

Затверджено рішенням Правління  
ПрАТ «ГРАВЕ УКРАЇНА Страхування життя»  
Протокол № 03 від 25 червня 2024 р.

  
Голова правління  
Наталія БАЗИЛЕВСЬКА

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА**  
**ПрАТ «ГРАВЕ УКРАЇНА СТРАХУВАННЯ ЖИТТЯ»**

м. Київ – 2024

## **Зміст**

<b>1.</b>	<b>ВСТУПНІ ПОЛОЖЕННЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ.....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ЩОДО ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ В ПИТАННЯХ БОРОТЬБИ З КОРУПЦІЄЮ .....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>ЗАБОРОНЕНІ КОРУПЦІЙНІ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>ПОДАРУНКИ ТА ДІЛОВА ГОСТИННІСТЬ .....</b>	<b>5</b>
<b>6.</b>	<b>АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ .....</b>	<b>6</b>
<b>7.</b>	<b>ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОРУШЕННЯ ПРОГРАМИ .....</b>	<b>7</b>
<b>8.</b>	<b>ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО.....</b>	<b>8</b>
<b>9.</b>	<b>ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ .....</b>	<b>8</b>

## 1. ВСТУПНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цією Антикорупційною програмою (далі – Програма) ПрАТ «ГРАВЕ УКРАЇНА СТРАХУВАННЯ ЖИТТЯ» (далі – Страховик) проголошує, що всі особи, для яких Програма є обов'язковою для виконання, у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких форм та проявів корупції та хабарництва і вживатимуть всіх можливих заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).
- 1.2. Програма встановлює стандарти та вимоги, які спрямовані на запобігання та протидію корупції, з урахуванням окремих положень Закону України "Про запобігання корупції" (далі – Закон) та Типової антикорупційної програми, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.
- 1.3. Метою даної Програми є визначення дієвого механізму щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, а також контролю за належною роботою такого механізму.
- 1.4. Ця Програма застосовується у всіх сферах діяльності Страховика, у тому числі у відносинах із діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.
- 1.5. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Програми в межах своїх повноважень проводять:
- акціонери Страховика;
  - наглядова рада Страховика;
  - правління Страховика;
  - Уповноваженого.
- 1.6. Ця Програма розробляється Уповноваженим та виноситься на погодження на Правління Страховика. Наглядова рада затверджує Програму після її погодження Правлінням. Внесення змін до Програми відбувається за аналогічною процедурою.
- 1.7. Програма повинна бути доведена до відома всіх осіб, для яких ця Програма є обов'язковою для виконання.
- 1.8. Ця Програма є обов'язковою для виконання акціонерами, органами управління (та кожним з їх членів окремо), ключовими особами, посадовими особами та іншими працівниками Страховика, представниками Страховика та особами, які проходять навчання у Страховику чи виконують певну роботу/надають послуги на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Страховиком (по тексту Програми – «особи, для яких Програма є обов'язковою для виконання»).
- 1.9. Наглядова рада здійснює загальний контроль за дотриманням цієї Програми. Поточний та організаційний контроль за реалізацією Програми покладається на Уповноваженого.

## 2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

- 2.1. В цій Програмі терміни вживаються в такому значенні:

**Благодійна діяльність** – добровільна особиста та/або майнова допомога, яка направлена на сприяння законним інтересам одержувачів благодійної допомоги у визначених законом сферах благодійної діяльності, що не передбачає одержання Страховиком прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації Страховику від імені або за дорученням одержувача благодійної допомоги;

**Державний орган** – орган державної влади, в тому числі колегіальний державний орган, інший суб'єкт публічного права, незалежно від наявності статусу юридичної особи, якому згідно із законодавством України надані повноваження здійснювати від імені держави владні управлінські функції, юрисдикція якого поширюється на всю територію України або на окрему адміністративно-територіальну одиницю;

**Ділові партнери** – юридичні та/або фізичні особи, з якими Страховик підтримує, вступає або має намір вступити в ділові відносини;

**Ділові відносини** – відносини між Страховиком та діловим партнером, пов'язані з діловою, професійною чи господарською діяльністю Страховика, що виникли на підставі правочину або здійснення Страховиком іншої діяльності та передбачають тривалість існування після їх встановлення;

**Корупція** – використання особою, наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

**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;

**Потенційний конфлікт інтересів** – наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій така особа виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

**Подарунок** – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової;

**Приватний інтерес** – будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях;

**Реальний конфлікт інтересів** – суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

**Уповноважений** – працівник Страховика, призначений в установленому порядку, та відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми;

### **3. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ЩОДО ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ В ПИТАННЯХ БОРОТЬБИ З КОРУПЦІЄЮ**

- 3.1. Акціонери, керівники, органи управління, посадові особи, інші працівники, які наділені управлінськими повноваженнями, представники Страховика, зобов'язані утримуватися від явно злочинних дій, рішень та доручень та вживати заходи щодо скасування таких рішень і доручень.
- 3.2. Особи, зазначені у пункті 3.1. цієї Програми, зобов'язані також утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно злочинними.
- 3.3. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними, відповідна особа повинна негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або керівництво Страховика та Уповноваженого. Особу, яка повідомила про отримання явно злочинного рішення чи доручення не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними.

### **4. ЗАБОРОНЕНІ КОРУПЦІЙНІ ПРАКТИКИ**

- 4.1. Особам, для яких Програма є обов'язковою для виконання, забороняється:

- 4.1.1. приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, а також просити надати таку вигоду для себе чи іншої фізичної або юридичної особи за вчинення чи невчинення будь-яких дій з використанням становища, яке вони займають у Страховику, або у зв'язку з їх діяльністю на користь Страховика, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;
- 4.1.2. зловживати своїми повноваженнями, тобто умисно, з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої повноваження неупереч інтересам Страховика;
- 4.1.3. пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) офіційним особам та/або їх близьким особам, іншим фізичним особам неправомірну вигоду за вчинення чи невчинення ними будь-яких дій/бездіяльності з використанням наданої їм влади, службового становища, повноважень для одержання або збереження будь-яких переваг для Страховика;
- 4.1.4. вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;
- 4.1.5. використовувати будь-яке майно Страховика чи його кошти в особистих інтересах;

- 4.1.6. організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Страховика, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством або укладеними Страховиком правочинами;
- 4.1.7. впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Страховика з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
- 4.1.8. вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників до порушення цієї Програми;
- 4.1.9. дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства та цієї Програми щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків;
- 4.1.10. після звільнення або іншого припинення співробітництва з Страховиком розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, в тому числі конфіденційну, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.
- 4.2. Страховик забороняє виплату офіційним особам заохочуючих платежів, зокрема з метою прискорення будь-яких формальних процедур, пов'язаних із отриманням дозвільних документів, або прийняття відповідних рішень на користь Страховика, чи отримання інших переваг для Страховика.
- 4.3. Не є заохочуючим платежем платіж за прискорений розгляд, сплачений на рахунок органу державної влади або органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, офіційної особи, державного/місцевого бюджету, розмір та сплата якого передбачена законодавством.
- 4.4. Особа, для якої Програма є обов'язковою для виконання, до якої звернена вимога про здійснення заохочуючого платежу, зобов'язана повідомити особу, яка висуває таку вимогу, про заборону його здійснення, відмовити у здійсненні такого платежу, а також невідкладно поінформувати свого безпосереднього керівника та Уповноваженого про отриману вимогу.

## 5. ПОДАРУНКИ ТА ДІЛОВА ГОСТИННІСТЬ

- 5.1. Подарунки та представницькі витрати, в тому числі на ділову гостинність, які працівники Страховика від імені Страховика можуть надавати іншим особам і організаціям, або які працівники Страховика, в зв'язку з їх роботою в Страховику, можуть отримувати від третіх осіб та організацій, повинні сукупно відповідати п'яти наступним переліченим критеріям:
- бути прямо пов'язаними з законними діями Страховика, наприклад, з презентацією або завершенням бізнес-проектів, успішним виконанням контрактів, або із державними святами (такими як Різдво Христове, Новий Рік, Міжнародний день прав жінок і миру тощо), урочистими подіями, пам'ятними датами, ювілеями, тощо;
  - бути обґрунтованими, пропорційними та не бути предметами розкоші;
  - не представляти собою приховану винагороду за послугу, дію, бездіяльність, потурання, заступництво, надання прав, прийняття певного рішення стосовно угоди, ліцензії, дозволу, тощо або спробу впливу на отримувача з іншою незаконною або неетичною метою;
  - не створювати репутаційного ризику для Страховика, працівників Страховика та інших осіб у разі розкриття інформації про подарунки або представницькі витрати;
  - не суперечити принципам та вимогам цієї Програми та іншим внутрішнім документам Страховика та нормам діючого законодавства.
- 5.2. Не допускаються подарунки від імені Страховика, працівників Страховика та представників інших осіб у грошовій формі.
- 5.3. Визначення вартості та переліку подарунків клієнтам до свят, урочистих подій, пам'ятних дат, ювілеїв, тощо здійснюється Головою правління Страховика.
- 5.4. Як і у випадку з наданням подарунків клієнтам/ контрагентам Страховика, отримання невеликих, символічних подарунків від клієнтів/ контрагентів на умовах ввічливого спілкування та чемних стосунків між працівниками Страховика та клієнтами/ контрагентами не забороняється, якщо визначені подарунки є прийнятними та допустимими<sup>1</sup> або погодженими із Уповноваженим в порядку визначеному цією Політикою.

<sup>1</sup> Прийнятними та допустимими подарунками можуть вважатися книжки, сувеніри, канцелярське приладдя, кондитерські вироби, цукерки тощо. Загальна вартість таких подарунків не повинна перевищувати 5 000,00 (П'яти тисяч) гривень.



- 8.5. Щодо подарунків, які не підпадають під категорію прийнятних та допустимих, працівник Страховика повинен негайно повідомити свого безпосереднього керівника, а також Уповноваженого. У випадку сумнівів, чи є подарунок прийнятним та допустимим або він може бути розцінений як неправомірна вигода, працівник Страховика повинен звернутися до Уповноваженого за роз'ясненням.
- 8.6. В метою забезпечення прозорості та уникнення будь-якого потенційного конфлікту інтересів працівники Страховика повинні обережно ставитись до будь-яких випадків отримання або пропозиції подарунку.
- 8.7. В метою контролю за дотриманням цієї Програми Страховик запроваджує процедуру попереднього погодження надання/отримання наступних подарунків:
- вартість яких перевищує суму 5 000,00 (П'ять тисяч) гривень;
  - незалежно від вартості, якщо надання подарунка стосується осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування<sup>2</sup>.
- 8.8. У випадку, передбаченим п. 5.7. цієї Програми, перед тим як надавати/отримувати такі подарунки працівники Страховика зобов'язані отримати попереднє письмове погодження Уповноваженого.

## 6. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ

- 6.1. У своїй діяльності Страховик забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.
- 6.2. Антикорупційні заходи включають:
- періодичну оцінку корупційних ризиків;
  - антикорупційні стандарти і процедури.
- 6.3. Періодична оцінка корупційних ризиків проводиться Уповноваженим відповідно до розробленої ним методики не рідше ніж 1 раз на рік.
- 6.4. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Страховика є:
- 6.4.1. Антикорупційна програма;
  - 6.4.2. ознайомлення нових осіб, для яких Програма є обов'язковою для виконання, із змістом Програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
  - 6.4.3. антикорупційна перевірка ділових партнерів, критерії обрання ділових партнерів Страховика;
  - 6.4.4. обмеження щодо здійснення благодійної діяльності;
  - 6.4.5. механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень;
  - 6.4.6. здійснення Уповноваженим функцій щодо запобігання корупції;
  - 6.4.7. процедура розгляду повідомлень, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
  - 6.4.8. норми професійної етики та заборонені корупційні практики;
  - 6.4.9. механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
  - 6.4.10. обмеження щодо подарунків;
  - 6.4.11. нагляд і контроль за дотриманням вимог Програми;
  - 6.4.12. інші антикорупційні стандарти і процедури, визначені уповноваженими органами управління та особами Страховика.
- 6.5. Застосування Антикорупційних стандартів і процедур:

<sup>2</sup> Вартість таких подарунків не може перевищувати двох прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на день надання подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, наданих одній особі (групі осіб) протягом року, не може перевищувати чотирьох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому надано подарунки.

- 6.5.1. з метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових осіб, для яких Програма є обов'язковою для виконання, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів;
- 6.5.2. положення щодо обов'язковості дотримання та виконання Програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Страховиком;
- 6.5.3. ділові партнери Страховика обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, ділової репутації, якості товарів, робіт і послуг та надійності. Страховик може визначити додаткові принципи відбору ділових партнерів, зважаючи на специфіку своєї діяльності;
- 6.5.4. благодійна діяльність Страховика має здійснюватися (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) відповідно до чинного законодавства України. Здійснення благодійної діяльності не допускається, якщо:
- її здійснення є умовою укладення будь-якого договору, ухвалення рішення органом державної влади, органом місцевого самоврядування або здійснюється з метою отримання переваг у підприємницькій діяльності;
  - діловий партнер або орган державної влади, орган місцевого самоврядування наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної діяльності через певну благодійну організацію.
- 6.5.5. для повідомлення особами, для яких Програма є обов'язковою для виконання, про факти порушення Програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення), Уповноважений доводить до відома відповідну інформацію. Така інформація повинна містити номер телефону та адресу електронної пошти для здійснення повідомлень, а також години прийому особи, яка уповноважена отримувати повідомлення.

## **7. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОРУШЕННЯ ПРОГРАМИ**

- 7.1. Страховик організовує безпечні, конфіденційні і доступні засоби інформування про факти/підбурювання/підозри в корупційних порушеннях.
- 7.2. Особа, для якої Програма є обов'язковою для виконання, яка припускає, що мало місце порушення положень цієї Програми в будь-якій формі з боку будь-якої особи, повинна повідомити про такі інциденти Уповноваженого. Якщо особа не впевнена у тому, чи є конкретна дія проявом корупції, необхідно адресувати питання Уповноваженому засобами, передбаченими цієї Програмою. Інформація приймається цілодобово зі збереженням конфіденційності особи, яка звертається.
- 7.3. Повідомити про факти щодо порушення положень цієї Програми можна наступним чином:
- Поштою на адресу: *вул. Велика Васильківська, буд. 65, Київ, 03150, Україна*
  - Засобами електронної пошти на адресу: [compliance@grawe.ua](mailto:compliance@grawe.ua)
- 7.4. У разі виявлення наступних фактів або підозр, особа, для якої Програма є обов'язковою для виконання, повинна негайно повідомити Уповноваженого про:
- пропонування (або підозра) неправомірної вигоди третьою особою;
  - вимагання надати (або підозра) неправомірну вигоду;
  - підбурювання до вчинення корупційних дій;
  - порушення вимог Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими особами;
  - отримання відомостей про наміри або факти, що можуть свідчити про використання або намір використання Страховика або його працівників в діяльності, що містять або може містити ознаки корупційної складової.
- 7.5. За подання завідомо неправдивих повідомлень особа може бути притягнута до дисциплінарної відповідальності.
- 7.6. Повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, можуть бути анонімними. Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника Страховика або ділових партнерів Страховика та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

7.7. При проведенні перевірки отриманої інформації, Страховик гарантує особі належний рівень такої перевірки та дотримання конфіденційності.

7.8. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, організує Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дії самого Уповноваженого – інша особа, визначена Правлінням.

## **8. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО**

8.1. Для цілей реалізації цієї Програми в Страховику призначається відповідальна особа (Уповноважений). Обов'язки Уповноваженого можуть бути покладені на іншу особу, яка вже працює у Страховику, зокрема на головного комплаєнс-менеджера (за наявності).

8.2. Уповноважений при виконанні своїх обов'язків є незалежною особою та зобов'язаний уникати будь-яких потенційних та реальних конфліктів інтересів.

8.3. Уповноважений призначається на посаду згідно з рішенням Наглядової ради Страховика на строк, визначений у такому рішенні.

8.4. Обов'язки Уповноваженого:

- 8.4.1. вживати всіх необхідних заходів для ефективного впровадження і реалізації Програми;
- 8.4.2. здійснювати контроль і моніторинг за дотриманням Програми;
- 8.4.3. ініціювати розслідування за виявленими корупційними порушеннями, підозрами в порушеннях;
- 8.4.4. координувати навчання працівників і керівників Страховика з питань протидії корупції;
- 8.4.5. проводити індивідуальні консультування з питань застосування антикорупційних стандартів і процедур;
- 8.4.6. забезпечувати конфіденційність інформації та захист осіб, які повідомили про порушення вимог Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 8.4.7. організовувати і проводити перевірки ділових партнерів Страховика;
- 8.4.8. брати участь у процедурах добору персоналу Страховика, зокрема шляхом ініціювання, організації, проведення перевірок кандидатів на посади.

8.5. Права Уповноваженого:

- 8.5.1. отримувати інформацію від працівників та посадових осіб Страховика щодо порушень цієї Програми,
- 8.5.2. проводити за власною ініціативою перевірку можливих фактів корупційних порушень;
- 8.5.3. отримувати від осіб пояснення (в т. ч. письмові) з приводу обставин, які можуть свідчити про порушення вимог, передбачених чинним законодавством України та Програмою;
- 8.5.4. отримувати доступ до приміщень та інформації необхідної для проведення перевірок щодо отриманих повідомлень та/або дотримання вимог даної Програми.

## **9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

9.1. Працівники Страховика несуть дисциплінарну відповідальність за недотримання положень цієї Програми. Притягнення до дисциплінарної відповідальності здійснюється відповідно внутрішніх нормативних документів Страховика та чинного законодавства України.



Прошито та пронумеровано  
8 (вісім) аркушів