



НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

ДСТУ ISO 37001:2018
(ISO 37001:2016, IDT)

Системи управління щодо протидії корупції

ВИМОГИ ТА НАСТАНОВИ ЩОДО ЗАСТОСУВАННЯ

Відповідає офіційному тексту

**З питань придбання офіційного видання звертайтеся
до національного органу стандартизації
(ДП «УкрНДНЦ» <http://uas.org.ua>)**

ПЕРЕДМОВА

- 1 РОЗРОБЛЕНО: робоча група, створена наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 06 липня 2018 р. № 196
- 2 ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ ДП «УкрНДНЦ» від 18 грудня 2018 р. № 507 з 2020–01–01
- 3 Національний стандарт відповідає ISO 37001:2016 Anti-bribery management systems — Requirements with guidance for use (Системи управління щодо протидії корупції. Вимоги та настанови щодо застосування)
Ступінь відповідності — ідентичний (IDT)
Переклад з англійської (en)
- 4 Цей стандарт розроблено згідно з правилами, установленними в національній стандартизації України
- 5 НА ЗАМІНУ ДСТУ ISO 37001:2017 (ISO 37001:2016, IDT)

Право власності на цей національний стандарт належить державі.
Заборонено повністю чи частково видавати, відтворювати
зادля розповсюдження і розповсюджувати як офіційне видання
цей національний стандарт або його частини на будь-яких носіях інформації
без дозволу ДП «УкрНДНЦ» чи уповноваженої ним особи

ДП «УкрНДНЦ», 2019

ЗМІСТ

	С.
Національний вступ	VI
Вступ до ISO 37001:2016	VI
1 Сфера застосування	1
2 Нормативні посилання	1
3 Терміни та визначення понять	1
4 Середовище організації	5
4.1 Розуміння організації та її середовища	5
4.2 Розуміння потреб та очікувань зацікавлених сторін	5
4.3 Визначення сфери застосування системи управління щодо протидії корупції	5
4.4 Система управління щодо протидії корупції	5
4.5 Оцінювання ризику хабарництва	5
5 Лідерство	6
5.1 Лідерство та зобов'язання	6
5.1.1 Керівний орган	6
5.1.2 Найвище керівництво	6
5.2 Політика щодо протидії корупції	6
5.3 Функції, обов'язки та повноваження в межах організації	7
5.3.1 Функції та обов'язки	7
5.3.2 Служба із забезпечення дотримання антикорупційних норм	7
5.3.3 Делеговане прийняття рішень	7
6 Планування	8
6.1 Дії стосовно ризиків і можливостей	8
6.2 Цілі щодо протидії корупції та планування дій для їх досягнення	8
7 Підтримання системи управління	8
7.1 Ресурси	8
7.2 Компетентність	8
7.2.1 Загальні положення	8
7.2.2 Процес найму	9
7.3 Обізнаність та навчання	9
7.4 Інформування	10
7.5 Задокументована інформація	10
7.5.1 Загальні положення	10
7.5.2 Створювання та актуалізування	10
7.5.3 Контроль задокументованої інформації	10

8 Виробництво	11
8.1 Оперативне планування та контроль	11
8.2 Комплексна перевірка (due diligence)	11
8.3 Фінансовий контроль	11
8.4 Нефінансовий контроль	11
8.5 Впровадження антикорупційного контролю контрольованими організаціями та діловими партнерами	11
8.6 Зобов'язання щодо протидії корупції	12
8.7 Подарунки, представницькі заходи, пожертвування та подібні матеріальні заохочення	12
8.8 Управління в разі неадекватності антикорупційного контролю	12
8.9 Зростаюча стурбованість	12
8.10 Дослідження та боротьба з хабарництвом	13
9 Оцінювання дієвості	13
9.1 Моніторинг, вимірювання, аналізування та оцінювання	13
9.2 Внутрішній аудит	13
9.3 Аналізування системи управління	14
9.3.1 Аналізування з боку найвищого керівництва	14
9.3.2 Аналізування з боку керівного органу	15
9.4 Аналізування з боку служби із забезпечення дотримання антикорупційних норм	15
10 Поліпшування	15
10.1 Невідповідність і коригувальні дії	15
10.2 Постійне поліпшування	15
Додаток А (довідковий) Настанова щодо використання цього стандарту	16
А.1 Загальні положення	16
А.2 Сфера застосування системи управління щодо протидії корупції	16
А.2.1 Автономна або інтегрована система управління щодо протидії корупції	16
А.2.2 Плата за спрощення формальностей і внаслідок вимагання	16
А.3 Розумні та пропорційні (заходи)	17
А.4 Оцінювання ризику хабарництва	18
А.5 Ролі та обов'язки керівного органу та найвищого керівництва	19
А.6 Функції служби із забезпечення дотримання антикорупційних норм	20
А.7 Ресурси	20
А.8 Процедури щодо найму	21
А.8.1 Комплексна перевірка	21
А.8.2 Бонуси за результатами роботи	21
А.8.3 Конфлікт інтересів	21

A.8.4 Хабарництво серед працівників організації	22
A.8.5 Штат тимчасових працівників	22
A.9 Поінформованість і навчання	23
A.10 Комплексні перевірки	24
A.11 Фінансовий контроль	25
A.12 Нефінансовий контроль	26
A.13 Впровадження системи управління щодо протидії корупції контрольованих організацій та ділових партнерів	26
A.13.1 Загальні положення	26
A.13.2 Контрольовані організації	27
A.13.3 Неконтрольовані ділові партнери	27
A.14 Зобов'язання щодо протидії корупції	29
A.15 Представницькі витрати, благодійність тощо	29
A.16 Внутрішній аудит	31
A.17 Задokumentована інформація	30
A.18 Дослідження та протидія корупції	31
A.19 Моніторинг	33
A.20 Планування та введення змін у систему управління щодо протидії корупції	33
A.21 Державні службовці	33
A.22 Пропозиції щодо протидії корупції	34
Бібліографія	34
Додаток НА (довідковий) Перелік національних стандартів України, ідентичних міжнародним нормативним документами, посилання на які є в цьому стандарті	35

НАЦІОНАЛЬНИЙ ВСТУП

Цей національний стандарт ДСТУ ISO 37001:2018 (ISO 37001:2016, IDT) «Системи управління щодо протидії корупції. Вимоги та настанови щодо застосування» — ідентичний щодо ISO 37001:2016 (версія en) «Anti-bribery management systems — Requirements with guidance for use».

Національний орган стандартизації відповідальний за цей стандарт в Україні.

Цей стандарт прийнято на заміну ДСТУ ISO 37001:2017, прийнятого методом підтвердження.

У цьому національному стандарті зазначено вимоги, які відповідають законодавству України.

До стандарту внесено такі редакційні зміни:

- слова «цей міжнародний стандарт» замінено на «цей стандарт»;
- структурні елементи стандарту: «Титульний аркуш», «Передмову», «Національний вступ», першу сторінку, «Терміни та визначення понять» і «Бібліографічні дані» — оформлено згідно з вимогами національної стандартизації України;

- вилучено «Передмову» до ISO 37001:2016 як таку, що безпосередньо не стосується технічного змісту цього стандарту;

- додано довідковий додаток НА (Перелік національних стандартів України, ідентичних міжнародним нормативним документам, посилання на які є в цьому стандарті).

Копії документів, посилання на які є в цьому стандарті, можна отримати в Національному фонді нормативних документів.

ВСТУП до ISO 37001:2016

Хабарництво — широко поширене явище. Воно веде до значних соціальних, моральних, економічних і політичних наслідків, підриває доброчесне управління, перешкоджає розвитку і спотворює конкуренцію. Воно підриває принципи правосуддя, права людини і є перешкодою до зменшення масштабів бідності. Це веде до збільшення вартості ведення бізнесу, непрозорості в комерційних угодах, збільшення вартості товарів і послуг, зниження їхньої якості, що може призвести до втрати життя і власності, знищує довіру в організаціях і заважає справедливій та ефективній роботі ринків.

Уряди ведуть боротьбу з хабарництвом через міжнародні договори, як наприклад Конвенція Організації економічного співробітництва та розвитку з боротьби з підкупом посадових осіб іноземних держав у разі проведення міжнародних ділових операцій^[15] і Конвенція Організації Об'єднаних Націй проти корупції^[14] та через впровадження відповідних національних законів. У більшості країн особистою образою є участь окремої особи в хабарництві та помітно зростаючу тенденцію щодо притягнення до відповідальності як окремих осіб, так і організацій, відповідальних за хабарництво.

Проте, щоб вирішити цю проблему, одних законів не достатньо. Організації мають взяти відповідальність щодо сприяння у боротьбі з хабарництвом. Це можливо досягти впровадженням системи управління щодо протидії корупції, яку представлено в цьому стандарті, та зобов'язань керівництва організації щодо встановлення цілісності, прозорості, відкритості та дотримання вимог. Корпоративна культура організації є критичним чинником успіху або невдачі системи протидії корупції.

Очікується, що добре керована організація матиме політику дотримання, яку підтримано належними системами управління, що допоможуть їй виконувати свої юридичні зобов'язання та зберігати відданість принципам. Політика боротьби з хабарництвом є складовою загальної політики організації. Політика боротьби з хабарництвом та система управління, що її підтримує, допомагає організації уникати або зменшувати витрати, ризики та збитки від хабарництва, сприяти розвитку довіри та довірливості в ділових стосунках та посилювати свою репутацію.

Цей стандарт відображає міжнародну належну практику та може бути використаний у всіх країнах. Він застосовується для малих, середніх та великих організацій у всіх галузях економіки, враховуючи державні, приватні та неприбуткові організації. Ризики хабарництва, що стоять перед організацією, залежать від таких чинників як розмір організації, місцезнаходження та галузі, в яких працює організація, а також характер, масштаб та складність діяльності організації. Цей стандарт визначає виконання організацією політики, процедур та контролю, які є обґрунтованим та пропорційним відповідно до ризиків хабарництва, з якими стикається організація. Додаток А містить настанову щодо виконання вимог цього стандарту.

Відповідність цьому стандарту не може забезпечити впевненість, що хабарництво не відбулося або не відбудеться стосовно організації, оскільки неможливо повністю усунути ризик корупції. Однак цей стандарт може допомогти організації запровадити розумні та пропорційні заходи, спрямовані на попередження, виявлення та реагування на хабарництво.

У цьому стандарті використано такі дієслівні форми:

- «повинно», «потрібно» («shall») зазначає вимогу;
- «має», «рекомендовано» («should») зазначає рекомендацію;
- «можна», «дозволено» («may») зазначає дозвіл;
- «може(-уть)», «спроможний» («can») зазначає можливість або спроможність.

Цей стандарт відповідає вимогам ISO до стандартів системи управління. Ці вимоги охоплюють структуру високого рівня, ідентичний основний текст та загальні терміни з ключовими визначеннями, розробленими для користувачів, що застосовують кілька стандартів ISO на системи управління. Цей стандарт можна використовувати разом з іншими стандартами системи управління (наприклад, ISO 9001, ISO 14001, ISO/IEC 27001 та ISO 19600) та стандартами управління (наприклад, ISO 26000 та ISO 31000).

НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЩОДО ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ
ВИМОГИ ТА НАСТАНОВИ ЩОДО ЗАСТОСУВАННЯ
ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEMS
REQUIREMENTS WITH GUIDANCE FOR USE

Чинний від 2020-01-01

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Цей стандарт установлює вимоги та надає настанову для встановлення, упровадження, підтримки, перегляду та вдосконалення системи управління щодо протидії корупції. Система може бути автономною або інтегрованою в загальну систему управління. У стандарті розглянуто такі аспекти, що стосуються діяльності організації:

- хабарництво у державних, приватних та неприбуткових галузях економіки;
- давання хабарів організацією;
- давання хабарів персоналом організації, що діє від імені організації чи на її користь;
- давання хабарів бізнес-партнерами організації, що діє від імені організації чи на її користь;
- отримання хабарів організацією;
- отримання хабарів персоналом організації у зв'язку з діяльністю організації;
- отримання хабарів бізнес-партнерами організації у зв'язку з діяльністю організації;
- пряме та непряме хабарництво (наприклад, хабар, запропонований чи отриманий третьою стороною або за її посередництвом).

Цей стандарт застосовують лише до хабарництва. Він установлює вимоги та надає настанови щодо системи управління, яка призначена допомогти організації попередити, виявити та реагувати на хабарництво, виконувати закони щодо протидії корупції та добровільні зобов'язання, які можуть бути застосовані до її діяльності.

Цей стандарт не стосується конкретно шахрайства, картелів та інших правопорушень, пов'язаних з антимонопольним законодавством та конкуренцією, відмиванням грошей та іншими видами діяльності, що належать до корупції, хоча організація може вибрати варіант розширення сфери застосування системи управління, долучивши до неї зазначену діяльність.

Вимоги цього стандарту є загальними і призначені для застосування всіма організаціями (або частиною організації), незалежно від типу, розміру та характеру діяльності, а також у державних, приватних або неприбуткових галузях економіки. Ступінь застосовності цих вимог залежить від чинників, зазначених у 4.1, 4.2 та 4.5.

Примітка 1. Див. розділ A.2 настанови.

Примітка 2. Заходи, необхідні для попередження, виявлення та зменшення ризику дачі хабара організацією, можуть відрізнятися від заходів, що використовують для попередження, виявлення та реагування на отримання хабара організацією (або її працівників чи бізнес-партнерів, які діють від імені організації). Див. A.8.4 настанови.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Нормативні посилання в цьому стандарті відсутні.

3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

Нижче подано терміни, вжиті у цьому стандарті, та визначення позначених ними понять.

Організації ISO та IEC ведуть термінологічні бази даних для застосування в стандартизації за такими посиланнями:

- переглядова онлайн-платформа ISO: <https://www.iso.org/obp>
- IEC Electropedia: <https://www.electropedia.org/>

3.1 хабарництво (*bribery*)

Пропозиція, обіцянка, надання, отримання чи вимагання невиннованої вигоди будь-якої вартості (яка може бути фінансовою чи нефінансовою) прямо чи опосередковано та незалежно від місця (місць), із порушенням чинного законодавства як спонукання або винагорода для особи, яка діє чи утримується від дій у зв'язку з виконанням (3.16) посадових обов'язків цієї особи.

Примітка. Наведене вище визначення є загальним. Значення терміну «хабарництво» визначається законом щодо протидії корупції, що застосовується до організації (3.2) та системи управління (3.5) щодо протидії корупції, розробленої організацією

3.2 організація (*organization*)

Особа чи група людей, які мають свої власні функції з відповідальністю, повноваженнями та взаємовідносинами, щоб досягти своїх цілей (3.11).

Примітка 1. Поняття організації охоплює, але не обмежується, індивідуального торговця, компанію, корпорацію, фірму, підприємство, орган влади, товариство, асоціацію, добродійну організацію чи установу, або частину чи їх комбінацію, об'єднанні чи ні, державні чи приватні.

Примітка 2. Для організацій із декількома підрозділами, один або кілька підрозділів цієї організації можуть бути визначені як «організація»

3.3 зацікавлена сторона; причетна сторона (*interested party, stakeholder*)

Особа чи організація (3.2), яка може вплинути на рішення чи діяльність, піддана впливу чи сприймає себе такою, що піддана впливу рішень або діяльності.

Примітка. Зацікавлена сторона може бути внутрішньою або зовнішньою організацією

3.4 вимога (*requirement*)

Сформульовані потреба чи очікування, загальнозрозумілі чи обов'язкові.

Примітка 1. Основним визначенням терміну «вимога» в стандартах ISO на системи управління є «необхідність або умова, що сформульована, зазвичай виконується або обов'язково має виконуватися». «Зазвичай виконується» не застосовують у контексті управління щодо протидії корупції.

Примітка 2. «Зазвичай виконується» означає, що організація чи зацікавлені сторони зазвичай або традиційно виконують розглянуту потребу чи умову.

Примітка 3. Визначена вимога — це вимога, яка сформульована, наприклад, у задокументованій інформації

3.5 система управління (*management system*)

Сукупність взаємопов'язаних або взаємодіючих елементів організації (3.2) для формування політики (3.10), установлення цілей (3.11) і процесів (3.15), щоб досягти цих цілей.

Примітка 1. Система управління може стосуватися однієї чи кількох сфер.

Примітка 2. Елементи системи управління визначають структуру організації, функції та обов'язки, планування та функціонування.

Примітка 3. Сфера застосування системи управління може охоплювати всю організацію, конкретні та ідентифіковані функції організації, конкретні та ідентифіковані ділянки організації чи один або кілька функційних підрозділів у межах групи організацій

3.6 найвище керівництво (*top management*)

Особа чи група осіб, яка спрямовує та контролює діяльність організації (3.2) на найвищому рівні.

Примітка 1. Найвище керівництво має право надавати повноваження та забезпечувати ресурси в межах організації.

Примітка 2. Якщо сфера застосування системи управління (3.5) охоплює тільки частину організації, то до найвищого керівництва відносять тих, хто спрямовує та контролює цю частину організації.

Примітка 3. Організації можуть бути створені залежно від того, в яких правових відносинах вони зобов'язані працювати, а також відповідно до їхнього розміру, галузі економіки тощо. Деякі організації мають як керівний орган (3.7), так і найвище керівництво, а деякі організації не мають поділу повноважень між декількома органами. Ці варіанти щодо організації та обов'язків можна розглядати під час застосування вимог розділу 5

3.7 керівний орган (*governing body*)

Група чи орган, наділені відповідальністю та повноваженнями щодо діяльності організації (3.2), управління та політики, яким підзвітне вище керівництво (3.6), і яке залучає вище керівництво до відповідальності.

Примітка 1. Не всі організації, особливо невеликі, матимуть керівний орган, відокремлений від найвищого керівництва (див. 3.6, примітка 3).

Примітка 2. Керівний орган може охоплювати, але не обмежується цим, раду директорів, комітет правління, наглядову раду, опікунів власників чи спостерігачів

3.8 служба із забезпечення дотримання антикорупційних норм (*anti-bribery compliance function*)

Особа (чи особи), наділена відповідальністю та повноваженнями щодо діяльності з системою управління (3.5) протидії корупції

3.9 ефективність (effectiveness)

Співвідношення між досягнутим результатом і використаними ресурсами

3.10 політика (policy)

Наміри та спрямованість *організації* (3.2), офіційно сформульовані її *найвищим керівництвом* (3.6) або її *керівним органом* (3.7)

3.11 ціль (objective)

Результат, який має бути досягнуто.

Примітка 1. Ціль може бути стратегічною, тактичною чи операційною.

Примітка 2. Цілі можуть стосуватися різних сфер (наприклад, фінансові цілі, цілі щодо продаж та маркетингу, закупівель, охорони здоров'я та безпеки праці, екологічні цілі) та їх можна застосовувати на різних рівнях (наприклад, стратегічні цілі, цілі для всієї організації, цілі проекту, цілі стосовно продукції та процесу (3.15)).

Примітка 3. Ціль може бути подана іншими способами, наприклад як запланований результат, призначеність, операційний критерій, як ціль щодо протидії корупції чи з використання інших слів подібного значення (наприклад, мета, орієнтир або завдання).

Примітка 4. У контексті *систем управління* (3.5) щодо протидії корупції, цілі у сфері щодо протидії корупції встановлює *організація* (3.2), відповідно до *політики* (3.10) щодо протидії корупції з тим, щоб отримати конкретні результати

3.12 ризик (risk)

Вплив невизначеності на *цілі* (3.11).

Примітка 1. Вплив — це відхил, позитивний або негативний, від очікуваного.

Примітка 2. Невизначеність — це стан нестачі навіть часткової інформації стосовно розуміння чи знання події, її наслідку чи ймовірності.

Примітка 3. Ризик часто характеризують посиленням на можливі «події» (як визначено в ISO Guide 73:2009, 3.5.1.3) та «наслідки» (як визначено в ISO Guide 73:2009, 3.6.1.3) чи на їх поєднання.

Примітка 4. Ризик часто зазначають із позиції поєднання наслідків події (охоплюючи зміни в обставинах) і «ймовірністю» (як визначено в ISO Guide 73:2009, 3.6.1.1) її виникнення

3.13 компетентність (competence)

Здатність застосовувати знання та навички для досягнення запланованих результатів

3.14 задокументована інформація (documented information)

Інформація, яку *організація* (3.2) має контролювати та підтримувати в актуальному стані, та носій, на якому її розміщено.

Примітка 1. Задокументована інформація може бути подана в будь-якому форматі та на будь-яких носіях і походити з будь-якого джерела.

Примітка 2. Задокументована інформація може стосуватися:

- *системи управління* (3.5), зокрема пов'язаних із нею *процесів* (3.15);
- інформації, розробленої для того, щоб організація функціувала (документація);
- доказу досягнення результатів (протокол; запис)

3.15 процес (process)

Сукупність взаємопов'язаних або взаємодіючих робіт, що використовують входи для створення запланованого результату

3.16 дієвість; показник діяльності (performance)

Вимірний результат.

Примітка 1. Дієвість може бути пов'язана як із кількісними, так і з якісними отриманими даними.

Примітка 2. Дієвість може стосуватися керування/управління роботами, *процесами* (3.15), продукцією (зокрема послугами), системами або *організаціями* (3.2)

3.17 аутсорсинг; передавання виконання сторонньому виконавцю (outsource) (verb)

Укладання угоди, за якою частину функцій чи процесу *організації* (3.2) виконуватиме стороння *організація* (3.15).

Примітка 1. Стороння організація є поза сферою застосування системи управління (3.5), тоді як функцію чи процес, передані сторонньому виконавцю, охоплено сферою застосування.

Примітка 2. Основний текст стандартів ISO на системи управління містить визначення та вимоги стосовно аутсорсингу, які не використовують у цьому стандарті, оскільки сторонні виконавці долучені до визначення *ділового партнера* (3.26)

3.18 моніторинг (monitoring)

Визначення статусу системи, *процесу* (3.15) чи роботи.

Примітка. Для визначення статусу може бути потрібно перевіряти, наглядати чи критично спостерігати

3.19 вимірювання (measurement)

Процес (3.15) визначення величини

3.20 аудит (audit)

Систематичний, незалежний і задокументований процес (3.15) отримання об'єктивних доказів та їхнього об'єктивного оцінювання, щоб визначити ступінь дотримання критеріїв аудиту.

Примітка 1. Аудит може бути внутрішнім аудитом (аудит першою стороною) чи зовнішнім аудитом (аудит другою чи третьою стороною), а також може бути скомбінованим аудитом або спільним аудитом.

Примітка 2. Внутрішні аудити проводить сама організація (3.2) чи за її дорученням зовнішня сторона від її імені.

Примітка 3. «Доказ аудиту» та «критерії аудиту» визначено в стандарті ISO 19011

3.21 відповідність (conformity)

Виконання вимоги (3.4)

3.22 невідповідність (nonconformity)

Невиконання вимоги (3.4)

3.23 коригувальна дія (corrective action)

Дія, яку виконують, щоб усунути причини невідповідності (3.22) та запобігти її повторному виникненню

3.24 постійне поліпшення (continual improvement)

Повторювана дія щодо підвищення дієвості (3.16)

3.25 персонал (personnel)

Директори, співробітники, наймані робітники, тимчасовий персонал чи робітники та волонтери організації (3.2).

Примітка 1. Персонал різного типу становить різні типи та ступінь ризику (3.12) отримання хабара, та може по різному оцінюватися під час аналізу ризику та процедур управління ризиком, у контексті діяльності організації щодо протидії корупції.

Примітка 2. Див. А.8.5 настанови щодо тимчасового персоналу чи робітників

3.26 діловий партнер (business associate)

Зовнішня сторона, з якою організація (3.2) має чи планує встановити певну форму ділових відносин.

Примітка 1. Діловий партнер означає, але не обмежується, клієнтами, споживачами, спільними підприємствами, партнерами спільного підприємства, партнерами консорціуму, постачальниками послуг аутсорсингу, підрядниками, консультантами, субпідрядниками, постачальниками, опікунами, консультантами, агентами, дистриб'юторами, представниками, посередниками та інвесторами. Це визначення навмисно наведено в широкому сенсі і може бути інтерпретовано відповідно до критерію ризику (3.12) щодо протидії корупції, який організація застосовує до ділових партнерів, які можуть обґрунтовано наражати організацію на ризики хабарництва.

Примітка 2. Різні види ділових асоціацій становлять різні типи та ступінь ризику отримання хабара, й організація (3.2) матиме різну здатність впливати на різні типи ділових партнерів. Різні типи ділових партнерів можуть бути по-різному оцінені під час оцінювання ризику підкупу організації та процедур управління ризиком щодо протидії корупції.

Примітка 3. Посилання на «діловий» у цьому стандарті може бути інтерпретовано в широкому сенсі для позначення тих видів діяльності, які стосуються цілей існування організації

3.27 державний службовець; чиновник (public official)

Посадова особа, яка займає відповідне становище в законодавчій, адміністративній або суддівській системі, за результатами призначення, виборів чи правонаступництва, або будь-яка особа, яка виконує громадську діяльність, у тому числі в державній установі чи на державному підприємстві, чи будь-яка посадова особа або представник громадської, національної чи міжнародної організації, або будь-який кандидат на державну посаду.

Примітка. Приклади осіб, які можуть вважатися державними службовцями, див. у розділі А.2.1

3.28 третя сторона (third party)

Фізична особа чи орган, незалежний від організації (3.2).

Примітка 1. Усі ділові партнери (3.26) є третіми сторонами, але не всі треті сторони є діловими партнерами

3.29 конфлікт інтересів (conflict of interest)

Ситуація, коли ділові, фінансові, сімейні, політичні чи особисті інтереси особи можуть вплинути на об'єктивність або неупередженість під час виконання нею своїх обов'язків перед організацією (3.2)

3.30 комплексна перевірка; «due diligence» (due diligence)

Процес (3.15) для подальшого оцінювання характеру та ступеня ризику (3.12) хабарництва та допомоги організаціям (3.2) в ухваленні рішення щодо конкретних операцій, проектів, діяльності, ділових партнерів (3.26) та персоналу.

4 СЕРЕДОВИЩЕ ОРГАНІЗАЦІЇ

4.1 Розуміння організації та її середовища

Організація має визначати зовнішні та внутрішні проблеми, які є відповідними для її призначеності та стратегічного напрямку та які впливають на її здатність досягати результату, запланованого її системою управління щодо протидії корупції. Ці проблеми охоплюватимуть, без обмежень, такі чинники:

- a) розмір, структура та делеговані повноваження організації щодо прийняття рішень;
- b) місця та сектори, в яких організація працює або передбачає працювати;
- c) характер, масштаб та складність діяльності та операцій організації;
- d) ділова модель організації;
- e) суб'єкти, над якими організація має контроль та суб'єкти, які здійснюють контроль над організацією;
- f) ділові партнери організації;
- g) характер та ступінь взаємодії з державними службовцями;
- h) застосовні законодавчі, нормативні, договірні та професійні зобов'язання та обов'язки.

Примітка. Організація контролює іншу організацію, якщо вона безпосередньо чи опосередковано контролює її управління (див. A.13.1.3).

4.2 Розуміння потреб та очікувань зацікавлених сторін

Організація має визначати:

- a) зацікавлені сторони, які доречні до системи управління щодо протидії корупції;
- b) відповідні вимоги цих зацікавлених сторін.

Примітка. Визначаючи вимоги зацікавлених сторін, організація може розрізняти обов'язкові вимоги та необов'язкові очікування та добровільні зобов'язання перед зацікавленими сторонами.

4.3 Визначення сфери застосування системи управління щодо протидії корупції

Організація має визначати межі та застосовність системи управління щодо протидії корупції для встановлення її сфери застосування.

Під час визначення сфери застосування організація має враховувати:

- a) зовнішні та внутрішні проблеми, зазначені в 4.1;
- b) вимоги, зазначені в 4.2;
- c) результати оцінювання ризику отримання хабара, зазначені в 4.5.

Сфера застосування має бути контрольованою як задокументована інформація.

Примітка. Див. розділ A.2 настанови.

4.4 Система управління щодо протидії корупції

Організація має розробити, задокументувати, запровадити, підтримувати та постійно аналізувати і, за потреби, поліпшувати вдосконалення системи управління щодо протидії корупції, враховуючи необхідні процеси та їхню взаємодію, відповідно до вимог цього стандарту.

Система управління щодо протидії корупції має містити заходи, спрямовані на визначення та оцінювання ризику для запобігання, виявлення та реагування на хабарництво.

Примітка 1. Неможливо повністю усунути ризик хабарництва і система управління щодо протидії корупції не зможе повністю запобігти та виявити факти хабарництва.

Система управління щодо протидії корупції має бути розумною та пропорційною, беручи до уваги чинники, зазначені в 4.3.

Примітка 2. Див. розділ A.3 настанови.

4.5 Оцінювання ризику хабарництва

4.5.1 Організація має регулярно проводити оцінювання ризику хабарництва, за яким має:

- a) ідентифікувати ризики хабарництва, які організація могла б розумно передбачити, враховуючи чинники, зазначені в 4.1;
- b) аналізувати, оцінювати та визначати пріоритетність ідентифікованих ризиків хабарництва;
- c) оцінювати придатність та ефективність наявних в організації засобів контролю для зниження ризиків хабарництва, які були оцінені.

4.5.2 Організація має встановити критерії для оцінювання рівня ризику хабарництва, який вона має враховувати в політиці та меті.

4.5.3 Аналізування оцінювання ризику хабарництва потрібно проводити:

- a) на регулярній основі так, щоб можна було належно оцінити зміни та нову інформацію на основі термінів та частоти перевірок, визначених організацією;
- b) у разі суттєвої зміни структури або діяльності організації.

4.5.4 Організація має зберігати задокументовану інформацію, щоб бути впевненою в тому, що оцінювання ризику хабарництва було проведено та використано для розробки чи поліпшення системи управління щодо протидії корупції.

Примітка. Див. розділ A.4 настанови.

5 ЛІДЕРСТВО

5.1 Лідерство та зобов'язання

5.1.1 Керівний орган

Якщо організація має керівний орган, цей орган має продемонструвати лідерство та зобов'язання стосовно системи управління щодо протидії корупції через:

- a) затвердження політики організації щодо протидії корупції;
- b) забезпечення узгодженості стратегічного напрямку організації та її політики щодо протидії корупції;
- c) отримання та аналізування, через заплановані інтервали, інформації про зміст та діяльність системи управління організації щодо протидії корупції;
- d) вимагання адекватних та відповідних ресурсів, необхідних для ефективного функціонування системи управління щодо протидії корупції;
- e) здійснення обґрунтованого нагляду за впровадженням системи управління організації щодо протидії корупції керівництвом та її ефективності.

Ці заходи має здійснювати найвище керівництво, якщо організація не має керівного органу.

5.1.2 Найвище керівництво

Найвище керівництво має демонструвати своє лідерство та своє зобов'язання стосовно системи управління щодо протидії корупції через:

- a) забезпечення розроблення, запровадження, підтримання та аналізування системи управління щодо протидії корупції, охоплюючи політику та цілі, для адекватного вирішення проблеми ризиків хабарництва в організації;
- b) забезпечення інтеграції вимог системи управління щодо протидії корупції в процеси організації;
- c) забезпечення адекватних та відповідних ресурсів для ефективного функціонування системи управління щодо протидії корупції;
- d) забезпечення внутрішнього та зовнішнього обміну інформацією стосовно політики щодо протидії корупції;
- e) внутрішнього інформування важливості ефективного управління щодо протидії корупції та відповідності вимогам системи управління щодо протидії корупції;
- f) забезпечення належної розробки системи управління щодо протидії корупції для досягнення її мети;
- g) управління та підтримку персоналу для сприяння ефективності системи управління щодо протидії корупції;
- h) сприяння створенню належної культури щодо протидії корупції в організації;
- i) сприяння постійному поліпшенню;
- j) підтримання інших відповідних управлінських посад, щоб продемонструвати своє лідерство у запобіганні та виявленні хабарництва, що стосується їх сфер відповідальності;
- k) заохочення використання процедур звітування щодо підозри та фактичного хабарництва (див. розділ 8.9);
- l) забезпечення того, щоб персонал не зазнавав відплати, дискримінації та дисциплінарних заходів (див. розділ 7.2.2.1);
- m) звітування через заплановані інтервали керівному органу (якщо такий є) стосовно змісту та функціонування системи управління щодо протидії корупції, а також звинуваченнях у серйозному або систематичному хабарництві.

Примітка. Див. розділ A.5 настанови.

5.2 Політика щодо протидії корупції

Найвище керівництво має сформулювати, запровадити та актуалізувати політику щодо протидії корупції, яка:

- a) забороняє хабарництво;
- b) вимагає дотримання законів щодо протидії корупції, які застосовні до організації;
- c) відповідає стратегічному напрямку організації;

- d) забезпечує основу для встановлення, перегляду та досягнення цілей щодо протидії корупції;
 - e) містить зобов'язання відповідати вимогам системи управління щодо протидії корупції;
 - f) заохочує донесення, зроблені сумлінно і на обґрунтованій підставі, конфіденційно, без побоювань відповідних (каральних) заходів;
 - g) містить зобов'язання щодо постійного поліпшення системи управління щодо протидії корупції;
 - h) пояснює повноваження та незалежність функції щодо протидії корупції;
 - i) пояснює наслідки невиконання політики щодо протидії корупції.
- Потрібно, щоб політика щодо протидії корупції була:
- доступною у формі задокументованої інформації;
 - доведеною відповідними мовами до відома в межах організації та діловим партнерам, які становлять підвищений ризик щодо хабарництва;
 - доступною для відповідних зацікавлених сторін.

5.3 Функції, обов'язки та повноваження в межах організації

5.3.1 Функції та обов'язки

Найвище керівництво несе повну відповідальність за запровадження системи управління щодо протидії корупції та дотримання її, як описано в 5.1.2.

Найвище керівництво має забезпечити, щоб обов'язки та повноваження для відповідних посад було встановлено, доведено до відома та зрозуміло зазначено в межах організації.

Менеджери на всіх рівнях мають вимагати застосування та дотримання вимог системи управління щодо протидії корупції в своїх департаментах або підрозділах та нести за це відповідальність.

Керівний орган (якщо такий є), найвище керівництво та інший персонал мають нести відповідальність за розуміння, дотримання та застосування вимог системи управління щодо протидії корупції, якщо вони стосуються їхньої посади в організації.

5.3.2 Служба із забезпечення дотримання антикорупційних норм

Найвище керівництво має створити службу із забезпечення дотримання антикорупційних норм та встановити відповідальність та повноваження для:

- a) нагляду за розробленням та запровадженням системи управління щодо протидії корупції;
- b) надання консультацій та настанов персоналу стосовно системи управління щодо протидії корупції та питань, пов'язаних із хабарництвом;
- c) забезпечення того, щоб системи управління щодо протидії корупції відповідали вимогам цього стандарту;
- d) звітування стосовно ефективності системи управління щодо протидії корупції керівному органу (якщо такий є), найвищому керівництву та іншим відповідним службам.

Служба із забезпечення дотримання антикорупційних норм має бути належно забезпечена та до неї залучено особу (осіб), яка має відповідну компетентність, статус, повноваження та незалежність.

Служба із забезпечення дотримання антикорупційних норм повинна мати прямий та оперативний доступ до керівного органу (якщо такий є) та найвищого керівництва у разі виникнення будь-якого питання або занепокоєння стосовно хабарництва чи системи управління щодо протидії корупції.

Найвище керівництво може надати частину чи всі повноваження служби із забезпечення дотримання антикорупційних норм особам, що не є членами організації. У цьому разі найвище керівництво має забезпечити, щоб конкретний персонал відповідав за повноваженнями, які передаються за межі цієї служби.

Примітка. Див. розділ A.6 настанови.

5.3.3 Делеговане прийняття рішень

Якщо найвище керівництво делегує персоналу повноваження з прийняття рішень щодо яких існує більш ніж низький ризик хабарництва, організація має встановити та підтримувати процес прийняття рішень або набір заходів контролю, який вимагає, щоб процес прийняття рішення та рівень повноважень осіб, що приймають рішення, були доречними і вільними від фактичних чи потенційних конфліктів інтересів.

Найвище керівництво має забезпечити, щоб ці процеси регулярно аналізували як частину його обов'язків та відповідальності за запровадження системи управління щодо протидії корупції та відповідність їй, зазначених у 5.3.1.

Примітка. Делегування повноваження з прийняття рішень не звільняє найвище керівництво чи керівний орган (якщо такий є) від своїх обов'язків та відповідальності, зазначених у 5.1.1, 5.1.2 та 5.3.1, а також не обов'язково перекладає на працівників, які взяли делеговані повноваження, потенційну юридичну відповідальність.

6 ПЛАНУВАННЯ

6.1 Дії стосовно ризиків і можливостей

Під час планування системи управління щодо протидії корупції організація має врахувати чинники, зазначені в 4.1, вимоги, зазначені в 4.2, ризики, зазначені в 4.5, та можливості щодо поліпшення, які необхідно розглянути, щоб:

- a) гарантувати можливість досягнення своєї мети системою управління щодо протидії;
- b) запобігати або зменшувати небажані ефекти, пов'язані з політикою та цілями щодо протидії корупції;
- c) виконувати моніторинг ефективності системи управління щодо протидії;
- d) забезпечити постійне поліпшення.

Організація має запланувати:

- дії, спрямовані на подолання цих ризиків хабарництва та можливостей для поліпшення;
- як:

- інтегрувати та реалізовувати ці дії в процесах своєї системи управління щодо протидії;
- оцінити результативність цих дій.

6.2 Цілі щодо протидії корупції та планування дій для їх досягнення

Організація має встановити цілі системи управління щодо протидії корупції для відповідних підрозділів та рівнів.

Потрібно, щоб цілі у сфері системи управління щодо протидії корупції:

- a) були узгоджені з політикою щодо протидії корупції;
- b) були вимірними (якщо це можливо);
- c) урахували застосовні чинники, зазначені в 4.1, вимоги, зазначені в 4.2, та ризики хабарництва, визначені в 4.5;
- d) були доречними;
- e) були охоплені моніторингом;
- f) були доведені до відома відповідно до 7.4;
- h) були належно актуалізовані.

Організація має підтримувати в актуальному стані задокументовану інформацію про цілі системи управління щодо протидії корупції.

Плануючи те, як досягти своїх цілей у сфері щодо протидії корупції, організація має визначити:

- що потрібно зробити;
- які ресурси будуть потрібні;
- хто буде відповідальним;
- коли це буде завершено;
- як оцінюватимуть та звітуватимуть про результати;
- хто буде застосовувати санкції або штрафи.

7 ПІДТРИМАННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ

7.1 Ресурси

Організація має визначити ресурси, потрібні для розроблення, запровадження, підтримування та постійного поліпшення системи управління щодо протидії корупції, та забезпечити їхню наявність.

Примітка. Див. розділ А.7 настанови.

7.2 Компетентність

7.2.1 Загальні положення

Організація має:

- a) визначити необхідну компетентність особи (осіб), яка(-і) під її контролем виконує(-ють) роботу, що впливає на дієвість протидії корупції;
- b) забезпечувати впевненість у тому, що компетентність персоналу ґрунтується на належній освіті, професійній підготовленості або досвіді;
- c) там, де це застосовно, вживати заходів для набуття та підтримування необхідної компетенції та оцінювати результати ужитих заходів;
- d) зберігати відповідну задокументовану інформацію як доказ компетентності.

Примітка. Застосовані заходи можуть охоплювати, наприклад, проведення навчання, наставництво чи переведення персоналу на нові посади або зміну ділових партнерів чи прийняття компетентних осіб на роботу, чи укладання з ними контрактів.

7.2.2 Процес найму

7.2.2.1 Стосовно всього свого персоналу організація має виконувати процедури, щоб:

а) умови працевлаштування вимагали у персоналу дотримання політики щодо протидії корупції та системи управління щодо протидії корупції та надавали організації право дисциплінарних заходів щодо персоналу в разі невиконання вимог;

б) регулярно з початку роботи персонал було ознайомлено з політикою щодо протидії корупції та проведено навчання щодо неї чи був доступ до політики;

с) організація мала процедури, які давали змогу їй вживати належних дисциплінарних заходів стосовно персоналу, який порушує політику щодо протидії корупції чи систему управління щодо протидії корупції;

д) персонал не зазнавав відплати, дискримінації чи дисциплінарних заходів (наприклад, через загрози, ізоляцію, звільнення, запобігання просування, передачі, звільнення, залякування, переслідування чи інші форми домагань) за:

- 1) відмову від участі або від діяльності, щодо якої вони обґрунтовано визначили існування ризику хабарництва, який не було пом'якшено організацією; або
- 2) занепокоєння або повідомлення, зроблені особою добросовісно чи на підставі обґрунтованої переконаності, стосовно спроби хабарництва, фактичного або підозрюваного хабарництва або порушенні політики щодо протидії корупції чи системи управління щодо протидії корупції (за винятком випадків, коли особа персонально брала участь у порушенні).

7.2.2.2 Організація має виконувати процедури стосовно всіх посад, які мають рівень ризику хабарництва більший, ніж низький рівень ризику, що визначено під час оцінювання ризику хабарництва (див. 4.5), а також до функції щодо недотримання принципу протидії корупції, щоб забезпечити:

а) проведення комплексної перевірки (див. 8.2) осіб, перш ніж їх працевлаштувати, та персоналу, перш ніж перевести чи підвищити в організації, щоб з'ясувати, наскільки це доцільно, наскільки працівник придатний для працевлаштування або переведення, і щоб переконатися, що він буде діяти, дотримуючись політики і відповідаючи вимогам системи управління щодо протидії корупції;

б) регулярне аналізування бонусів за виконання, показники результативності та інші стимулювальні елементи винагороди, щоб переконатися, що існують розумні гарантії, які не дозволяють їм стимулювати хабарництво;

с) регулярне подання декларації персоналом, найвищим керівництвом та керівним органом (якщо такий є) відповідно до ідентифікованого ризику хабарництва, щоб підтвердити їхню відповідність політиці щодо протидії корупції.

Примітка 1. Декларація про дотримання політики щодо протидії корупції може бути самостійною чи бути частиною більш широкого процесу декларування.

Примітка 2. Див. розділ А.8 настанови.

7.3 Обізнаність та навчання

Організація має забезпечувати відповідну обізнаність про попередження хабарництва та навчання персоналу. Таке навчання має враховувати такі питання, залежно від обставин та беручи до уваги результати оцінювання ризику хабарництва (див. 4.5):

а) політику організації щодо протидії корупції, процедури та систему управління щодо протидії корупції та зобов'язання щодо їх дотримання;

б) ризик хабарництва та шкоду, що їм завдана, та організаціям, яким це може бути вигідно;

с) обставини, за яких може виникнути хабарництво у сфері їхньої діяльності, та як визначити ці обставини;

д) як виявити та відповідати на пропозиції хабарів та спроб вимагання;

е) як запобігти та уникнути хабарництва та визначити основні індикатори ризику хабарництва;

ф) внесок працівників у результативність системи управління щодо протидії корупції, враховуючи переваги поліпшення результатів боротьби з хабарництвом та повідомлень стосовно підозр у хабарництві;

г) висновків та можливих наслідків невідповідності вимогам системи управління щодо протидії корупції;

h) як і кому вони можуть повідомити про будь-які проблеми (див. 8.9);

і) інформацію щодо наявних ресурсів та навчання.

Персонал має бути обізнаним щодо попередження хабарництва та регулярного навчання (через планові інтервали, що визначені організацією) відповідно до їхніх функцій, ризиків хабарництва, яким вони піддаються, та будь-яких змін обставин. Обізнаність та програми навчання необхідно регулярно актуалізувати, щоб відобразити відповідну нову інформацію.

Беручи до уваги ідентифіковані ризики хабарництва (див. 4.5), організація також має запровадити процедури, спрямовані на поінформованість щодо протидії корупції та навчання для ділових партнерів, що діють від її імені чи на її користь, і які можуть становити вищий ризик, ніж ризик хабарництва для організації. Ці процедури мають ідентифікувати ділових партнерів, для яких така обізнаність та підготовка необхідні, її зміст та засоби проведення навчання.

Організація має зберігати відповідну задокументовану інформацію щодо процедури навчання, змісту навчання, а також коли і для кого було проведено це навчання.

Примітка 1. Вимоги щодо обізнаності та навчання ділових партнерів можна передавати в формі контрактів або подібних вимог, та виконуватися організацією, діловим представником або іншими сторонами, призначеними для цієї мети.

Примітка 2. Див. розділ A.9 настанови.

7.4 Інформування

7.4.1 Організація має визначити деталі щодо внутрішнього та зовнішнього інформування, доречні для системи управління щодо протидії корупції, зокрема:

- a) про що інформувати;
- b) коли інформувати;
- c) кого інформувати;
- d) як інформувати;
- e) хто має інформувати;
- f) мову інформування.

7.4.2 Політика щодо протидії корупції має бути доступна всім працівникам організації та її діловим партнерам, повідомлятися безпосередньо як персоналу, так і діловим партнерам, ризик хабарництва яких більше мінімального рівня, та публікуватися через внутрішні та зовнішні канали інформування, за потреби.

7.5 Задокументована інформація

7.5.1 Загальні положення

Потрібно, щоб система управління щодо протидії корупції охоплювала:

- a) задокументовану інформацію, якої потребує цей стандарт;
- b) задокументовану інформацію, яку організація вважає необхідною для результативності системи управління щодо протидії корупції.

Примітка 1. Обсяг задокументованої інформації для системи управління щодо протидії корупції в різних організаціях може бути різним залежно від:

- розміру організації, видів її діяльності, її процесів, продукції та послуг;
- складності процесів та їхніх взаємодій;
- компетентності персоналу.

Примітка 2. Задокументована інформація може зберігатися окремо як частина системи управління щодо протидії корупції чи як частина інших систем управління (наприклад, відповідність, фінансів, торгівлі, аудиту).

Примітка 3. Див. розділ A.17 настанови.

7.5.2 Створювання та актуалізування

Під час створювання та актуалізування задокументованої інформації організація має забезпечувати:

- a) належні ідентифікацію та опис (наприклад, назва, дата, автор, номер для посилання);
- b) належні формат (наприклад, мова, версія програмного засобу, графічні зображення) і носії (наприклад, паперовий, електронний);
- c) належні аналізування та схвалення стосовно придатності та адекватності.

7.5.3 Контроль задокументованої інформації

Задокументовану інформацію, якої потребує система управління щодо протидії корупції і цей стандарт, необхідно контролювати для забезпечення:

- a) її наявності та придатності до використання, де і коли вона потрібна;
- b) її адекватної захищеності (наприклад, від втрати конфіденційності, неналежного використання чи втрати цілісності).

Щоб контролювати задокументовану інформацію, організація має вчиняти такі дії, якщо застосовно:

- розподіл, доступ, пошук і використання;
- збереження, зокрема збереження її розбірливості;
- контроль змін (наприклад, контроль версії);
- зберігання та вилучання.

Задокументовану інформацію зовнішнього походження, яку організація вважає необхідною для планування та функціонування системи управління щодо протидії корупції, потрібно належно ідентифікувати і контролювати.

Примітка. Доступ може передбачати рішення про дозвіл лише на ознайомлення із задокументованою інформацією чи про дозвіл на ознайомлення із задокументованою інформацією та повноваження щодо внесення змін до неї.

8 ВИРОБНИЦТВО

8.1 Оперативне планування та контроль

Організація має планувати, запроваджувати, переглядати та контролювати процеси, потрібні для відповідності вимогам системи управління щодо протидії корупції, а також для виконання дій, визначених у 6.1, за допомогою:

- а) установлення критеріїв щодо процесів;
- б) запровадження контролю процесів відповідно до критеріїв;
- с) визначення, підтримання в актуальному стані та зберігання задокументованої інформації в обсязі, необхідному для забезпечення упевненості в тому, що процеси виконуються, як заплановано.

Ці процеси мають враховувати спеціальні засоби контролю, зазначені у 8.2—8.10.

Організація має контролювати заплановані зміни та аналізувати наслідки непередбачених змін і, за потреби, виконувати дії, щоб послабити будь-які їхні несприятливі впливи.

Організація має забезпечувати, щоб передані сторонньому виконавцю процеси були під її контролем.

Примітка. Основний текст стандартів ISO на системи управління містить вимогу стосовно сторонніх виконавців, що не використовується в цьому стандарті, оскільки сторонні провайдери долучені до визначення ділового партнера.

8.2 Комплексна перевірка due diligence

Якщо під час оцінювання організацією відповідно до 4.5 ризику отримання хабара отримано підвищений ризик щодо:

- а) конкретних категорій угод, проектів або видів діяльності;
 - б) запланованих або поточних відносин із конкретними категоріями ділових партнерів, або
 - с) конкретних категорій персоналу на певних посадах (див. 7.2.2.2),
- організація має оцінити характер і ступінь ризику хабарництва у зв'язку з конкретними операціями, проектами, діяльністю, діловим партнерами та персоналом, який належить до цих категорій. Це оцінювання має охоплювати комплексну перевірку, необхідну для отримання достатньої інформації для аналізування ризику хабарництва.

Комплексна перевірка має бути регулярною (через планові інтервали, що визначені організацією), щоб можна було належно враховувати зміни та нову інформацію.

Примітка 1. Організація може зробити висновок, що непотрібно, необґрунтовано або непропорційно виконувати комплексну перевірку певних категорій персоналу та ділових партнерів.

Примітка 2. Чинники, перераховані вище в підпунктах а), б) та с), не є вичерпними.

Примітка 3. Див. розділ А.10 настанови.

8.3 Фінансовий контроль

Організація має здійснювати фінансовий контроль для управління ризиком хабарництва.

Примітка. Див. розділ А.11 настанови.

8.4 Нефінансовий контроль

Організація має здійснювати нефінансовий контроль для управління ризиком хабарництва в таких сферах як закупівлі, операційні, торгові, комерційні, кадрові, правові та регулятивна діяльності.

Примітка 1. Будь-яку конкретну угоду, вид діяльності чи відносин можна піддавати як фінансовому, так і нефінансовому контролю.

Примітка 2. Див. розділ А.12 настанови.

8.5 Впровадження антикорупційного контролю контрольованими організаціями та діловими партнерами

8.5.1 Організація має застосовувати процедури, які вимагають, щоб усі інші організації, підконтрольні їй, або

- а) запровадили систему управління щодо протидії корупції, або
- б) здійснювали свій власний контроль щодо протидії корупції (вживали заходів захисту від хабарництва), у кожному випадку настільки, наскільки доцільно і співмірно ризикам хабарництва, з якими стикаються підконтрольні організації, беручи до уваги оцінювання ризику хабарництва відповідно до 4.5.

Примітка. Вважають, що організація тримає під контролем іншу організацію, якщо вона прямо чи опосередковано здійснює контроль керівництва цієї організації (див. А.13.1.3).

8.5.2. Відносно ділових партнерів, які не контролюються організацією, для яких оцінювання ризику хабарництва (див. 4.5) або комплексна перевірка (див. 8.2) ідентифікували підвищений ризик хабарництва, і там де контроль щодо протидії корупції, здійснюваний діловими партнерами, допоможе знизити відповідний ризик хабарництва, організація має виконувати процедури, зокрема:

- a) визначити, чи має діловий партнер важелі управління відповідним ризиком хабарництва;
- b) там, де у ділового партнера таких важелів немає або неможливо перевірити їх наявність:
 - 1) організація має, наскільки це доцільно, вимагати від ділового партнера вжиття заходів захисту щодо протидії корупції відносно відповідної угоди, проекту або виду діяльності; або
 - 2) там, де недоцільно, вимагати від ділового партнера здійснення контролю щодо протидії корупції, має існувати чинник, врахований під час оцінювання ризику хабарництва взаємин з цим діловим партнером (див. 4.5 і 8.2) і спосіб управління такими ризиками з боку самої організації (див. 8.3, 8.4 і 8.5).

Примітка 2. Див. розділ A.13 настанови.

8.6 Зобов'язання щодо протидії корупції

Для ділових партнерів, які становлять підвищений ризик хабарництва, організація має виконувати процедури, які вимагають, де це можливо, щоб:

- a) ділові партнери взяли на себе антикорупційні зобов'язання, самі, від імені чи в інтересах ділового партнера, що пов'язано з відповідною угодою, проектом, діяльністю або відносинами;
 - b) організація може припинити відносини з діловим партнером у разі хабарництва від імені чи інтересах ділового партнера, що пов'язано з відповідною угодою, проектом, діяльністю або відносинами;
- Там, де недоцільно дотримуватися зазначених вище вимог a) і b), має існувати чинник, урахований під час оцінювання ризику хабарництва взаємин з цим діловим партнером (див. 4.5 і 8.2) і спосіб управління такими ризиками з боку самої організації (див. 8.3, 8.4 і 8.5).

Примітка. Див. розділ A.14 настанови.

8.7 Подарунки, представницькі заходи, пожертвування та подібні матеріальні заохочення

Організація має виконувати процедури, спрямовані на запобігання пропозиції, надання або прийняття подарунків, проведення прийнять, благодійних пожертвувань та подібні матеріальні заохочення, якщо пропонують, надають, приймають або можуть бути сприйняті як хабарництво.

Примітка. Див. розділ A.15 настанови.

8.8 Управління в разі неадекватності антикорупційного контролю

Там, де за результатами комплексної перевірки (див. 8.2), проведеної щодо конкретної угоди, проекту, виду діяльності або взаємовідносин з діловим партнером встановлено, що ризиками хабарництва неможливо управляти за допомогою наявних важелів контролю, і організація не може чи не бажає ввести додатковий або посилений контроль щодо протидії хабарництву, чи здійснювати інші кроки (наприклад, змінити характер угоди, проекту, виду діяльності чи взаємовідносин), щоб полегшити організації управління відповідними ризиками хабарництва, організація має:

- a) у разі поточної угоди, наявного проекту, виду діяльності чи взаємовідносин вжити заходів, що відповідають ризику хабарництва і характеру угоди, проекту, виду діяльності чи взаємовідносин, щоб максимально швидко завершити, перервати, відкласти їх або відсторонитися від участі в них;
- b) у разі пропозиції нової угоди, проекту, виду діяльності або взаємовідносин відкласти або відхилити ці пропозиції.

8.9 Зростаюча стурбованість

Організація має виконувати процедури, які:

- a) дають можливість працівникам і заохочують їх до повідомлення, сумлінно або на розумній підставі, про спроби, підозри чи факти хабарництва чи будь-яких порушень, або пом'якшення вимог системи управління щодо протидії корупції в службу із забезпечення дотримання антикорупційних норм або відповідним працівникам (безпосередньо чи через третю сторону);
- b) за винятком випадків, передбачених просуванням розслідування, вимагають від організації розглядати такі донесення конфіденційно, так, щоб захистити особистість особи, що повідомляє, та інших учасників або осіб, що згадані в донесенні;
- c) дозволяють робити анонімні повідомлення;

d) забороняють відповідні заходи і захищають особу, що повідомляє, від контрзаходів, після того, як вони сумлінно чи на розумній підставі виявили заклопотаність або повідомили про спроби, підозри або факти хабарництва чи будь-які порушення політики щодо протидії корупції або вимог системи управління щодо протидії корупції;

e) дають можливість співробітникам отримати консультацію від відповідної особи про те, як вчинити під час стикання з проблемою чи ситуацією, яка може привести до хабарництва.

Організація має забезпечити, щоб усі працівники знали процедури донесення і могли ними користуватися, а також знали свої права і захисні заходи відповідно до цих процедур.

Примітка 1. Ці процедури можуть бути самостійними чи бути частиною процедур, які використовують для повідомлення про інші важливі проблеми (наприклад, безпеку, протизаконні дії, правопорушення, несумлінне ставлення чи інших серйозних ризиків).

Примітка 2. Організація може використовувати ділового партнера для управління системою донесення від свого імені.

Примітка 3. У деяких країнах вимоги пунктів b) та c) заборонені законодавством. У цьому разі організація документує свою нездатність відповідати цим вимогам.

8.10 Дослідження та боротьба з хабарництвом

Організація має виконувати процедури, які:

a) потребують оцінювання і, де це доречно, розслідування будь-якого випадку хабарництва або порушення політики щодо протидії корупції чи вимог системи управління щодо протидії корупції, про який було повідомлено, або який було виявлено чи обґрунтовано підозрювано;

b) потребують вжити відповідних заходів у разі виявлення під час розслідування факту хабарництва або порушення політики щодо протидії корупції чи вимог системи управління щодо протидії корупції;

c) дають повноваження працівникам, які проводять розслідування, і підтримують їх;

d) потребують участі в розслідуванні відповідних працівників;

e) вимагають повідомити службу із забезпечення дотримання антикорупційних норм та інших подібних структур організації, за потреби, про статус і результати розслідування;

f) потребують, щоб розслідування виконувалося конфіденційно і щоб результати розслідування не розголошувалися.

Розслідування має здійснювати працівник, посадові функції та обов'язки якого не пов'язані з розглянутою проблемою. Організація може призначити ділового партнера для проведення розслідування та повідомлення результатів працівникам, посадові функції та обов'язки яких не є частиною розслідування.

Примітка 1. Див. розділ A.18 настанови.

Примітка 2. У деяких країнах вимоги пункту d) заборонено законодавством. У цьому разі організація документує свою нездатність відповідати цим вимогам.

9 ОЦІНЮВАННЯ ДІЄВОСТІ

9.1 Моніторинг, вимірювання, аналізування та оцінювання

Організація має визначити:

a) що потрібно піддавати моніторингу та вимірюванню;

b) хто відповідає за моніторинг;

c) методи моніторингу, вимірювання, аналізування та оцінювання, залежно від обставин, щоб отримати вірогідні результати;

d) коли треба провадити моніторинг і вимірювання;

e) коли треба аналізувати та оцінювати результати моніторингу та вимірювання;

f) кому і яким способом потрібно повідомити таку інформацію.

Організація має зберігати відповідну задокументовану інформацію як доказ методів та результатів.

Організація має оцінювати свою дієвість щодо протидії корупції та результативність й ефективність системи управління щодо протидії корупції.

Примітка. Див. розділ A.19 настанови.

9.2 Внутрішній аудит

9.2.1 Організація має провадити внутрішні аудити в заплановані проміжки часу для отримання інформації про те, чи система управління щодо протидії корупції:

a) відповідає:

1) власним вимогам організації до її системи управління щодо протидії корупції;

2) вимогам цього стандарту;

b) результативно запроваджена та її підтримують.

Примітка 1. Наставови щодо здійснення аудитів систем управління наведено в ISO 19011.

Примітка 2. Обсяг і масштаби діяльності з внутрішнього аудиту організації можуть відрізнятися залежно від різних чинників, враховуючи розмір організації, структуру, рівень зрілості та місця розташування.

9.2.2 Організація має:

- a) планувати, розробляти, виконувати та актуалізовувати програму(-и) аудиту, охоплюючи періодичність, методи, відповідальність, вимоги щодо планування і звітність, з урахуванням важливості процесів, яких це стосується, і результати попередніх аудитів;
- b) визначати критерії аудиту та сферу застосування кожного аудиту;
- c) добирати компетентних аудиторів і проводити аудити так, щоб забезпечити об'єктивність і неупередженість процесу аудиту;
- d) забезпечувати звітування про результати аудитів перед відповідним керівництвом, службою із забезпечення дотримання антикорупційних норм, найвищим керівництвом та, у відповідних випадках, керівним органом (якщо такий є);
- e) зберігати задокументовану інформацію як доказ виконання програми аудиту та результатів аудиту.

9.2.3 Ці аудити мають бути доцільними, співмірними та заснованими на оцінюванні ризиків. Такі аудити мають охоплювати процеси внутрішнього аудиту чи інші методи, процедури аналізування, контролю та системи стосовно:

- a) хабарництва або підозри щодо хабарництва;
- b) порушень вимог політики щодо протидії корупції чи системи управління щодо протидії корупції;
- c) невідповідності бізнес-партнерів організації відповідати застосовним вимогам щодо протидії корупції;
- d) слабких місць або можливостей з удосконалення системи управління щодо протидії корупції.

9.2.4 Щоб забезпечити об'єктивність та неупередженість цих програм аудиту, організація має забезпечити, щоб ці перевірки проводили:

- a) незалежні виконавці або персонал, спеціально залучений(-і) чи призначений(-і) для цього процесу; або
- b) служба із забезпечення дотримання антикорупційних норм (за винятком випадків, коли аудиторська перевірка охоплює оцінювання самої системи управління щодо протидії корупції чи аналогічні роботи, за які відповідає ця служба); або
- c) співробітником іншого департаменту або підрозділу, який не охоплено визначеною сферою аудиту; або
- d) відповідною третьою стороною; або
- e) групою фахівців, що відповідають будь-якому пункту від a) до d).

Організація має забезпечити, щоб аудитор не займався аудитом власної сфери діяльності.

Примітка 1. Див. розділ A.16 настанови.

9.3 Аналізування системи управління

9.3.1 Аналізування з боку найвищого керівництва

Найвище керівництво має із запланованою періодичністю аналізувати систему управління щодо протидії корупції організації, щоб забезпечувати її постійну придатність, адекватність і результативність. Потрібно, щоб аналізування з боку найвищого керівництва охоплювало розгляд:

- a) статусу дій за результатами попередніх аналізів з боку найвищого керівництва;
- b) змін у зовнішніх і внутрішніх чинниках, доречних для системи управління щодо протидії корупції;
- c) інформації про ефективність системи управління щодо протидії корупції, охоплюючи тенденції

стосовно:

- 1) невідповідностей і коригувальних дій;
- 2) результатів моніторингу та вимірювання;
- 3) результатів аудитів;
- 4) звітів про хабарництво;
- 5) розслідувань;
- 6) характеру та значимості ризиків отримання хабара, з якими стикається організація;
- d) результативності дій, спрямованих на подолання ризиків хабарництва;
- e) можливостей постійного вдосконалення системи управління щодо протидії корупції відповідно до пункту 10.2.

Результати аналізування з боку найвищого керівництва мають охоплювати рішення стосовно можливостей постійного поліпшення та будь-якої необхідності в змінах системи управління щодо протидії корупції.

Підсумковий звіт за результатами аналізування з боку найвищого керівництва має бути надано керівному органу (якщо такий є).

Організація має зберігати відповідну задокументовану інформацію як доказ результатів аналізування з боку найвищого керівництва.

9.3.2 Аналізування з боку керівного органу

Керівний орган (якщо такий є) має проводити регулярне аналізування системи управління щодо протидії корупції на основі інформації, наданої найвищим керівництвом, службою із забезпечення дотримання антикорупційних норм та будь-якої іншої інформації, яку вимагає або отримує керівний орган.

Організація має зберігати відповідну задокументовану інформацію як доказ результатів аналізування з боку керівного органу.

9.4 Аналізування з боку служби із забезпечення дотримання антикорупційних норм

Служба із забезпечення дотримання антикорупційних норм має постійно оцінювати, чи є система управління щодо протидії корупції:

а) адекватною для ефективного управління ризиками отримання хабара, з якими стикається організація; та

б) наскільки ефективно запроваджена.

Служба із забезпечення дотримання антикорупційних норм має звітувати через заплановані інтервали та на основі спеціальних підстав керівному органу (якщо такий є) та вищому керівництву або відповідному комітету керівного органу чи найвищого керівництва про адекватність та впровадження системи управління щодо протидії корупції, охоплюючи результати розслідувань та аудитів.

Примітка 1. Частота таких звітів залежить від вимог організації, але рекомендується щорічно (щонайменше).

Примітка 2. Організація може використовувати ділового партнера для надання допомоги в аналізуванні, якщо зауваження ділового партнера відповідно повідомляються службі із забезпечення дотримання антикорупційних норм, та, залежно від обставин, керівному органу (якщо такий є).

10 ПОЛІПШУВАННЯ

10.1 Невідповідність і коригувальні дії

У разі виникнення невідповідності організація має:

а) відреагувати на невідповідність та, залежно від обставин:

1) виконувати дії щодо її контролювання та коригування;

2) ухвалювати рішення щодо наслідків;

б) оцінювати потребу в діях щодо усунення причин(-и) невідповідності з тим, щоб вона не виникала повторно чи в іншому місці:

1) аналізуючи невідповідність; і

2) визначаючи причини невідповідності;

3) визначаючи наявність подібних невідповідностей або потенційну можливість їх виникнення;

с) виконувати будь-які потрібні дії;

д) аналізувати результативність будь-якої виконаної коригувальної дії;

е) за потреби, вносити зміни до системи управління щодо протидії корупції.

Потрібно, щоб коригувальні дії відповідали наслідкам виявлених невідповідностей.

Організація має зберігати задокументовану інформацію як доказ:

а) характеру невідповідностей та будь-яких подальших виконаних дій;

б) результатів будь-якої коригувальної дії.

Примітка. Див. розділ А.20 настанови.

10.2 Постійне поліпшування

Організація має постійно поліпшувати придатність, адекватність і результативність системи управління щодо протидії корупції.

Примітка. Див. розділ А.20 настанови.

ДОДАТОК А
(довідковий)**НАСТАНОВА ЩОДО ВИКОРИСТАННЯ ЦЬОГО СТАНДАРТУ****A.1 Загальні положення**

Настанова, наведена в цьому додатку, є винятково ілюстративною. Її мета полягає в тому, щоб вказати у деяких конкретних сферах тип дій, які організація може зробити в реалізації системи управління щодо протидії корупції. Вона не претендує на всебічність, не є розпорядчою, а також не вимагає від організації виконання всіх зазначених кроків, щоб мати систему управління щодо протидії корупції, яка відповідає вимогам цього стандарту. Кроки, зроблені організацією, мають бути обґрунтованими та пропорційними відносно характеру та ступеню ризиків хабарництва, з якими стикається організація (див. 4.5, а також чинники, наведені в 4.1 та 4.2).

Подальші вказівки щодо передової практики щодо протидії корупції наведено у публікаціях, перелічених у бібліографії.

A.2 Сфера застосування системи управління щодо протидії корупції**A.2.1 Автономна або інтегрована система управління щодо протидії корупції**

Організація, на вибір, може впровадити систему управління щодо протидії корупції як окрему систему або як інтегровану частину загальної системи управління відповідності (тоді організація може для керівництва користуватися міжнародним стандартом ISO 19600). Організація також може вибрати впровадження системи управління щодо протидії корупції паралельно з іншою системою або як частину іншої системи управління, наприклад, системи управління якістю, системи екологічного управління та управління інформаційною безпекою (за цих умов організація як настановою може користуватися міжнародними стандартами ISO 9001, ISO 14001 і ISO / IEC 27001), а також ISO 26000 та ISO 31000.

A.2.2 Плата за спрощення формальностей і внаслідок вимагання

A.2.2.1 Плата за спрощення формальностей — це термін, який іноді дають незаконному або неофіційному платежу, здійсненому в обмін на послуги, які платник має законне право отримувати без зазначеного платежу. Зазвичай це порівняно незначна плата державному службовцю чи особі, що має посвідчення, для забезпечення або прискорення виконання планових або необхідних дій, таких як видача візи, дозволу на роботу, митного оформлення або встановлення телефона. Незважаючи на те, що плату за спрощення формальностей нерідко відділяють за своїм характером, наприклад, від хабарів, виплачених за просування бізнесу, у більшості місцевостей вони вважаються незаконними і належать до хабарів, які підпадають під дію цього стандарту, і які має бути заборонено системою управління організації щодо протидії корупції.

A.2.2.2 Платіж унаслідок вимагання полягає у тому, що гроші насильно стягують із персоналу через реальні або можливі загрози здоров'ю, безпеці чи свободі та не входять до сфери дії цього стандарту. Безпека та свобода людини є найважливішою і багато правових систем не криміналізують здійснення платежу тим, хто реально боїться за своє здоров'я, безпеку і свободу або за здоров'я, безпеку чи свободу інших людей. Організація може вести політику, що дає змогу персоналу здійснити платіж в обставинах передбачення загрози здоров'ю, безпеки або свободи цього працівника чи інших людей.

A.2.2.3 Організація має надати конкретні вказівки будь-якому персоналу, який може стикатися із запитом чи вимогами щодо таких платежів, як їх уникнути та як з ними боротися. Такі рекомендації можуть містити, наприклад:

- a) визначення дій, які має вжити працівник, в якого є потреба в оплаті:
 - 1) у разі платежу заохочення вимагати підтвердження того, що платіж є законним, та офіційну квитанцію про сплату, і, якщо відсутні задовільні докази, відмовити в здійсненні платежу;
 - 2) у разі платежу внаслідок вимагання виплатити, якщо несплата загрожує здоров'ю, безпеці чи свободі працівника чи інших людей;
- b) визначення дій, які має вжити працівник, який здійснив платіж заохочення чи внаслідок вимагання:
 - 1) складання звіту про цю подію;
 - 2) повідомлення про подію відповідному керівнику чи в службу із забезпечення дотримання антикорупційних норм;
- c) визначення дій, які потрібно вжити організацією, якщо працівник здійснив платіж заохочення або внаслідок вимагання:

- 1) призначити відповідного керівника для вивчення події (бажано зі складу служби із забезпечення дотримання антикорупційних норм або керівника, який не залежить від підрозділу або функцій працівника);
- 2) внести, належно оформлений запис про платіж до бухгалтерської звітності організації;
- 3) якщо це доречно чи якщо цього вимагає закон, повідомити про сплату відповідним органам влади.

А.3 Розумні та пропорційні (заходи)

А.3.1 Хабарництво зазвичай приховується. Може бути складно запобігти хабарництву, виявити факт хабарництва і реагувати на нього. Визнаючи ці труднощі, загальним наміром цього стандарту є те, що керівний орган (якщо такий є) та керівництво організації повинні:

- мати справжнє зобов'язання запобігати, виявляти та відповідати на хабарництво щодо бізнесу чи діяльності організації;
- зі справжнім наміром вживати в організації заходів, які спрямовані на попередження, виявлення та реагування на хабарництво.

Заходи не можуть бути настільки дорогими, обтяжливими та бюрократичними, щоб виявитися недосяжними, або такими, що призводять до припинення бізнесу, і вони не можуть бути настільки простими та неефективними, що хабарництво може легко статися. Ці заходи мають бути відповідними ризику отримання хабара, і повинні мати розумні шанси бути успішними у їхній меті запобігання, виявлення та реагування на хабарництво.

А.3.2 Хоча види заходів щодо протидії корупції, які необхідно здійснити, доволі добре відображені в міжнародній відповідній практиці, а деякі з них відображені як вимоги цього стандарту, деталі заходів, що мають бути впроваджені, відрізняються переважно відповідно до конкретних обставин. Неможливо детально визначити, що має робити організація за будь-яких конкретних обставин. У цьому стандарті було введено «розумну і пропорційну» кваліфікацію, щоб кожен обставину можна було класифікувати на власний розсуд.

А.3.3 Наступні приклади містять деякі вказівки щодо того, як «розумну і пропорційну» кваліфікацію можна застосовувати відповідно до різних обставин.

а) Дуже велика міжнародна організація могла б мати справу з багатьма рівнями управління та тисячами працівників. Її система боротьби з хабарництвом, як правило, має бути набагато детальнішою, ніж у невеликої організації з невеликою кількістю працівників.

б) Організації, яка працює в місцях з високим ризиком хабарництва, зазвичай потрібне всебічніше оцінювання ризиків хабарництва, детальніша процедура комплексної перевірки і більш високий рівень антикорупційного контролю під час здійснення операцій у цьому місці, ніж організації, яка здійснює діяльність тільки в місцях, де ризик хабарництва невисокий і де факти хабарництва трапляються не часто.

с) Хоча ризик хабарництва існує для більшості угод і видів діяльності, оцінювання ризику хабарництва, процедури комплексної перевірки та антикорупційні перевірки, запроваджені організацією, яка бере участь у великій, важливій угоді або діяльності, що містить дуже широке коло ділових партнерів, мають бути ретельнішими, ніж ті, що впроваджуються організацією стосовно бізнесу, що передбачає продаж невеликих цінностей для декількох клієнтів або декілька менших операцій з однією стороною.

д) Організація з дуже широким колом ділових партнерів може дійти висновку в частині оцінювання ризиків хабарництва, що певні категорії ділових партнерів, наприклад, клієнти роздрібного бізнесу, навряд чи можуть визначити підвищений ризик хабарництва, і враховує це під час розроблення та впровадження власної системи управління щодо протидії корупції. Наприклад, комплексна перевірка навряд чи буде потрібною, як і «розумний і пропорційний» контроль щодо роздрібних клієнтів, які купують в організації наприклад товари споживання.

А.3.4 Хоча ризик хабарництва існує для більшості угод, організація має здійснювати ретельніший антикорупційний контроль угод із високим ризиком хабарництва, ніж угод із низьким ризиком хабарництва. У цьому контексті важливо розуміти, що ідентифікація та прийняття низького ризику хабарництва не означає, що організація визнає факти хабарництва, тобто ризик отримання хабара (незалежно від того, може статися хабар чи ні), це не одне і те ж, що й факт хабара (факт хабарництва). Організація може мати «абсолютну неприпустимість» за вчинення хабарництва, продовжуючи проводити діяльність у ситуаціях, коли ризик хабарництва може бути низьким або вищим, ніж низький ризик отримання хабара (поки не буде вжито адекватних заходів зниження). Далі наведено настанову щодо конкретних заходів контролю.

A.4 Оцінювання ризику хабарництва

A.4.1 Намір виконання оцінювання ризику, передбачений пунктом 4.5, дає змогу організації закласти міцний фундамент для системи управління щодо протидії корупції. У процесі такого оцінювання ідентифікують ризики, на яких буде фокусуватися система управління, тобто ризики хабарництва, які організація вважає пріоритетними для зниження, виконання контролю і розподілу працівників з перевірки відповідності заходів щодо протидії корупції, ресурсів і функцій. Як проводити оцінювання ризиків хабарництва, які методи використовувати, як зважити і визначити пріоритетність ризиків і прийнятний або допустимий рівень ризику хабарництва (тобто «готовність йти на ризик») залишаються на розсуд організації. Зокрема саме організація встановлює власні критерії для оцінювання ризику хабарництва (наприклад, є ризик «низьким», «середнім» або «високим»); але при цьому організації потрібно враховувати свою політику і мету щодо протидії корупції.

Далі наведено приклад, як організація може вибрати варіант проведення оцінювання ризиків.

а) Вибрати критерії оцінювання ризиків хабарництва. Наприклад, організація може вибрати трирівневий критерій (наприклад, «низький», «середній», «високий»), більш детальний п'ятирівневий або семирівневий критерій або більш детальний підхід. Критерії часто враховують декілька чинників, враховуючи чинники ризику хабарництва, ймовірність виникнення хабарництва і величину наслідків, якщо факт хабарництва трапився.

б) Оцінити ризики хабарництва, представлені розміром і структурою організації. Невеликій організації, що працює в одному місці з централізованим управлінням, зосередженим у руках кількох керівників, здійснювати контроль ризику хабарництва простіше, ніж дуже великій організації з децентралізованою структурою, яка веде роботи в декількох місцях.

в) Перевірити місця і сектори, в яких працює чи планує працювати організація, та оцінити рівні ризику хабарництва, які можуть бути представлені в цих місцях і секторах. Можна використовувати відповідний індекс хабарництва для полегшення оцінювання ризиків. Місця або сектори з підвищеним ризиком хабарництва можуть визначатися організацією як «середній» або «високий» ризик та в результаті, наприклад, організація може ввести більш високий рівень контролю стосовно діяльності організації в цих місцях і секторах.

г) Вивчити характер, масштаб і складність видів діяльності і типів операцій організації.

1) Наприклад, легшим може виявитися контролювання ризику хабарництва там, де організація здійснює невелику виробничу операцію в одному місці, ніж у разі участі організації в низці великих будівельних проєктів у декількох місцях.

2) Деякі види діяльності можуть мати конкретні ризики хабарництва, наприклад, взаємозаліки, внаслідок яких держава, яка закуповує товари і послуги, вимагає від постачальника реінвестувати частину вартості контракту в країну-покупця. Організація має вжити відповідних заходів, щоб запобігти хабарництву під час взаємозаліку.

е) Вивчити наявні та потенційні типи ділових партнерів організації та розбити за категоріями, а потім оцінити загалом ризик хабарництва, який вони становлять, наприклад:

1) Організація може мати велику кількість споживачів, які закуповують у неї дуже дешеві товари і на практиці становлять мінімальний ризик хабарництва для організації. У цьому разі організація може віднести таких споживачів до категорії низького ризику хабарництва та визначити, що вони не потребують ніякого конкретного антикорупційного контролю. В іншому варіанті організація може мати справу зі споживачами дуже дорогих і цінних товарів і віднести їх до категорії значного ризику хабарництва (наприклад, ризик вимагання хабарів від організації в обмін на платежі, дозвільні документи). Споживачів такого типу можна віднести до «середнього» або «високого» ризику хабарництва, причому вони можуть зажадати вищого рівня антикорупційного контролю з боку організації.

2) Різні категорії постачальників можуть становити різні рівні ризику хабарництва. Наприклад, постачальники з дуже великою сферою діяльності або ті, які можуть вступати в контакт з клієнтами організації, споживачами чи відповідними державними службовцями, можуть становити «середній» або «високий» ризик хабарництва. Деякі категорії постачальників становлять «низький» ризик, наприклад, постачальники, розташовані в місцях зниженого ризику хабарництва, які не перетинаються з держслужбовцями, пов'язаними з проведенням операції чи з клієнтами або споживачами організації. Деякі категорії постачальників можуть становити «дуже низький» рівень хабарництва, наприклад, постачальники невеликих партій дешевих товарів, служби закупівель онлайн для авіаперельотів і готелів.

Організація може прийняти рішення про відсутність необхідності здійснювати певний антикорупційний контроль щодо постачальників, які становлять низький і дуже низький ризик хабарництва.

3) Агенти або посередники, які взаємодіють з клієнтами організації чи держслужбовцями від імені організації, ймовірно становитимуть «середній» або «високий» ризик хабарництва, особливо, якщо їх оплачують на комісійній основі або на основі успіху реалізації.

f) Вивчити характер і частоту взаємодій з місцевими або іноземними чиновниками, які можуть становити ризик хабарництва, наприклад, взаємодія з чиновниками, що відповідають за видачу дозволів і схвалень, може становити ризик хабарництва.

g) Вивчити правові, нормативні, контрактні та професійні зобов'язання та функції, що застосовуються, наприклад, заборона розважальних заходів держслужбовцям або обмеження використання агентів.

h) Врахувати ступінь, за яким організація здатна впливати на оцінені ризики або тримати їх під контролем.

Зазначені вище чинники ризику хабарництва взаємопов'язані. Наприклад, постачальники однієї й тієї ж категорії можуть становити різні ризики хабарництва залежно від місць, в яких вони працюють.

A.4.2 Оцінивши відповідні ризики хабарництва, організація може визначити тип і рівень антикорупційного контролю, який застосовують до кожної категорії ризиків, а також оцінити, наскільки адекватний наявний контроль. Якщо він не адекватний, контроль необхідно поліпшити. Наприклад, потрібно здійснювати контроль вищого рівня щодо місць з підвищеним ризиком хабарництва і категорій ділових партнерів підвищеного ризику. Організація може визначити прийнятність контролю низького рівня для видів діяльності та ділових партнерів зі зниженим ризиком хабарництва. Низка вимог цього стандарту прямо позбавляє необхідності застосовувати ці вимоги до видів діяльності та до ділових партнерів зі зниженим ризиком хабарництва (хоча організація, за бажанням, може застосувати ці вимоги).

A.4.3 Організація може змінити характер угоди, проекту, діяльності або взаємовідносин так, щоб змінити характер ризику і знизити ступінь ризику до рівня, яким можна адекватно керувати за допомогою наявного, посиленого або додаткового антикорупційного контролю.

A.4.4 Не передбачається проводити процедуру такого оцінювання ризику надмірно широкою або складною, а результати оцінювання необов'язково виявляться правильними (наприклад, оцінена угода зі зниженим рівнем ризику хабарництва може реально виявитися пов'язаною з хабарництвом). За доцільності результати оцінювання ризику хабарництва мають відображати фактичні ризики хабарництва, з якими стикається організація. Процедuru оцінювання має бути розроблено як інструмент, що допомагає організації оцінити і визначити пріоритети ризиків хабарництва, та регулярно аналізуватися та переглядатися на основі змін в організації або обставин (наприклад, нові ринки або нова продукція, законодавчі вимоги, отриманий досвід).

Примітка. Додаткова настанова надана в ISO 31000.

A.5 Ролі та обов'язки керівного органу та найвищого керівництва

A.5.1 Багато організацій мають певну форму керівного органу (наприклад, ради директорів або наглядова рада), що володіє загальною наглядовою відповідальністю перед організацією. Ці обов'язки містять нагляд за системою управління щодо протидії корупції. Проте керівний орган зазвичай не здійснює повсякденного керівництва діяльністю організації. Цю функцію виконує виконавче керівництво (наприклад, керівник організації, директор з виробництва), яке в цьому стандарті називають «найвищим керівництвом». Відносно системи управління щодо протидії корупції керівний орган має бути обізнаний щодо змісту й роботи системи управління та стежити за адекватністю, результативністю і впровадженням системи управління.

Він має регулярно отримувати дані щодо результатів діяльності системи управління, які отримані в процесі аналізування управління (отримувати може сам керівний орган або його комітет, наприклад, комітет з аудиту). У цьому разі служба із забезпечення дотримання антикорупційних норм повинна мати можливість повідомляти дані щодо системи управління безпосередньо керівному органу (або відповідному комітету цього органу).

A.5.2 Деякі організації, особливо дрібні, можуть не мати окремого керівного органу чи роль керівного органу та виконавчого управління може бути об'єднана в одну групу або навіть виконуватися однією людиною. У таких випадках група або співробітник матимуть обов'язки, виділені в цьому стандарті для найвищого керівництва та керівного органу.

Примітка. Обов'язок керівника іноді називають «очільним настроєм» або «показником сприйняття співробітниками настрою керівництва».

А.6 Функції служби із забезпечення дотримання антикорупційних норм

А.6.1 Кількість людей, які працюють у службі із забезпечення дотримання антикорупційних норм, залежить від таких чинників як розмір організації, ступінь ризику хабарництва, а також результуюче навантаження на службу. У невеликій організації служба із забезпечення дотримання антикорупційних норм може бути представлена однією особою, обов'язки якої покладені на неповний робочий день (за сумісництвом) і яка поєднує цю відповідальність з іншими обов'язками. Там, де ступінь ризику хабарництва і результуюче робоче навантаження є виправданим, служба із забезпечення дотримання антикорупційних норм організації може бути представлена однією особою, на яку покладено відповідальність на повний робочий день. У великих організаціях ці функції, ймовірно, буде покладено на декількох людей. Деякі організації можуть покласти ці функції на комітет, який має низку відповідних знань. Деякі організації можуть вибрати залучення третьої сторони для здійснення частини або всіх функцій щодо дотримання антикорупційних норм, і це є прийнятним за умови, що відповідний керівник від організації зберігає загальну відповідальність за повноваження щодо протидії корупції і контролює його послуги, а також послуги, що надаються третьою стороною.

А.6.2 Цей стандарт вимагає, щоб у службу із забезпечення дотримання антикорупційних норм залучалася особа (особи), яка має відповідну компетентність, статус, повноваження та незалежність. У цьому відношенні:

а) «компетентність» означає, що працівник(-и) володіє відповідною освітою, підготовкою або досвідом, особисто здатний виконувати вимоги, що пред'являються до цієї посади, а також здатний вдосконалювати свої здібності і належно виконувати роботу;

б) «статус» означає, що інші співробітники будуть прислухатися і поважати думку людини, яку призначено на посаду в службу із забезпечення дотримання антикорупційних норм;

с) «повноваження» означає, що співробітник(-и), який несе відповідальність за забезпечення відповідності, отримав достатню владу від керівного органу (якщо такий існує) і від найвищого керівництва так, щоб ефективно виконувати свої обов'язки щодо забезпечення відповідності;

д) «незалежність» означає, що співробітник(-и), який несе відповідальність за забезпечення відповідності, якщо це можливо, персонально не бере участі в діяльності організації, яка наражається на ризик хабарництва. Цього найлегше досягти, коли організація призначає співробітника на цю посаду на повний робочий день, що складніше для невеликої організації, яка призначила співробітника за сумісництвом з іншими функціями. Там, де діяльність служби із забезпечення дотримання антикорупційних норм здійснюється співробітником за сумісництвом, цю функцію не повинен виконувати співробітник, який може піддатися хабарництву під час виконання своєї первинної функції. У разі дуже маленької організації, де дуже складно досягти незалежності, відповідний співробітник має використовувати всі свої здібності, щоб розділити інші обов'язки та обов'язки щодо забезпечення відповідності й при цьому зберегти неупередженість.

А.6.3 Важливо, щоб служба із забезпечення дотримання антикорупційних норм мала прямий доступ до найвищого керівництва і керівного органу (якщо такий є), щоб здійснювати обмін інформацією. Служба не повинна звітувати тільки перед одним керівником ланцюжка, який потім буде доповідати вищому керівництву, оскільки це збільшує ризик, що повідомлення, передане службою із забезпечення дотримання антикорупційних норм, не буде повністю й чітко доведено до найвищого керівництва. Служба із забезпечення дотримання антикорупційних норм має здійснювати прямий обмін інформацією з керівним органом (якщо такий є), без участі найвищого керівництва. Цей обмін інформацією може здійснювати укомплектований керівний орган (наприклад, рада директорів або контрольна рада) чи спеціально делегований комітет керівного органу або найвищого керівництва (наприклад, аудиторський комітет чи комітет з етики).

А.6.4 Головна відповідальність служби із забезпечення дотримання антикорупційних норм полягає в спостереженні за виконанням та впровадженням системи управління щодо протидії корупції. Це не потрібно плутати з прямою відповідальністю за результати діяльності організації щодо боротьби з хабарництвом і забезпечення виконання наявних антикорупційних законів. Кожен несе відповідальність за поведінку з дотриманням етики та виконанням вимог, охоплюючи вимоги системи управління щодо протидії корупції і антикорупційних законів. Особливо важливо, щоб керівництво посіло провідну роль у забезпеченні відповідності в тих напрямках діяльності організації, за яку вони несуть відповідальність.

Примітка. Додаткову настанову наведено в ISO 19600.

А.7 Ресурси

Необхідні ресурси залежать від таких чинників як розмір організації, характер її діяльності та ризику хабарництва, з якими вона стикається. Приклади ресурсів охоплюють такі:

а) Людські ресурси: має бути належна кількість працівників, які здатні приділяти достатньо часу своїм обов'язкам щодо протидії корупції так, щоб система управління щодо протидії корупції могла функціонувати ефективно. Сюди входить призначення належного штату (усередині організації або ззовні) у службу із забезпечення дотримання антикорупційних норм.

б) Фізичні ресурси: має бути достатньо фізичних ресурсів в організації, а також у службі із забезпечення дотримання антикорупційних норм так, щоб система управління щодо протидії корупції могла функціонувати ефективно, наприклад, офісні приміщення, меблі, комп'ютери та програмне забезпечення, навчальні матеріали, телефони і канцелярське приладдя.

с) Фінансові ресурси: має бути сформовано бюджет, достатній для роботи служби із забезпечення дотримання антикорупційних норм так, щоб система управління щодо протидії корупції могла функціонувати ефективно.

A.8 Процедури щодо найму

A.8.1 Комплексна перевірка

Під час здійснення комплексної перевірки осіб перед тим, як призначити їх працівниками, організація, залежно від запропонованих функцій осіб та відповідного ризику отримання хабара, може вжити таких заходів як:

а) обговорення політики організації протидії корупції з потенційним персоналом під час співбесіди та формування розуміння й сприйняття кандидатом важливості відповідності;

б) використання надійних способів перевірки кваліфікації потенційного працівника;

с) використання надійних способів отримання задовільних відгуків попередніх роботодавців потенційного працівника;

д) використання надійних способів визначення того, чи потенційний працівник не замішаний у хабарництві;

е) використання надійних способів підтвердження того, що організація не буде працевлаштовувати перспективного працівника, який на попередньому місці роботи неналежно відгукувався щодо організації;

ф) підтвердження того, що метою пропозиції щодо працевлаштування перспективного працівника не є захист від несприятливого ставлення до організації;

г) використання надійних способів ідентифікації відносин перспективного працівника з державними службовцями.

A.8.2 Бонуси за результатами роботи

Механізм компенсації, враховуючи бонуси і мотиваційні програми, може залучити, навіть ненавмисно, персонал до хабарництва. Наприклад, якщо менеджер отримує бонус як заохочення за виграний організацією контракт, цей менеджер може спробувати дати хабар або «закрити очі» на агента чи партнера спільного підприємства, який дає хабара, щоб отримати винагороду за цей контракт. Такого ж результату можна досягти, якщо на менеджера здійснюється зайвий тиск щодо роботи (наприклад, якщо менеджера можуть звільнити за невдачу у вирішенні надамбіційних завдань з продажу). Організація має приділити особливу увагу аспектам розумного заохочення, щоб гарантувати, що такі заохочення не призведуть до хабарництва.

Оцінювання, просування, заохочення та інші винагороди працівників можна використовувати для стимулювання роботи згідно з політикою і системою управління щодо протидії корупції. Водночас у такому разі організація має бути обережна, оскільки втрата бонусу та інше може призвести до того, що працівники будуть приховувати невідповідності в системі управління щодо протидії корупції.

Працівника потрібно повідомити, що порушення вимог системи управління щодо протидії корупції з метою підвищення свого рейтингу в інших сферах (наприклад, реалізації товарів) є неприйнятним і тягне за собою коригувальні та/або дисциплінарні дії.

A.8.3 Конфлікт інтересів

Організація має ідентифікувати та оцінювати ризик внутрішнього і зовнішнього конфлікту інтересів. Організація має чітко інформувати всіх працівників щодо обов'язку повідомляти про будь-який фактичний або потенційний конфлікт, наприклад, сімейний, фінансовий чи будь-який інший, який безпосередньо чи опосередковано пов'язаний зі сферою їхньої діяльності. Це допоможе організації ідентифікувати ситуації, в яких працівник може сприяти запобіганню або відмовитися від донесення щодо хабарництва, наприклад:

а) коли менеджер з продажу організації пов'язаний із менеджером із закупівель споживача або

б) коли керівник напряму організації має особистий фінансовий інтерес у бізнесі конкурента.

Організація має переважно зберігати записи про будь-які обставини реальних або потенційних конфліктів інтересів і випадків, коли було вжито заходів із вирішення конфлікту.

А.8.4 Хабарництво серед працівників організації

А.8.4.1 Заходи, необхідні для попередження, виявлення та оброблення ризику давання хабарів працівниками організації іншим особам від імені організації («вихідне хабарництво»), можуть відрізнятися від заходів, що здійснюються для запобігання, виявлення та оброблення ризику отримання хабарів працівниками організації («вхідне хабарництво»). Наприклад, здатність ідентифікувати і знизити ризик вихідного хабарництва можна істотно обмежити наявністю інформації, яка не підпадає під контроль організації (наприклад, особистий банківський рахунок працівника і дані про угоди з кредитної картки), чинним законом (наприклад, правом недоторканності приватного життя) або іншими чинниками. У підсумку кількість і типи контролю, доступних організації, щоб знизити ризик вихідного хабарництва, може переважити кількість і типи контролю для зниження ризику вхідного хабарництва.

А.8.4.2 Хабарництво серед працівників організації найчастіше буває в працівників, які здатні приймати рішення або впливати на рішення від імені організації (наприклад, менеджер із закупівель, який може укладати договори; контролер, який може погодити виконану роботу; менеджер, який може затверджувати на посаді або призначати і розподіляти заробітні плати та премії; клерк, який готує документи на гранти, ліцензії та дозволи). Оскільки хабар працівник зазвичай отримує, виходячи за межі систем або контролю організації, можливість організації запобігти чи виявити факти таких хабарів може бути обмеженою.

А.8.4.3 Крім заходів, описаних в А.8.1 та А.8.3, ризик вхідного хабарництва можна було б знизити такими вимогами, зазначеними в цьому стандарті щодо цього ризику:

а) політика організації щодо протидії корупції (див. 5.2) має чітко забороняти працівникам організації та будь-якому працівнику, що діє від імені організації, нав'язування послуг (вимагання) і отримання хабарів;

б) настанови та навчальні матеріали (див. 7.3) мають підтримувати цю заборону вимагання та отримання хабарів і містити:

1) настанови з повідомленнями про проблем хабарництва (див. 8.9);

2) акцент на розділи політики організації, що стосуються незастосування заходів відплати (див. 8.9);

с) політика організації щодо подарунків і представницьких заходів (див. 8.7) має обмежити отримання працівниками подарунків і сум на представницькі витрати;

д) публікація на веб-сайті організації політики боротьби з хабарництвом і настанов з порядку донесення про хабарництво допомагає визначити очікування щодо ділових партнерів так, щоб знизити ймовірність надходження пропозицій від ділових партнерів щодо давання хабара чи вимагання та отримання хабара працівниками організації;

е) контроль (див. 8.3 і 8.4), що вимагає, наприклад, використання затверджених постачальників, конкурентних торгів, не менше двох підписів під час укладання договорів, затвердження робіт тощо знизить ризик корупційних затверджень, схвалень, платежів або пільг.

А.8.4.4 Організація може також провести аудит для ідентифікації способів, якими працівники можуть використовувати наявні слабкі місця контролю для особистої вигоди. Такі процедури можуть містити:

а) аналіз платіжних відомостей на фіктивні та повторні записи даних;

б) аналіз записів ділових витрат працівників для ідентифікації незвичайних витрат;

с) зіставлення платіжних відомостей працівника (наприклад, номерів банківських рахунків і адрес) з інформацією про адресу та банківський рахунок у головному файлі постачальників організації, щоб ідентифікувати сценарій потенційного конфлікту інтересів.

А.8.5 Штат тимчасових працівників

У деяких випадках організація може мати тимчасовий штат, наданий постачальником робочої сили або діловим партнером. У цьому випадку організації потрібно визначити, наскільки адекватно ведеться обробка ризику хабарництва, який становлять ці тимчасові працівники (якщо такі є), за допомогою роботи з тимчасовим штатом як з постійним з метою навчання та контролю або здійснення відповідного контролю з боку ділового партнера, який цих працівників надав.

A.9 Поінформованість і навчання

A.9.1 Метою навчання є допомога працівникам у розумінні, відповідно до їхніх функцій в організації або з самою організацією:

- a) ризиків хабарництва, з якими вони або організація стикаються;
- b) політики боротьби з хабарництвом;
- c) аспектів системи управління щодо протидії корупції стосовно своїх функцій;
- d) необхідних дій із запобігання і донесення, які вони мають запровадити щодо ризику фактичного або підозрюваного хабарництва.

A.9.2 Прийнята форма навчання і обсяг залежать від розміру організації та ризиків хабарництва, з якими вона має справу. Навчання можна проводити в режимі онлайн або за денною формою (тобто заняття в класах, на семінарах, дискусії у форматі «круглого стола» із відповідним персоналом або індивідуальні заняття з викладачем). Метод навчання не такий важливий як результат, тобто розуміння працівниками проблем, описаних в A.9.1.

A.9.3 Денну форму навчання рекомендовано для керівного органу (якщо такий є) і всіх працівників (незалежно від їхніх посад чи ієрархії в рамках організації) і ділових партнерів, що беруть участь у роботі та процесах, супроводжуваних підвищеним ризиком хабарництва.

A.9.4 Якщо відповідний працівник(-и), якого приймають до служби із забезпечення дотримання антикорупційних норм, не володіє достатнім досвідом, організація має забезпечити йому необхідне навчання для відповідного виконання своїх обов'язків.

A.9.5 Навчання може відбуватися у формі самонавчання чи як частина загального курсу підготовки з питань дотримання вимог (системи управління) та етики в організації чи програми введення в посаду.

A.9.6 Зміст (програми) навчання можна адаптувати до функції працівника. Працівник, який не схильний до помітного ризику хабарництва за своєю посадою, може отримати підготовку щодо політики організації в дуже простій формі, щоб розуміти політику і знати, як поводитися під час потенційного її порушення. Працівникам, посада яких допускає високий ризик хабарництва, потрібно забезпечити більш детальний курс навчання.

A.9.7 Навчання потрібно повторювати відповідно до потреби, так, щоб тримати працівників у курсі політики організації та процедур, будь-яких розробок, що стосуються їхніх функцій, і всіх змін до нормативної або законодавчої бази.

A.9.8 Застосування вимог до навчання та поінформованості ділових партнерів, ідентифікованих відповідно до вимог 7.3, надає конкретні завдання, оскільки наймані працівники таких ділових партнерів зазвичай не працюють безпосередньо на організацію, а організація зазвичай не має безпосереднього доступу до таких працівників для їхнього навчання. Фактично підготовкою найманих працівників, які працюють на ділових партнерів, зазвичай опікуються самі ділові партнери чи інші сторони, спеціально найняті для цієї мети. Важливо, щоб працівники, які найняті діловими партнерами організації, і посада яких передбачає підвищений ризик хабарництва, знали про проблему й отримали відповідну підготовку, реально призначену для зниження цього ризику. У 7.3 викладено суть того, щоб організація щонайменше ідентифікувала ділових партнерів, найманих працівників яких потрібно отримати антикорупційну підготовку, необхідний мінімум за програмою такого навчання, і простежила за його проведенням. Сам процес навчання може організувати діловий партнер організації, залучені інші сторони чи, за бажанням, сама організація. Організація може повідомити щодо взятих зобов'язань своїм діловим партнерам різними способами, зокрема як частину домовленості.

A.10 Комплексні перевірки

A.10.1 Мета проведення комплексної перевірки за певними угодами, проектами, видами діяльності, діловими партнерами або працівниками організації полягає в додатковому оцінюванні сфери застосування, масштабу і характеру підвищених ризиків, ідентифікованих як частина оцінювання ризику організації (див. 4.5). Оцінювання також виконує роль дії як додатковий цільовий контроль щодо запобігання та виявлення фактів хабарництва та інформує про рішення організації щодо реакції, зокрема: відкласти, перервати чи переглянути угоди, проекти або взаємини з діловими партнерами чи їхніми працівниками.

A.10.2 Відносно проектів, угод і ділової активності, чинники, які організація може вважати корисними для оцінювання, охоплюють:

- a) структуру, характер і складність (наприклад, прямі продажі або через посередників, рівень знижок, процедури тендерних торгів та визначення переможця);
- b) організацію фінансування та платежів;
- c) сферу застосування наявних і залучених ресурсів;
- d) рівень контролю і можливість спостереження;
- e) ділових партнерів та інших залучених третіх сторін (зокрема держслужбовців);
- f) зв'язок між будь-якими сторонами в e) і держслужбовцями;
- g) компетентність і кваліфікації залучених сторін;
- h) репутацію клієнта;
- i) місце розташування;
- j) звіти на ринку або в пресі.

A.10.3 Відносно можливої комплексної перевірки ділових партнерів:

- a) чинники, які організація може вважати корисними для оцінювання ділового партнера, враховують:
 - 1) чи є діловий партнер законослухняним юридичним суб'єктом, що продемонстровано такими індикаторами як корпоративні реєстраційні документи, щорічні бухгалтерські звіти, податковий номер, допуск до торгівлі на фондовій біржі;
 - 2) чи має діловий партнер кваліфікацію, досвід і ресурси, необхідні для ведення справи, для якої його наймають;
 - 3) чи має і в якому обсязі діловий партнер систему управління щодо протидії корупції;
 - 4) чи не був викритий діловий партнер у хабарництві, шахрайстві, обмані чи аналогічній недобросовісній поведінці, чи не перебував під слідством, звинуваченням, чи не був засуджений або під санкціями в справах із хабарництва чи аналогічних злочинах;
 - 5) ідентичність причетних сторін (враховуючи кінцевого бенефіціарного власника (власників) і найвище керівництво ділового партнера) та:
 - i) чи не були викриті у хабарництві, шахрайстві, обмані чи аналогічній недобросовісній поведінці;
 - ii) чи не знаходилися під слідством, звинуваченням, чи не були засуджені або під санкціями в справах із хабарництва чи аналогічних злочинах;
 - iii) чи не мали прямих або непрямих зв'язків зі споживачем або клієнтом організації чи з держслужбовцями, що могло призвести до хабарництва (сюди також входять особи, які самі не є держслужбовцями, але можуть бути прямо чи опосередковано пов'язані з ними або бути кандидатами на держслужбу тощо);
 - 6) структура угоди і форма оплати;
- b) характер, тип і масштаби розпочатої комплексної перевірки будуть залежати від таких чинників як здатність організації отримати достатню кількість даних, вартість отриманих даних і ступінь можливого ризику хабарництва, яке представлено взаємовідносинами;
- c) процедури комплексної перевірки, що виконується організацією щодо її ділових партнерів, мають дорівнювати ризику хабарництва (ділові партнери з високим рівнем ризику хабарництва в місцях або на ринках, де існує високий ризик хабарництва, зажадають комплексну перевірку значно вищого рівня, ніж ділові партнери з низьким рівнем ризику хабарництва в місцях і на ринках, де існує низький ризик хабарництва);
- d) ділові партнери різних рівнів зажадають комплексної перевірки різного рівня, наприклад:
 - 1) з точки зору потенційної фінансової та правової відповідальності ділові партнери становлять більш високий ризик для організації тоді, коли діють від імені організації чи в її інтересах, ніж у разі, коли надають організації товари або послуги. Наприклад, агент, що допомагає організації отримати контракт, може заплатити хабар менеджеру споживача організації, щоб допомогти організації виграти контракт, і тоді організація в результаті несе відповідальність за корупційне поведіння агента. У результаті організації необхідно здійснити максимально всебічну, комплексну перевірку агента. З іншого боку, навряд чи постачальник, який продає обладнання або матеріали організації, але не має справи зі споживачами організації чи держслужбовцями, які причетні до діяльності організації, здатний заплатити хабар від імені організації чи в її інтересах, тому рівень перевірки постачальника може бути нижче;

- 2) рівень впливу, який організація здійснює на своїх ділових партнерів, також впливає на здатність організації отримувати дані безпосередньо від цих ділових партнерів, як частину її комплексної перевірки. Організація може відносно легко запитати у своїх агентів і партнерів спільних підприємств детальну інформацію про себе як частину комплексної перевірки перед початком роботи з ними, оскільки в організації є свобода вибору, з ким укласти договір у конкретній ситуації. Водночас для організації складніше вимагати від споживача або клієнта надати відомості про себе або заповнити анкету комплексної перевірки. Це відбувається тому, що в організації недостатньо важелів впливу на клієнта або споживача (наприклад там, де організація бере участь у конкурентних торгах на надання послуг споживачеві);
- е) комплексна перевірка, здійснена організацією щодо її ділових партнерів, може, наприклад, містити:
- 1) анкету, яку висилають діловому партнеру і в якій його просять відповісти на запитання, зазначені в А.10.3 а);
 - 2) веб-пошук щодо ділового партнера і пов'язаних з ним сторін і найвищого керівництва для ідентифікації будь-якої пов'язаної з хабарництвом інформації;
 - 3) пошук відповідних державних, юридичних і міжнародних ресурсів для отримання відповідних даних;
 - 4) перевірку наявних у громадському доступі «чорних списків» організацій, яким частково або повністю заборонено укладати договори з державними та громадськими організаціями, власниками яких є національні або місцеві влади, чи міжнародними фінансовими організаціями, як, наприклад, Світовий банк;
 - 5) здійснення запитів відповідним іншим сторонам щодо етичної репутації ділового партнера;
 - 6) призначення інших осіб чи організацій відповідної кваліфікації для допомоги в процесі комплексної перевірки;
- ф) діловому партнерові може бути поставлено додаткові запитання, виходячи з результатів початкової перевірки (наприклад, для роз'яснення негативної інформації).

A.10.4 Комплексна перевірка не є досконалим інструментом. Відсутність негативної інформації не обов'язково означає, що діловий партнер, якого було перевірено, не становить ризику хабарництва. Негативна інформація також не обов'язково означає, що діловий партнер, якого було перевірено, становить ризик хабарництва. Водночас результати організація має уважно оцінювати, і зробити розумний висновок на підставі наявних фактів. Загальний намір полягає в тому, що організація робить розумні і співмірні запити про ділового партнера, беручи до уваги його діяльність і ризик хабарництва, притаманний цій діяльності, щоб сформулювати правильну думку щодо рівня ризику хабарництва, з яким зіткнеться організація, якщо буде працювати з цим діловим партнером.

A.10.5 Комплексна перевірка працівників організації описана в А.8.1.

A.11 Фінансовий контроль

Фінансовий контроль представлено системами управління і процесами, впровадженими організацією для належного управління фінансовими угодами та точної, повної та своєчасної реєстрації цих угод. Залежно від розміру організації та угоди фінансовий контроль, що здійснюється для зниження ризиків хабарництва, може містити, наприклад:

- а) введення поділу обов'язків, так щоб один і той самий працівник не міг одночасно ініціювати і схвалювати платіж;
- б) введення багаторівневої структури схвалення платежів (так, щоб більші угоди вимагали схвалення з боку найвищого керівництва);
- с) перевірку, щоб призначення одержувача платежу і виконувані роботи чи надані послуги було затверджено механізмами схвалення відповідно до встановлених в організації;
- д) вимогу не менше двох підписів для підтвердження платежу;
- е) вимогу додавання відповідної супровідної документації щодо підтвердження платежу;
- ф) обмеження використання готівки та застосування ефективних методів контролю за обігом готівкових коштів;
- г) вимогу точності й чіткості щодо визначення категорій та опису платежів у рахунках;
- h) виконання регулярного аналізування управління значущими фінансовими операціями;
- і) проведення регулярного й незалежного фінансового аудиту та регулярної зміни аудитора чи аудиторської організації.

A.12 Нефінансовий контроль

Нефінансовий контроль представлено системами управління і процесами, впровадженими організацією, для підтвердження належного управління закупівлями, виробництвом, торгівлею та іншими нефінансовими сторонами діяльності. Залежно від розміру організації та угоди контроль закупівель, виробничий, комерційний та інший нефінансовий контроль, здійснюваний організацією для зниження ризиків хабарництва, може містити, наприклад, таке:

- а) використання затверджених підрядників, субпідрядників, постачальників і консультантів, які пройшли процес перекваліфікації, відповідно до якого оцінювалася ймовірність їхньої участі в хабарництві; цей процес ймовірно містить комплексну перевірку відповідно до типу, що встановлено в розділі A.10;
- б) оцінювання:
 - 1) необхідність і легітимність послуг, які будуть надані діловим партнером (за винятком клієнтів або споживачів) організації;
 - 2) належне виконання послуг;
 - 3) наскільки платежі діловому партнеру за надані послуги доцільні та відповідні. Це особливо важливо для унеможливлення ризику використання діловим партнером частини суми платежу, отриманої від організації для давання хабара від імені чи в інтересах цієї організації. Наприклад, якщо агент призначений організацією для допомоги в продажах і йому буде виплачено комісійні або винагороду за отримання контракту для організації, організація має бути задоволена тим, що виплачена сума комісійних доцільна і співмірна послугі, яка не суперечить закону та фактично виконана цим агентом з урахуванням допустимого ризику на випадок, якщо контракту не буде отримано. Якщо сплачено непропорційно велику суму комісійних або винагороди, підвищується ризик, що частина цієї суми буде неправомірно використана агентом на підкуп держслужбовця або працівника, найнятого клієнтом організації, для отримання контракту організацією. Організація може також зажадати від ділових партнерів задокументованої інформації, яка підтверджує надання послуг повністю;
- в) отримання контрактів, там де це можливо і доцільно, тільки після чесного і, де це можливо, прозорого конкурентного процесу торгів за участі не менше трьох претендентів;
- г) вимога не менше двох осіб для оцінювання тендерів і затвердження отримання контракту;
- д) розподіл обов'язків так, щоб працівники, які затверджують розміщення контракту, і ті, яким потрібний цей контракт, були різними і з різних підрозділів або департаментів, а також, щоб управляти контрактом і приймали виконані підрядниками роботи різні люди;
- е) вимога підписів не менше двох осіб на договорах та документах, що змінюють терміни виконання контракту, або приймають роботу за контрактом чи поставкою, що здійснюється за договором;
- ж) контроль операцій із потенційно високим ризиком хабарництва керівництвом найвищого рівня;
- з) захист цілісності даних про торги та іншої ціноутворювальної інформації за допомогою обмеження доступу відповідним людям;
- и) забезпечення відповідних інструментів і шаблонів для працівників (наприклад, практична настанова, приписи і заборони, поетапне затвердження, контрольні карти, форми, ІТ-технології).

Примітка. Додаткові приклади контролю і керівництва наведені в ISO 19600.

A.13 Впровадження системи управління щодо протидії корупції контрольованих організацій та ділових партнерів

A.13.1 Загальні положення

A.13.1.1 Причиною вимоги, викладеної в підпункті 8.5, є твердження, що як контрольовані організації, так і ділові партнери можуть спричинити ризик отримання хабара для організації. Типами ризику отримання хабара, яких організація намагається уникати, у таких випадках, є, наприклад:

- а) дочірня організація, яка сплачує хабар, унаслідок чого організація може нести відповідальність;
- б) спільне підприємство чи партнер спільного підприємства, який дає хабар для отримання робіт для спільного підприємства, в якому бере участь організація;
- в) менеджер із закупівель замовника або клієнта, який вимагає хабар від організації як винагороду за контракт;
- г) клієнт організації, який вимагає, щоб організація призначила конкретного субпідрядника або постачальника в умовах, коли керівник клієнта чи посадова особа може особисто отримати користь від призначення;

- е) агент організації, який сплачує хабар керівнику клієнта організації від імені організації;
- ф) постачальник або субпідрядник організації, яка виплачує хабар менеджеру закупівель організації як винагороду за контракт.

A.13.1.2 Якщо контрольована організація чи діловий партнер застосовує контроль щодо протидії корупції у зв'язку з цими ризиками, то ризик отримання хабара для організації зазвичай зменшується.

A.13.1.3 Вимога, викладена в розділі 8.5, розрізняє ті організації, над якими організація має контроль, і ті, над якими вона контролю не має. Для цієї вимоги організація контролює іншу організацію, якщо вона безпосередньо або опосередковано контролює управління організацією. Організація може мати, наприклад, контроль над дочірнім підприємством, спільним підприємством або консорціумом через більшість голосів у раді або через більшість пакетів акцій. Організація не має контролю над іншою організацією щодо розглянутої вимоги тільки тому, що вона доручає цій організації великий обсяг власних робіт.

A.13.2 Контрольовані організації

A.13.2.1 Зазвичай організація вимагатиме, щоб будь-яка інша організація, яка здійснює контроль, здійснювала розумний та пропорційний контроль щодо протидії корупції. Це може бути або контрольована організація, що впроваджує таку ж систему управління щодо протидії корупції, яку впроваджує сама організація, або контрольована організація, яка реалізує власні спеціальні засоби боротьби з хабарництвом. Ці засоби контролю мають бути розумними та пропорційними щодо ризиків хабарництва, з якими стикається контрольована організація, беручи до уваги оцінювання ризику отримання хабара, проведене відповідно до пункту 4.5.

A.13.2.2 Якщо суб'єкт господарювання контролює організація (наприклад, спільне підприємство, на якому організація керує управлінням), цей контрольований суб'єкт господарювання підпадає під вимоги пункту 8.5.1.

A.13.3 Неконтрольовані ділові партнери

A.13.3.1 Стосовно ділових партнерів, яких не контролює організація, то організація, за певних обставин, не має потреби у виконанні кроків, передбачених 8.5.2, для вимоги від сторонніх компаній здійснення контролю щодо хабарництва:

а) там, де діловий партнер становить незначний ризик хабарництва чи такий ризик взагалі відсутній; або

б) там, де діловий партнер становить підвищений ризик хабарництва, але контроль, який цей діловий партнер міг би здійснювати, не допоможе знизити ризик хабарництва (немає сенсу наполягати на здійсненні діловим партнером контролю, який марний; водночас у цьому разі організація має врахувати цей чинник під час свого оцінювання ризиків для інформування про своє рішення щодо того, як будувати взаємини і чи потрібно їх продовжувати).

Це відображає прийнятність і пропорційність цього стандарту.

A.13.3.2 Якщо під час оцінювання ризику отримання хабара (див. 4.5) чи комплексної перевірки (див. 8.2) доходять висновку, що неконтрольований суб'єкт господарювання становить більш ніж низький ризик хабарництва, і що контроль протидії корупції, запроваджений діловим партнером, допоможе зменшити ризик отримання хабара, організація має здійснити такі додаткові кроки відповідно до 8.5:

а) організація визначає, чи є в ділового партнера відповідний антикорупційний контроль, який керує відповідним ризиком отримання хабарів. Організація має це визначити після проведення комплексної перевірки (див. розділ A.10). Організація намагається підтвердити, що такий контроль управляє ризиком хабарництва, пов'язаним з угодою між організацією та діловим партнером. Організації не потрібно підтверджувати, що цей діловий партнер здійснює контроль своїх ризиків. Потрібно зазначити, що як ступінь контролю, так і заходи, яких необхідно вжити організації з метою підтвердження цього контролю, мають бути розумними і пропорційними ризику хабарництва, що розглядається. Якщо організація визначила, наскільки це можливо, що діловий партнер не здійснює відповідного контролю, вона застосовує вимогу відповідно до 8.5 щодо цього ділового партнера. Для пояснення відповідних типів контролю див. A.13.3.4.

б) якщо організація визначила, що відповідний антикорупційний контроль, що управляє відповідними ризиками хабарництва, у ділового партнера відсутній, або якщо неможливо підтвердити його наявність, то організація вживає таких додаткових заходів.

- 1) Якщо це доцільно (див. А.13.3.3), організація вимагає від ділового партнера здійснювати антикорупційний контроль (див. А.13.3.4) щодо відповідної угоди, проекту або виду діяльності.
- 2) Там, де недоцільно (див. А.13.3.3) вимагати від ділового партнера здійснення антикорупційного контролю, організація враховує цей чинник під час оцінювання ризиків хабарництва з боку ділового партнера, і спосіб управління цими ризиками з боку організації. Це не означає, що організація не може продовжувати участь в угоді чи розриває відносини з цим діловим партнером. Водночас організація має розглянути як частину оцінювання ризиків хабарництва ймовірність залучення цього ділового партнера до хабарництва, а також врахувати відсутність антикорупційного контролю під час оцінювання загального ризику хабарництва. Якщо організація вважає, що ризики хабарництва, які виникають у зв'язку з діловим партнером, неприйнятно високі і ризик хабарництва неможливо знизити іншими засобами (наприклад, реструктуризацією угоди), то будуть застосовуватися положення 8.8.

А.13.3.3 Доцільність для організації вимагати від непідконтрольного ділового партнера здійснення антикорупційного контролю залежить від обставин, наприклад:

а) У більшості випадків доцільно, якщо організація має значний вплив на ділового партнера. Наприклад, якщо організація призначає агента, який буде діяти від її імені в угоді, або призначає субпідрядника з великим обсягом робіт. У цьому разі організація зазвичай здатна визначити антикорупційний контроль як умову призначення.

б) У більшості випадків недоцільно, якщо організація не має значного впливу на ділового партнера, наприклад, на:

- 1) замовника проекту;
- 2) конкретного субпідрядника чи постачальника, номінованого замовником;
- 3) головного субпідрядника чи постачальника, якщо можливість постачальника чи субпідрядника висувати свої умови непомірно більша, ніж в організації (наприклад, якщо організація купує компоненти у головного постачальника на стандартних умовах цього постачальника).

с) У більшості випадків недоцільно, якщо у ділового партнера недостатньо ресурсів або досвіду для здійснення контролю.

А.13.3.4 Типи контролю, необхідні організації, залежать від обставин. Вони мають бути розумними і пропорційними ризику хабарництва і, щонайменше, мають охоплювати відповідний ризик хабарництва до своєї сфери застосування. Залежно від характеру бізнесу ділового партнера і характеру ризику хабарництва, який він становить, організація може, наприклад, здійснити такі кроки.

а) Якщо діловий партнер з великим і складним обсягом робіт і високим ризиком хабарництва, організація може зажадати від нього здійснення контролю, рівноцінного контролю, який визначено цим стандартом щодо ризиків хабарництва для організації.

б) Якщо діловий партнер із середнім обсягом робіт і середнім ризиком хабарництва, організація може зажадати від нього здійснення певного мінімуму антикорупційних вимог щодо угоди, наприклад, розроблення політики боротьби з хабарництвом, навчання своїх працівників, призначення менеджера, відповідального за відповідність нормам щодо угоди, контролю основних платежів і лінії оповіщення.

с) Якщо є дрібні ділові партнери, які мають дуже конкретний обсяг робіт (наприклад, агент або другорядний постачальник), організація може зажадати навчання найнятих працівників і здійснення контролю основних платежів і представницьких витрат.

Контроль необхідний тільки стосовно угод між організацією та діловим партнером (хоча на практиці цей бізнес-партнер може здійснювати контроль і щодо свого власного бізнесу).

Зазначене вище наведено лише в якості прикладів. Важливою проблемою для організації є ідентифікація основних ризиків хабарництва щодо угод та вимоги, якщо це можливо, від ділового партнера здійснювати розумний і пропорційний контроль основних ризиків хабарництва.

А.13.3.5 Організація в більшості випадків пред'являє ці вимоги до неконтрольованого ділового партнера в якості попередньої умови для роботи з ним та/або як частину договірної документації.

А.13.3.6 Організації немає потреби дозволяти повну відповідність непідконтрольного ділового партнера пропонованим вимогам. Водночас організація має вжити розумних заходів для того, щоб переконатися, що діловий партнер переважно відповідає їм (наприклад, вимагати від ділового партнера копії документації щодо політики його організації). За високого ризику хабарництва (наприклад, в разі агента), організація може провести моніторинг, вимагати відомості та/або провести аудиторську перевірку.

A.13.3.7 Оскільки проведення антикорупційного контролю займе деякий час, для організації доцільно надати своїм діловим партнерам певний проміжок часу на його здійснення. Організація може продовжувати роботу з цим діловим партнером за цей проміжок часу, але відсутність такого контролю буде чинником під час оцінювання ризиків і комплексної перевірки. Водночас організація має розглянути збереження за собою права розірвати чинний контракт або угоду, якщо діловий партнер неефективно здійснює необхідний контроль упродовж певного часу.

A.14 Зобов'язання щодо протидії корупції

A.14.1 Вимогу взяти на себе зобов'язання застосовують лише щодо ділових партнерів, які становлять підвищений ризик хабарництва.

A.14.2 Ризик хабарництва щодо угоди ймовірно низький, якщо, наприклад:

- a) організація закуповує невелику кількість дуже дешевих виробів;
- b) організація замовляє авіаквитки чи номери в готелі онлайн безпосередньо у відділах замовлень авіаліній або готелю;
- c) організація постачає дешеві товари або послуги споживачеві (наприклад, харчові продукти, квитки в кіно).

У такому разі для організації немає потреби вимагати від постачальників або споживачів з низьким рівнем ризику хабарництва взяти на себе антикорупційні зобов'язання.

A.14.3 За умови, якщо діловий партнер становить підвищений ризик хабарництва, організації потрібно, де це можливо, вимагати від ділового партнера взяти на себе антикорупційні зобов'язання.

a) У більшості випадків доцільно вимагати ці зобов'язання, коли організація має вплив на ділового партнера і може наполягати на прийнятті цих зобов'язань. Організація ймовірно зможе зажадати взяття цих зобов'язань, наприклад, якщо вона призначає агента для участі в угоді від імені організації або призначає субпідрядника з великим обсягом робіт.

b) Організація може мати недостатньо впливу, щоб вимагати взяття цих зобов'язань щодо, наприклад, роботи з великими споживачами чи клієнтами, або, наприклад, це не означає, що у разі відсутності цих положень не потрібно продовжувати роботу за проектом або переривати взаємини, а потрібно врахувати відсутність такого зобов'язання як відповідний чинник під час оцінювання ризику хабарництва і комплексної перевірки згідно з 4.5 та 8.2.

A.14.4 Такі зобов'язання, де це можливо, потрібно отримувати в письмовій формі. Це може бути окремий документ щодо взяття зобов'язань або частина договору між організацією і діловим партнером.

A.15 Представницькі витрати, благодійність тощо

A.15.1 Організацію має бути поінформовано, що подарунки, прийоми, добровільні пожертвування та інші виплати можуть сприйматися третьою стороною (наприклад, конкурентами, пресою, прокуратурою чи судом) як хабарі, навіть якщо учасники (той, що дає і бере) таких намірів не мали. Корисний механізм контролю — уникати, де це можливо, подарунків, представницьких заходів, добровільних пожертвувань та інших виплат, які резонно можуть сприйматися третьою стороною як хабарі.

A.15.2 Матеріальні заохочення, описані в 8.7, можуть охоплювати, наприклад:

- a) подарунки, прийоми, розваги;
- b) політичні чи благодійні пожертвування;
- c) поїздки представника клієнта або держслужбовця;
- d) витрати на стимулювання збуту;
- e) спонсорство;
- f) розвиток місцевого регіону;
- g) навчання;
- h) членство в клубах;
- i) особисту прихильність;
- j) конфіденційну інформацію та інформацію для привілейованих користувачів.

A.15.3 Щодо подарунків і прийомів процедури, яких дотримується організація, можуть, наприклад, служити для:

- a) контролю цінності подарунків і розмаху прийомів та їхньої частоти за допомогою:
 - 1) повної заборони отримання подарунків та участі в прийомах або

- 2) дозволу отримання подарунків та участі в прийомах, обмежуючи його такими чинниками як:
- I) максимальні витрати (які можуть залежати від місця отримання і типу подарунка чи прийому);
 - II) частота (відносно невеликі подарунки чи прийоми, якщо відбуваються часто, сумарно можуть виявитися значними);
 - III) час (наприклад, крім заходів безпосередньо до чи після або під час переговорів щодо торгів);
 - IV) доцільність (з урахуванням місця, сектора, права старшинства дарувальника та одержувача);
 - V) ідентичність одержувача (наприклад, посідає положення, що впливає на отримання підряду, чи видає дозволи, сертифікати або платежі);
 - VI) взаємність (ніхто в організації не може отримати подарунок або знаки вдячності, що перевищують за вартістю представницькі витрати, які їм дозволено мати);
 - VII) правове і регламентне поле (у деяких місцях та організаціях може існувати заборона чи контроль на місцях);

b) вимоги, щоб відповідний керівник заздалегідь затвердив кількість подарунків і представницьких заходів, більшу за певну суму або частоту їх проведення;

c) вимоги, щоб подарунки чи представницькі заходи, більші за встановлену суму або частіше встановленої частоти, проводилися відкрито та під наглядом і були задокументовані (наприклад, у реєстрі чи в бухгалтерському обліку).

A.15.4 Щодо політичних або благодійних пожертвувань, спонсорства, витрат на рекламу і розвиток місцевого регіону процедури, яких дотримується організація, могли б, наприклад, мати на меті:

a) заборону виплат, призначених для здійснення впливу, або таких, що можуть сприятися як вплив на отримання тендера чи іншого рішення на користь організації;

b) поширення комплексної перевірки на політичну партію, благодійну організацію чи іншого одержувача, щоб визначити, наскільки вони законні і чи не будуть використані як канал для хабарництва (наприклад, до перевірки можуть входити пошук в інтернеті або інших відповідних джерелах, щоб переконатися в репутації керівників політичної партії чи благодійної організації щодо хабарництва чи аналогічної злочинної діяльності або в їхньому зв'язку з проектами організації чи її споживачами);

c) вимогу схвалення платежу відповідним керівником;

d) вимогу оприлюднити цей платіж;

e) підтвердження, що цю виплату дозволено законом і регламентом;

f) намір уникнути виплат безпосередньо до, після або під час переговорів щодо намірів укладення договору.

A.15.5 Щодо поїздок представника клієнта або держслужбовця процедури, яких дотримується організація, можуть, наприклад, мати на меті:

a) отримання виплат, тільки дозволених процедурами урядової установи чи керівництва клієнта і застосовуваними законами чи правилами;

b) оплату тільки поїздок, передбачених для належного виконання обов'язків представником клієнта або держслужбовцем (наприклад, для контролю процедури управління якістю на підприємстві організації);

c) вимогу схвалення платежу відповідним керівником організації;

d) вимогу, де це можливо, повідомлення спостерігача держслужбовця чи роботодавця або служби із забезпечення дотримання антикорупційних норм щодо поїздки та участі в організованих прийомах;

e) обмеження оплати необхідних поїздок, харчування та проживання з витратами, безпосередньо пов'язаними з розумним маршрутом;

f) обмеження до розумного рівня розваг відповідно до політики організації щодо представницьких заходів;

g) заборону оплати витрат членам сім'ї чи друзям;

h) заборону оплати витрат на відпочинок та оздоровлення.

A.16 Внутрішній аудит

A.16.1 Вимога згідно з 9.2 не означає, що організація повинна мати власний окремий внутрішній підрозділ для здійснення аудиту. В організації потрібно створити підрозділ або призначити відповідального за проведення аудиту. Організація може залучити третю сторону для виконання всієї програми внутрішнього аудиту або певних частин наявної програми.

A.16.2 Частота проведення аудиторських перевірок залежить від вимог організації. Можливо буде обрано низку пробних проектів, контрактів, процедур, а також контроль і системи для щорічного аудиту.

A.16.3 Вибір може бути зроблено на основі оцінок ризиків, так щоб, наприклад, для аудиту під час вибору перевагу було надано проекту з високим ризиком хабарництва перед проектом з низьким рівнем ризику.

A.16.4 Аудиторські перевірки зазвичай вимагають планування так, щоб відповідні сторони мали необхідні документи та час. Водночас за певних умов організація може визнати корисним проведення аудиту без повідомлення сторін, яких прагне перевірити.

A.16.5 Якщо організація має керівний орган, цей орган може, на свій розсуд, керувати вибором організації та частотою проведення аудитів, щоб проявити незалежність і забезпечити сприяння, спрямувавши аудити в сфері першочергового ризику хабарництва. Керівний орган може також вимагати доступу до всіх аудиторських звітів та результатів і щоб будь-який аудит, який виявив певні типи проблем із підвищеним ризиком хабарництва або індикатори ризиків хабарництва, доводив їх до відома керівного органу після завершення аудиту.

A.16.6 Призначення аудиту — забезпечити керівному органу (якщо такий є) і вищому керівництву достатні гарантії, що система управління щодо протидії корупції впроваджена та ефективно функціонує, допомагаючи запобігти і виявити випадки хабарництва та забезпечити засоби стримування для потенційно корумпованих працівників (оскільки вони будуть обізнані, що їхній проект або департамент може бути обрано для аудиту).

A.17 Задokumentована інформація

Задokumentована інформація відповідно до 7.5.1 може охоплювати:

- a) отримання працівниками політики протидії корупції;
- b) надання політики протидії корупції діловим партнерам, які становлять підвищений ризик хабарництва;
- c) політику, процедури і контроль системи управління щодо протидії корупції;
- d) результати оцінювання ризиків хабарництва (див. 4.5);
- e) програми навчання щодо протидії корупції (див. 7.3);
- f) комплексну перевірку, що виконується (див. 8.2);
- g) заходи, вжиті щодо впровадження системи управління щодо протидії корупції;
- h) докази та записи щодо подарунків, прийомів, добровільних пожертвувань та аналогічних заохочень, отриманих або здійснених організацією (див. 8.7);
- i) дії та результати щодо питань, порушених стосовно:
 - 1) недоліків системи управління щодо протидії корупції;
 - 2) спроб, підозрюваного і фактичного хабарництва;
- j) результати моніторингу, розслідування та аудиту, здійснених організацією чи третіми сторонами.

A.18 Дослідження та протидія корупції

A.18.1 Цим стандартом встановлено, щоб організація запровадила відповідні процедури щодо вивчення та вирішення будь-яких питань хабарництва або порушення щодо протидії корупції, про які повідомляють, виявлено чи обґрунтовано підозрюють. Як організація досліджує та вирішує конкретну проблему, залежить від обставин. Кожна ситуація є особливою, і відповідь організації має бути розумною та пропорційною до обставин. Звіт про випадок підозри щодо крупного хабарництва вимагатиме набагато більше значних та детальних дій, ніж незначне порушення антикорупційного контролю. Наведені нижче рекомендації містяться лише для ознайомлення та не повинні розглядатися як наказові.

A.18.2 Бажано, щоб служба із забезпечення дотримання антикорупційних норм отримувала будь-які повідомлення про підозру або факт хабарництва чи про порушення антикорупційного контролю. Якщо звіти потрапляють у першу чергу до іншої особи, процедури організації мають вимагати, щоб доповідь передавали до служби якомога швидше. У деяких випадках служба із забезпечення дотримання антикорупційних норм сама виявляє підозри або порушення.

A.18.3 Процедура має визначати, хто несе відповідальність за вивчення та вирішення питання. Наприклад:

- a) невелика організація може дотримувати процедури, відповідно до якої про всі проблеми, будь-якої величини, служба із забезпечення дотримання антикорупційних норм має повідомляти безпосередньо вищому керівництву, яке має прийняти рішення про те, як саме реагувати;

b) більша організація може запровадити процедуру, згідно з якою:

- 1) незначні питання вирішує служба із забезпечення дотримання антикорупційних норм, із регулярним підсумковим звітом про всі незначні проблеми вищому керівництву;
- 2) великі проблеми служба із забезпечення дотримання антикорупційних норм повідомляє безпосередньо вищому керівництву для прийняття рішення щодо відповіді.

A.18.4 Якщо проблему ідентифіковано, вищому керівництву чи службі із забезпечення дотримання антикорупційних норм (залежно від розглянутого випадку) потрібно оцінити відомі факти і потенційну складність проблеми. Якщо для прийняття рішення наявних фактів недостатньо, треба почати розслідування.

A.18.5 Розслідування має здійснювати працівник, не пов'язаний із розглянутою проблемою. Це може бути менеджер служби із забезпечення дотримання антикорупційних норм, внутрішнього аудиту чи інший менеджер або третя сторона. Працівник, який проводить розслідування, повинен мати відповідні повноваження, ресурси і доступ до найвищого керівництва для ефективного проведення розслідування. Працівник, який проводить розслідування, має, переважно, пройти підготовку або мати досвід проведення розслідувань. Розслідування має швидко встановити факт і зібрати всі необхідні докази, наприклад:

- a) зробити запити для встановлення фактів;
- b) зібрати всі потрібні документи та інші свідчення;
- c) отримати підтвердження очевидця;
- d) там, де це можливо і має сенс, зажадати звіти в письмовій формі щодо проблеми за підписом осіб, що складала ці звіти.

A.18.6 Під час проведення розслідування та будь-яких подальших дій організації потрібно врахувати деякі чинники, наприклад:

- a) закони, що їх застосовують (може знадобитися консультація юриста);
- b) безпеку працівників;
- c) ризик клевети в заявах;
- d) захист людей, що виконують звіти, та інших людей, залучених або тих, що потрапили до звіту (див. 8.9);
- e) потенційну кримінальну, цивільну та адміністративну відповідальність, фінансові втрати і нанесення шкоди репутації організації та окремим працівникам;
- f) усі правові зобов'язання або зацікавленість організації у звітності перед органами влади;
- g) збереження в таємниці проблеми і ходу розслідування до встановлення конкретних фактів;
- h) вимога з боку найвищого керівництва повної співпраці працівників зі слідством.

A.18.7 Про результати розслідування, залежно від обставин, потрібно повідомляти найвищому керівництву або службі із забезпечення дотримання антикорупційних норм. Якщо про результати повідомляють найвищому керівництву, з ними потрібно також ознайомити службу із забезпечення дотримання антикорупційних норм.

A.18.8 Після завершення розслідування організацією і/або отримання достатньо даних для прийняття рішення, організації потрібно перейти до наступних дій. Залежно від обставин і серйозності проблеми, ці дії можуть охоплювати:

- a) припинення, відміну чи зміну умов участі організації в проекті, угоді або підряді;
- b) відшкодування або повернення необґрунтованих виплат;
- c) покарання працівників, які несуть відповідальність (залежно від ступеня важливості проблеми, покарання може бути накладено у формі попередження за незначний проступок або аж до звільнення за серйозне правопорушення);
- d) доповідь вищим органам;
- e) у разі виявлення факту хабарництва, вжиття заходів з метою уникнення подальших правопорушень або боротьба з ними (наприклад, складання неправдивих звітів, які можуть виникнути, якщо хабар враховують під час розрахунків, податкові правопорушення, якщо хабар неправомірно віднімають з доходів, або відмивання грошей, якщо мають справу зі злочинними доходами).

A.18.9 Організації потрібно аналізувати методи щодо протидії корупції з метою вивчення, чи виникла проблема за рахунок деяких невідповідностей у процедурах і, якщо це так, вжити негайних і адекватних заходів щодо поліпшення цих процедур.

A.19 Моніторинг

Моніторинг системи управління щодо протидії корупції може охоплювати, наприклад, такі сфери:

- a) ефективність навчання;
- b) ефективність контролю, наприклад за допомогою результатів пробних тестів;
- c) ефективність розподілу обов'язків для виконання вимог системи управління щодо протидії корупції;
- d) ефективність оброблення попередньо ідентифікованих невідповідностей;
- e) випадки відмови від проведення запланованих внутрішніх аудитів.

— Моніторинг невідповідності може охоплювати, наприклад, такі сфери:

- невідповідність і «помилки і промахи» (інцидент без несприятливих наслідків);
- випадки невиконання вимог щодо протидії корупції;
- приклади невиконання завдань;
- статус культури відповідності.

Примітка. Див. ISO 19600.

Організація може періодично виконувати самооцінку всієї організації або її частини, щоб оцінити ефективність системи управління щодо протидії корупції (див. 9.4).

A.20 Планування та введення змін у систему управління щодо протидії корупції

A.20.1 Адекватність та ефективність системи управління щодо протидії корупції підлягає оцінюванню на безперервній і регулярній основі кількома методами, наприклад, за допомогою аналізування на основі внутрішнього аудиту (див. 9.2), управління (див. 9.3) та аналізування, виконаного службою із забезпечення дотримання антикорупційних норм (див. 9.4).

A.20.2 Організації потрібно врахувати результати і виходи такого оцінювання, щоб визначити, чи існує потреба або можливість у поліпшенні системи управління щодо протидії корупції.

A.20.3 Щоб сприяти збереженню цілісності системи управління щодо протидії корупції та її ефективності, потрібно вводити зміни окремих елементів системи управління з урахуванням залежності та впливу такої зміни на ефективність системи управління загалом.

A.20.4 Якщо організація визначає необхідність зміни системи управління щодо протидії корупції, такі зміни потрібно здійснювати в плановому порядку, враховуючи таке:

- a) мету введення змін та їх можливі наслідки;
- b) цілісність системи управління щодо протидії корупції;
- c) наявність ресурсів;
- d) розподіл або перерозподіл обов'язків і повноважень;
- e) швидкість, ступінь і терміни введення змін.

A.20.5 Розширення можливостей системи управління щодо протидії корупції внаслідок заходів, вжитих у відповідь на невідповідність (див. 10.1), та внаслідок постійного поліпшення (див. 10.2) потрібно здійснювати також, як описано в A.20.4.

A.21 Державні службовці

Термін «державний службовець» (див. 3.27) узагальнено визначений в антикорупційних законах.

Наведений нижче перелік не є вичерпним, і не всі приклади застосовні в різних країнах. Під час оцінювання ризиків хабарництва організації потрібно взяти до уваги категорії державних службовців, з якими вона має або може мати справу.

Термін «державний службовець» може охоплювати таке:

- a) посадова особа на національному, обласному/регіональному чи муніципальному рівні разом із членами законодавчих, виконавчих і судових органів;
- b) посадові особи політичних партій;
- c) кандидати на посаду в держустанову;
- d) урядові службовці разом зі службовцями міністерств, агентств, адміністративних судів та громадських палат;
- e) посадові особи громадських міжнародних організацій, наприклад, Світового банку, ООН, Міжнародного валютного фонду;
- f) службовці державних підприємств, якщо підприємство не працює на звичайній комерційній основі на відповідному ринку, тобто на основі, яка практично еквівалентна приватному підприємству, без пільгових субсидій чи інших привілеїв (див. [17]).

У більшості країн родичі й близькі партнери державних службовців в антикорупційних законах також зараховуються до державних службовців.

A.22 Пропозиції щодо протидії корупції

Незважаючи на те, що це не є вимогою цього стандарту, для організації може виявитися корисною участь у будь-яких секторальних та інших ініціативах щодо протидії корупції, які просувають практику боротьби з хабарництвом і публікують методи боротьби, пов'язані з діяльністю організації.

БІБЛІОГРАФІЯ

- 1 ISO 9000 Quality management systems — Fundamentals and vocabulary
- 2 ISO 9001 Quality management systems — Requirements
- 3 ISO 19011 Guidelines for auditing management systems
- 4 ISO 14001 Environmental management systems — Requirements with guidance for use
- 5 ISO/IEC 17000 Conformity assessment — Vocabulary and general principles
- 6 ISO 19600 Compliance management systems — Guidelines
- 7 ISO 22000 Food safety management systems — Requirements for any organization in the food chain
- 8 ISO 26000 Guidance on social responsibility
- 9 ISO/IEC 27001 Information technology — Security techniques — Information security management systems — Requirements
- 10 ISO 31000 Risk management — Principles and guidelines
- 11 ISO Guide 73 Risk management — Vocabulary
- 12 ISO/IEC Guide 2 Standardization and related activities — General vocabulary
- 13 BS 10500 Specification for an anti-bribery management system
- 14 United Nations Convention against Corruption, New York, 2004. Available at: http://www.unodc.org/documents/treaties/UNCAC/Publications/Convention/08-50026_E.pdf
- 15 Organization for Economic Co-operation and Development, Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions and Related Documents, Paris, 2010
- 16 Organization for Economic Co-operation and Development, Good Practice Guidance on Internal Controls, Ethics, and Compliance, Paris, 2010
- 17 Organization for Economic Co-operation and Development, Commentaries on the Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions, 21 November 1997
- 18 United Nations Global Compact/Transparency International, Reporting guidance on the 10th principle against corruption, 2009
- 19 International Chamber of Commerce, Transparency International, United Nations Global Compact and World Economic Forum, RESIST: Resisting Extortion and Solicitation in International Transactions, A company tool for employee training, 2010
- 20 International Chamber of Commerce, Rules on Combating Corruption, Paris, 2011
- 21 Transparency International, Business Principles for Countering Bribery and associated tools, Berlin, 2013
- 22 Transparency International, Corruption Perceptions Index
- 23 Transparency International, Bribe Payers Index
- 24 World Bank, Worldwide Governance Indicators
- 25 International Corporate Governance Network, ICGN Statement and Guidance on Anti-Corruption Practices, London, 2009
- 26 World Economic Forum, Partnering Against Corruption Principles for Countering Bribery, An Initiative of the World Economic Forum in Partnership with Transparency International and the Basel Institute on Governance, Geneva
- 27 Committee of the Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO): Internal Control — Integrated Framework, May 2013.

ДОДАТОК НА
(довідковий)

**ПЕРЕЛІК НАЦІОНАЛЬНИХ СТАНДАРТІВ УКРАЇНИ,
ІДЕНТИЧНИХ МІЖНАРОДНИМ НОРМАТИВНИМ ДОКУМЕНТАМ,
ПОСИЛАННЯ НА ЯКІ Є В ЦЬОМУ СТАНДАРТІ**

ДСТУ ISO 9000:2015 (ISO 9000:2015, IDT) Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів

ДСТУ ISO 9001:2015 (ISO 9001:2015, IDT) Системи управління якістю. Вимоги

ДСТУ ISO 14001:2015 (ISO 14001:2015, IDT) Системи екологічного управління. Вимоги та настанови щодо застосовування

ДСТУ ISO/IEC 17000:2007 Оцінювання відповідності. Словник термінів і загальні принципи (ISO/IEC 17000:2004, IDT)

ДСТУ ISO 19011:2012 Настанови щодо здійснення аудитів систем управління (ISO 19011:2011, IDT)

ДСТУ ISO 22000:2007 Системи управління безпечністю харчових продуктів. Вимоги до будь-яких організацій харчового ланцюга (ISO 22000:2005, IDT)

ДСТУ ISO/IEC 27001:2014 Інформаційні технології. Методи безпеки. Системи менеджменту інформаційною безпекою. Вимоги (ISO/IEC 27001:2013; ISO/IEC 27001:2013/Cor 1:2014, IDT)

ДСТУ ISO/IEC 27001:2015 (ISO/IEC 27001:2013; Cor 1:2014, IDT) Інформаційні технології. Методи захисту. Системи управління інформаційною безпекою. Вимоги

ДСТУ ISO 31000:2018 Менеджмент ризиків. Принципи та настанови (ISO 31000:2018; IDT)

ДСТУ ISO Guide 73:2013 Керування ризиком. Словник термінів (ISO Guide 73:2009, IDT).

Код згідно з ДК 004: 03.100.70, 03.100.01

Ключові слова: антикорупційний контроль, діловий партнер, керівний орган, служба із забезпечення дотримання антикорупційних норм, система управління щодо протидії корупції, хабарництво.
