для Компанії (листи, грамоти, подяки, пам'ятні нагороди тощо), передаються до «Музею історії Астарти».
- Подарунки, вартість яких перевищує Граничну вартість, спрямовуються на благодійні проекти в рамках корпоративного партнерства та соціальної діяльності Компанії з повідомленням відділу комплаєнс. У разі отримання такого подарунка особа, яка його прийняла, зобов'язана утриматись від виконання будь-яких завдань, вчинення дій, прийняття рішень або участі у їх прийнятті щодо дарувальника.

6.6. Подарунки представникам органів державної влади та місцевого самоврядування

Подарунки представникам органів державної влади і місцевого самоврядування, допускаються виключно за одночасної відповідності таким умовам:

- відповідають загально визнаним уявленням про гостинність і принципу доцільності;
- не суперечать вимогам та обмеженням щодо подарунків державним службовцям, визначеним законодавством України;
- не перевищують граничну вартість, встановлену Законом України «Про запобігання корупції»;
- не впливають та не можуть створити враження впливу на прийняття рішень на користь Компанії та не створюють (і не створюють видимості) Конфлікту інтересів.

Будь-яке рішення про дарування Подарунку представникам органів державної влади і місцевого самоврядування підлягає обов'язковому попередньому погодженню електронною поштою з відділом комплаєнс та управлінням сталого розвитку, зв'язків з інвесторами, органами влади.

Комунікація з державними органами здійснюється виключно відповідно до вимог законодавства, зокрема Закону України «Про лобіювання» та повинна бути погоджена з управлінням сталого розвитку, зв'язків з інвесторами, органами влади.

6.7. Ділова гостинність

При здійсненні та прийнятті пропозиції Ділової гостинності співробітники зобов'язані:

- переконатися, що прояв гостинності є доречним та пов'язаним із діловими цілями;
- уникати ситуацій, коли гостинність може вплинути або може бути сприйнята як така, що впливає на рішення або створити відчуття зворотного зобов'язання;
- отримати погодження свого безпосереднього керівника;
- дотримуватись помірності: регулярність гостинності не повинна бути надмірною, а її орієнтовна вартість – розумною та відповідною обставинам.

Компанія не встановлює фіксований ліміт вартості Ділової гостинності, однак співробітники мають керуватися принципами поміркованості, доцільності та відповідності ситуації. У разі сумнівів щодо доречності чи вартості Ділової гостинності співробітник може звернутися за консультацією до відділу комплаєнс.

6.8. Особисті подарунки

Подарунки та прояви Ділової гостинності, що здійснюються співробітниками Компанії за власний рахунок і від власного імені поза рамками виконання службових обов'язків, відбуваються на їхній власний розсуд і не регулюються цією Політикою, за умови відсутності будь-якого зв'язку з діяльністю Компанії, відсутності реального чи потенційного Конфлікту інтересів та дотримання вимог законодавства України.

7. ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЯ КОРУПЦІЇ

7.1. Підходи Компанії запобіганню та протидії корупції

Компанія дотримується найвищих стандартів доброчесності та прозорості й декларує нульову толерантність до будь-яких проявів корупції та хабарництва.

Компанія будує свою діяльність з урахуванням вимог антикорупційного законодавства України, міжнародних антикорупційних стандартів та кращих практик доброчесного ведення бізнесу.

Компанія очікує, що всі Контрагенти і бізнес-партнери дотримуються антикорупційного законодавства та міжнародних стандартів доброчесності, утримуються від будь-яких

форм корупції, а також впроваджують заходи для запобігання корупційним ризиками у своїй діяльності.

У якості попереджувальних заходів Компанія забезпечує проведення антикорупційного навчання для всіх працівників не рідше одного разу на рік. Навчання охоплює вимоги антикорупційного законодавства, положення цієї Політики, а також практичні аспекти розпізнавання та запобігання корупційним ризикам. Новопризначені працівники проходять відповідний інструктаж до початку виконання посадових обов'язків. За необхідності навчання проводиться позапланово — зокрема, у зв'язку зі змінами законодавства, оновленням внутрішніх процедур або виявленими порушеннями.

7.2. **Заборонені дії**

Співробітникам Компанії, а також будь-яким іншим особам, які діють від її імені, в інтересах Компанії або у зв'язку з її діяльністю, забороняється:

- використовувати службове становище, повноваження чи пов'язані з ними можливості для отримання Неправомірної вигоди для себе або третіх осіб, у тому числі шляхом неправомірного використання активів, ресурсів або інформації Компанії в особистих інтересах;
- у будь-якій формі пропонувати, обіцяти, надавати, вимагати, одержувати чи приймати Неправомірну вигоду прямо чи опосередковано, а також давати вказівки щодо таких дій чи створювати умови для їх вчинення;
- надавати або пропонувати будь-які цінності, послуги чи інші вигоди з метою неправомірного отримання або збереження бізнес-переваги, впливу на рішення чи дії будь-якої особи, отримання неправомірного доступу до інформації або прискорення адміністративної процедури, незалежно від їх розміру, частоти, місцевих звичаїв, практики ведення бізнесу або допустимості відповідно до законодавства окремих юрисдикцій ;
- здійснювати платежі, не передбачені договірними відносинами; надавати необґрунтовані фінансові чи комерційні переваги; проводити виплати без належно оформлених документів або здійснювати операції, економічна доцільність, правова підстава або ділова мета яких не є обґрунтованими.

7.3. **Благодійна та спонсорська діяльність**

Астарта не бере участі у благодійних і спонсорських проєктах з метою прямого або непрямого впливу на прийняття посадовими особами органів державної влади чи місцевого самоврядування рішень, які впливають на діяльність Компанії. Інформація про витрати Компанії на благодійну і спонсорську допомогу є відкритою.

Благодійна та спонсорська діяльність здійснюється виключно відповідно до внутрішніх документів Компанії та з дотриманням принципів прозорості і підзвітності.

7.4. **Перевірка Контрагентів та співробітників Компанії на предмет корупційних ризиків**

Компанія вживає всіх необхідних заходів для перевірки потенційних та діючих Контрагентів, їх посадових осіб, учасників та кінцевих бенефіціарних власників, зокрема на предмет наявності корупційних ризиків, ділової репутації, надійності та відповідності вимогам антикорупційного законодавства.

Під час відбору кандидатів на працевлаштування Компанія перевіряє інформацію щодо наявності судимості за корупційні правопорушення, притягнення до адміністративної відповідальності за корупційні правопорушення, причетності до корупційних скандалів чи розслідувань та інших фактів, що можуть завдати репутаційної або фінансової шкоди Компанії.

7.5. Повідомлення про порушення

Співробітники не повинні ігнорувати чи замовчувати будь-які ознаки або обґрунтовані підозри щодо неправомірних виплат, корупційних проявів чи інших порушень цієї Політики або законодавства України. Кожен співробітник зобов'язаний негайно повідомити про будь-який випадок, коли:

- мала місце спроба або факт надання чи одержання Неправомірної вигоди;
- від співробітника вимагали або йому пропонували Неправомірну вигоду;
- співробітник став свідком потенційно корупційних правопорушень або має обґрунтовані підозри щодо недоброчесної чи неправомірної поведінки колег, Контрагентів або партнерів;
- виникла ситуація, що може створити корупційний ризик для Компанії.

Для повідомлення про фактичні/потенційні корупційні порушення або про інші порушення Політик Компанії співробітники на власний розсуд можуть обрати визначені Компанією канали повідомлення:

- зв'язатись із своїм безпосереднім керівником;
- звернутись до відділу комплаєнс;
- звернутись на Лінію Довіри, що надає можливість як ідентифікованого, так і повністю анонімного повідомлення, шляхом:

! звернення через безпечний веб-портал, за посиланням: <https://astarta.ethics.help/web/uk> ;

! зателефонувати за номером 0 (800) 357 194. Дзвінки безкоштовні з усіх мобільних операторів і приймаються в робочі дні з 09:00 до 18:00 (в неробочий час можна залишити голосове повідомлення на автовідповідач);

! надіслати листа електронною поштою на адресу: astarta@ethics.email або на поштову адресу: 04071, м. Київ, вул. Ярославська, 58, ТОВ Фірма «Астарта-Київ», із обов'язковим зазначенням, що звернення стосується каналу зв'язку «Лінія довіри».

8. ЗАХИСТ ПРАВ ВИКРИВАЧІВ

8.1. Підходи Компанії до захисту прав Викривачів

У своїй діяльності Астарта визнає інститут Викривачів одним із ключових інструментів виявлення та запобігання порушенням і забезпечує дотримання прав та гарантій захисту Викривачів відповідно до внутрішніх документів Компанії, а також кращих міжнародних підходів у цій сфері. Компанія формує і підтримує внутрішнє середовище, у якому добросовісне повідомлення про порушення / можливі порушення заохочується, розглядається як прояв відповідальної поведінки та супроводжується належним рівнем конфіденційності, безпеки та захисту від будь-яких форм відплати.

8.2. Гарантії Викривача

Компанія гарантує конфіденційність інформації про особу Викривача. Інформація про Викривача, його близьких осіб та будь-які інші дані, що можуть його ідентифікувати, зберігаються в умовах обмеженого доступу та не розголошуються без згоди Викривача, крім випадків, передбачених законодавством. Викривач має право на власний розсуд обирати канал і спосіб подання повідомлення, у тому числі подавати його анонімно або із зазначенням своїх даних.

Компанія категорично забороняє будь-яку форму відплати, переслідування, дискримінації або тиску на Викривача у зв'язку із здійсненим повідомленням. Викривачу не може бути відмовлено у прийнятті на роботу, укладенні чи продовженні трудового

договору, його не може бути звільнено або примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності за сам факт повідомлення.

Забороняється погіршувати умови праці Викривача, зокрема шляхом переведення на нижчу посаду, зменшення розміру заробітної плати, відмови у кар'єрному зростанні, створення негативної атмосфери або психологічного тиску.

У разі виявлення фактів переслідування Викривача Компанія невідкладно вживає заходів реагування, припиняє протиправні дії та притягує винних осіб до відповідальності згідно внутрішніх документів Компанії та законодавства України.

У разі наявності реальної загрози життю, здоров'ю, майну або трудовим правам Викривача Компанія може застосовувати додаткові гарантії захисту, зокрема переведення на іншу посаду чи в інший структурний підрозділ зі збереженням рівня заробітної плати за добровільною згодою Викривача, а також інші заходи необхідні для забезпечення його безпеки.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА КОНТРОЛЬ

- 9.1. Усі співробітники, незалежно від займаної посади, зобов'язані дотримуватись вимог Політики та без зволікань повідомляти про відомі або потенційні порушення. Керівники всіх рівнів докладають зусиль та сприяють інформуванню і навчанню своїх співробітників про вимоги Політики та здійснюють, на своєму рівні, контроль за їх дотриманням у своїх підрозділах/департаментах.
- 9.2. Кожна обґрунтована підозра чи встановлений факт корупційного правопорушення підлягає розгляду в межах внутрішніх процедур і законодавства.
- 9.3. Політика вступає в дію з моменту її затвердження Генеральним директором ТОВ фірма «Астарта-Київ».
- 9.4. Політика підтримується в актуальному стані відділом комплаєнс і може переглядатися за потреби, але не рідше одного разу на два роки.
- 9.5. Контроль за впровадженням та належним виконанням цієї Політики здійснює Власник бізнес-процесу.