

KERNEL

Політика
управління конфліктом
інтересів
та протидії шахрайству і
корупції

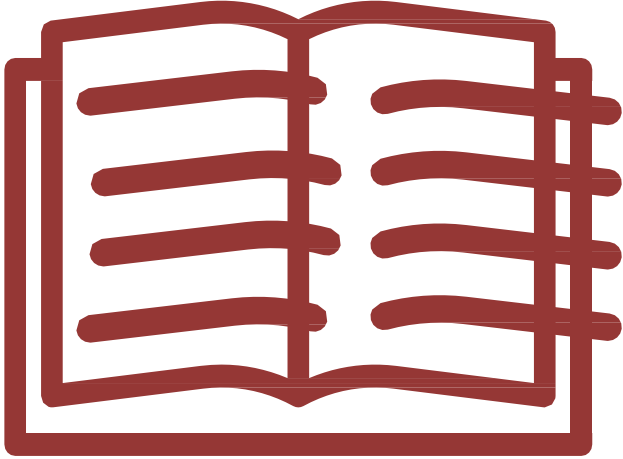


Ключові принципи



- ❏ **Відповідність Корпоративному Кодексу** та іншим внутрішнім документам Кернел в частині управління конфліктом інтересів та протидії шахрайству і корупції (далі - "КІШК") для управління фінансовими та репутаційними ризиками Компанії, і забезпечення високого рівня довіри з боку акціонерів, персоналу, інвесторів і контрагентів
- ❏ **Принцип «нульової толерантності»** - декларація того, що засновники, директора, посадові особи, співробітники Кернел в своїй внутрішній діяльності і в діяльності дочірніх та афілійованих підприємств, а також у правових відносинах з діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції та хабарництва, а також впроваджують всі передбачені законодавством заходи щодо протидії корупції та хабарництву і пов'язаними з ними діями (практиками)
- ❏ **Відповідність вимогам антикорупційного законодавства** України, Закону США про корупцію за кордоном ("FCPA") і Закону Великобританії про боротьбу з хабарництвом ("УКВА"), Конвенції з боротьби з підкупом посадових осіб іноземних держав при проведенні міжнародних ділових операцій, прийнятої ОЕСР («Конвенція ОЕСР»), антикорупційного законодавства країн, на території яких Кернел здійснює свою діяльність

Загальні положення



- ❏ Дія Політики поширюється на всіх співробітників Компанії, в т.ч. і її пов'язаних дочірніх компаній у всьому світі, незалежно від займаної посади, близьких осіб співробітників, контрагентів і третіх осіб, які можуть діяти від імені Кернел
- ❏ Система управління КІШК спрямована на роботу з ідентифікації та розкриття ситуацій конфлікту інтересів, шахрайства і корупції, механізмів прийняття управлінських рішень і норм поведінки співробітників у відповідних обставинах для формування культури корпоративної поведінки, яка протидіє неналежному поведженню і протиправним діям
- ❏ Кернел зобов'язаний підтримувати партнерські відносини лише з суб'єктами, що здійснюють свою діяльність з дотриманням встановлених етичних норм. Кернел застосовує обов'язковий процес комплексної перевірки контрагентів, що дозволяє уважно дослідити і, за необхідності, затвердити кандидатури сторонніх ділових партнерів
- ❏ Загальний контроль за дотриманням вимог Політики та її актуальності покладено на Генерального директора та Директорів напрямків
- ❏ Директор з персоналу та комунікацій в Політиці діє як відповідальний представник Комітету з ризиків і відповідає за розробку, координацію впровадження та своєчасну актуалізацію Політики не рідше ніж раз на два роки або в разі виникнення змін в антикорупційному законодавстві

2. Терміни та визначення

2.1. Близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, в т.ч. особи, що спільно проживають, але не перебувають в шлюбі, а також – незалежно від зазначених умов – чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, донька, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, племінник, племінниця, дід, баба, прадід, прабаба, онук, онука, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач або усиновлений, опікун або піклувальник, особа, котра перебуває під опікою зазначеного суб'єкта

2.2. Хабар - прийняті співробітником гроші, послуги або подарунки за дію/бездіяльність в інтересах хабародавця, яку ця особа могла або повинна була зробити в силу свого службового стану

2.4. Ділова гостинність - бізнес-сніданки, ділові обіди, вечери, частування, корпоративні або інші заходи, пропонувані контрагентами, державними службовцями чи іншими третіми особами співробітникам або пропонувані контрагентам, державним службовцям чи третім особам з боку співробітників з метою встановлення і підтримання ділових відносин

2.7. Ділові подарунки - матеріальна цінність (будь-що, що має цінність), яка дарується діловому партнерові або іншій третій особі за рахунок коштів Кернел, а також матеріальна цінність, яку отримують співробітники в рамках виконання своїх трудових обов'язків від ділових партнерів або інших третіх осіб

2.10. Конфлікт інтересів - пряме або непряме протиріччя між особистим інтересом співробітника і функціональними повноваженнями в Компанії, яке впливає або може вплинути на об'єктивність та неупередженість у прийнятті рішень або на здійснення/нездійснення дій під час виконання зазначених повноважень

2.11. Корупція - різновид неналежної поведінки у вигляді дачі хабара, отримання хабара, зловживання повноваженнями, комерційного підкупу або інше незаконне використання фізичною особою свого службового становища всупереч законним інтересам суспільства і держави з метою отримання вигоди у вигляді грошей, цінностей, іншого майна або послуг майнового характеру, інших майнових прав для себе або для третіх осіб, або незаконне надання такої вигоди зазначеній особі іншими фізичними особами; а також вчинення зазначених дій від імені або в інтересах юридичної особи

2.14. Неправомірна вигода - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального або не грошового характеру, котрі обіцяють, пропонують або отримують без законних на те підстав

2.16. Підпорядкованість - відносини організаційної, функціональної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в т.ч. через:

- Вирішення (участь у вирішенні) питань щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення з роботи
- Застосування заохочень, дисциплінарних стягнень
- Вказівки, доручення тощо, контроль їх виконання
- Направлення співробітника на навчання за рахунок Компанії
- Узгодження відпусток, графіку робочого дня
- Визначення посадових обов'язків і постановки завдань
- Оцінку виконання планових показників та інших показників ефективності роботи

Основні положення

Антикорупційні контролі та заходи



4. Упередження Конфлікту інтересів

3.1. **Конфлікт інтересів** - нормальне явище в бізнесі, яке не є порушенням доти, доки не має впливу на прийняття управлінських рішень. У Політиці йдеться про конфлікти інтересів, які несуть негативні наслідки для Компанії

3.2. **Система управління КІШК** спрямована на роботу з ідентифікації та розкриття ситуацій конфлікту інтересів, шахрайства і корупції, механізмів прийняття управлінських рішень і норм поведінки співробітників у відповідних обставинах для формування культури корпоративної поведінки, яка протидіє неналежному поводженню і протиправним діям

4.1. Види Конфлікту інтересів:

- **Співробітник - Контрагент:** у співробітника виникає особистий інтерес, в результаті чого він втрачає неупередженість і об'єктивність по відношенню до одного або групи контрагентів
- **Співробітник - Компанія:** особисті інтереси співробітника прямо або опосередковано суперечать інтересам Компанії
- **Компанія - Контрагент:** інтереси Компанії та контрагента прямо або опосередковано суперечать одне одному
- **Контрагент - Контрагент:** інтереси двох або більше контрагентів, що взаємодіють з Компанією за одними й тими само операціями, суперечать інтересам одне одного
- **Компанія - Акціонери:** інтереси Компанії/персоналу прямо або опосередковано суперечать інтересам акціонерів
- **Підрозділ 1 - Підрозділ 2:** внутрішньокорпоративний конфлікт інтересів, при якому наявні протиріччя в функціоналі щодо одного і того ж процесу, відповідно - відмінності в пропонованих умовах щодо одного і того самого рішення

Основні положення

4.3 Ситуації, що потребують врегулювання



- 4.3.1.** Ведення підприємницької діяльності в сфері агробізнесу
- 4.3.2.** Укладення договору з контрагентами, які безпосередньо чи опосередковано пов'язані зі співробітниками, котрі приймають рішення за умовами даного договору
- 4.3.3.** Конкуренція із залученням близьких осіб з Компанією в рамках будь-яких напрямків діяльності
Важливо! Своєчасно інформувати свого керівника та фіксувати в Анкеті співробітника інформацію про те, що близькі особи працюють або є засновниками чи акціонерами підприємств, які є або мають безпосереднє відношення до контрагентів чи конкурентів Компанії
- 4.3.4.** Спільна робота близьких осіб при прямому підпорядкуванні
Важливо! Своєчасно інформувати свого керівника та фіксувати в Анкеті співробітника інформацію про роботу близьких осіб на взаємопов'язаних/підконтрольних посадах
- 4.3.5.** Участь у політичній діяльності з використанням робочого часу, ресурсів компанії зі шкодою для виконання службових обов'язків
- 4.3.6.** Комунікація зі ЗМІ, виступи на конференціях, ведення семінарів та лекцій, виготовлення друкованої продукції з інформацією про Компанію для подальшого поширення без узгодження з Директором відповідного напрямку і Директором з персоналу та комунікацій
- 4.3.7.** Приймання у ролі представника Компанії подарунків для себе чи близьких осіб від юридичних або фізичних осіб, з якими співробітник пов'язаний через виконання своїх посадових обов'язків або які знаходяться в підпорядкуванні співробітника, загальною вартістю, що за оцінкою перевищує **2500 грн.** на рік від однієї особи
Важливо! Обмеження щодо вартості не поширюється на дарунки, які мають походження загальнодоступних корпоративних знижок на товари, послуги, виграші
- 4.3.8.** Агітаційна та рекламна діяльність всередині Компанії для просування особистих інтересів та/або отримання вигоди
- 4.3.9.** Отримання неправомірної вигоди в особистих інтересах
- 4.3.10.** Використання в особистих цілях матеріальних і нематеріальних ресурсів Компанії, якщо їх використання не є частиною компенсаційного пакета
- 4.3.11.** Демонстрація неналежної поведінки в порушення принципів Корпоративного Кодексу та інших корпоративних Політик і Процедур

Заходи реагування і прийняття рішень представлені в п.19.1-19.2 Політики

Основні положення

5. протиправні дії



- 5.1.** Крадіжка, привласнення матеріального майна та інтелектуальної чи іншої власності Компанії
- 5.2.** Одержання неправомірної вигоди, яка призводить до фінансових втрат і може впливати на репутацію Компанії
- 5.3.** Спотворення/замовчування даних та інформації для приховування злочинних дій, операційних помилок, виробничих втрат
- 5.4.** Обговорення з третіми особами конфіденційної інформації (відповідно до Договору про конфіденційність), яка стала відома співробітнику в рамках виконання його функціональних обов'язків
- 5.5.** Підкуп співробітників
- 5.6.** Навмисне псування матеріального майна та інтелектуальної чи іншої власності Компанії, включаючи інформацію, документи, бази даних, інформаційні системи
- 5.7.** Професійна недбалість, яка призвела або могла призвести до втрат будь-якого роду для Компанії
- 5.8.** Зловживання службовим становищем в особистих інтересах з метою отримання фінансової вигоди
- 5.9.** Учинення тиску на підлеглих, залучення підлеглих до протиправних дій для отримання особистої вигоди або вигоди третіх осіб
- 5.10.** Поширення інформації щодо Компанії та її співробітників, що ганьбить репутацію
- 5.11.** Порухення техніки безпеки, що створює ризик для життя і здоров'я
- 5.12.** Перебування на робочому місці в стані алкогольного сп'яніння або під дією наркотичних речовин
- 5.13.** Образа колег, застосування фізичної сили, дії і/або загрози, спрямовані на залякування, домагання та реалізацію інших злочинних цілей
- 5.14.** Порухення вимог і принципів Політики

Основні положення

Антикорупційні контролі та заходи

6. Закупівельні процеси і тендери

- Діють суворі приписи щодо Конфлікту інтересів, а також спілкування та взаємодії зі співробітниками державних органів, установ і підприємств, що беруть участь в тендері
- На початку проведення закупівельного процесу співробітник повинен попередньо ознайомитися з відповідними внутрішніми документами, що регламентують здійснення закупівель і, якщо це необхідно, проконсультуватися з Комплаєнс-менеджером, з тим, щоб уникнути порушення правил даних документів
- Проводиться комплексна перевірка ділових партнерів на благонадійність з метою оцінки корупційних та комплаєнс-ризиків
- Пропонується включення в тексти договорів Антикорупційного застереження
- Проводиться комплаєнс-оцінка можливості здійснення ділових заходів (ділові подарунки та гостинність) в процесі проведення закупівельного процесу, виконання умов чинного договору за участю державних організацій/державних службовців
- Заборонено виконання/отримання позадоговірних умов в ході взаємодії з діловими партнерами

7. Ділові партнери та представники

- Забороняється залучення представників для здійснення будь-яких операцій, що суперечать вимогам чинного антикорупційного законодавства, Політиці та внутрішнім нормативним документам Кернел
- Забороняється здійснення будь-яких корупційних платежів через представників і проведення оплат третій стороні, якщо відомо, що даний платіж повністю або частково буде прямо або побічно переданий державному службовцю
- Проведення обов'язкової перевірки потенційного представника з метою оцінки корупційних і комплаєнс-ризиків, визначення репутації, бенефіціарного права
- Співробітники Кернел або представники, що діють від імені Кернел не повинні чинити неправомірного впливу на посадових осіб державних органів, установ і підприємств

8. Взаємодія з державними службовцями та політичними діячами

- Заборонені пропонування грошей, цінних паперів, подарунків, розваг або інших матеріальних і нематеріальних цінностей, а також незаконне надання послуг, вигод, переваг як майнового, так і немайнового характеру державним службовцям та політичним діячам, а також членам їх сімей в обмін на отримання, збереження, захист бізнесу або отримання комерційної переваги (законної чи незаконної), або прийняття рішення, яке може спричинити вигоду для бізнес-інтересів Кернел
- Чинне законодавство не забороняє Кернел брати участь в законних ділових операціях з державними органами, установами і підприємствами

Основні положення

Антикорупційні контролі та заходи

9. Благодійність, спонсорська допомога, соціальна відповідальність і взаємодія з органами місцевого самоврядування

- Заборонені благодійні внески, якщо їх метою є вчинення неналежного впливу на державного службовця або іншу особу
- Всі договори/платежі з цільовим призначенням благодійність, спонсорська допомога, соціальна відповідальність та взаємодія з органами місцевого самоврядування проходять обов'язкову оцінку з боку Комплаєнс - менеджера

10. Правила обміну діловими подарунками та діловою гостинністю

- Правила обміну діловими подарунками та діловою гостинністю представлені в Процедурі управління діловими подарунками та діловою гостинністю
- Ділові подарунки/Ділова гостинність, отримані/плановані до передачі понад встановлений ліміт Кернел повинні бути зафіксовані в реєстрі Ділових подарунків і Ділової гостинності, який знаходиться у Комплаєнс - менеджера

11. Фінансування політичних партій

- Витрати на політичні цілі заборонені Політикою Кернел, так як вони можуть стати підставою для звинувачень у корупції
- Кернел не відшкодовує витрати, пов'язані з особистими пожертвами співробітників на політичні цілі

12. Винагорода за спрощення формальностей (Facilitation payment)

- У Кернел заборонені будь-які винагороди за спрощення формальностей (англ. - «facilitation payment»)

13. Ведення бухгалтерського обліку та фінансова звітність

- Кернел забезпечує повне і точне ведення звітної та бухгалтерської документації
- Співробітник Кернел зобов'язаний підписувати тільки ті документи, включаючи договори/контракти, які співробітник уповноважений підписувати, і які на думку співробітника є точними та вірними

14. Злиття, спільні підприємства та міноритарні інвестиції

- З метою реалізації корпоративної стратегії Кернел може брати участь в угодах по злиттю і придбанню, організації спільних підприємств та інвестуванні в статутний капітал інших підприємств
- Після затвердження угоди Кернел реалізує свої відповідні політики і процедури Комплаєнс і, внутрішні засоби контролю або, в разі міноритарних інвестицій, вживає обґрунтованих заходів, щоб спонукати компанію, що знаходиться у власності міноритаріїв, впровадити такі політики і засоби контролю

Основні положення

15. Інформування про факти порушень правил і принципів Політики

15.1 Інформування про особистий конфлікт інтересів

- 15.1.1 Щорічне анкетування персоналу на наявність конфлікту інтересів проводить Департамент персоналу та комунікацій наприкінці кожного маркетингового року
- 15.1.2 Кожен співробітник повинен поінформувати в поточному режимі про виникнення конфлікту інтересів свого керівника і не здійснювати дій в умовах конфлікту інтересів до прийняття рішення щодо його регулювання
- 15.1.3 Рішення про регулювання конфлікту інтересів приймає керівник рівня Центру фінансової відповідальності за погодженням із Директором з персоналу та комунікацій, за результатами оцінки ситуації Комплаєнс-менеджером

15.2 Інформування про конфлікт інтересів та факти вчинення протиправних дій іншими співробітниками та/або третіми особами

- З метою підтримання високого рівня довіри до Кернел, дотримання міжнародних стандартів етики ведення бізнесу, а також профілактики та припинення випадків шахрайства та корупції в Кернел функціонує Гаряча лінія
- 15.2.1 Гаряча лінія - інструмент підтримання високого рівня довіри до Кернел, норм етики ведення бізнесу. Гаряча лінія забезпечує захист співробітників та постачальників Кернел від поведінки та дій, які не відповідають вимогам Політики і Корпоративного кодексу
- 15.2.2 Кожен співробітник Компанії зобов'язаний повідомляти на Гарячу лінію 0-800-501-483 або за адресою dovira@kernel.ua про будь-які прояви конфлікту інтересів і протиправних дій інших співробітників та/або третіх осіб, про які йому стало відомо в процесі виконання своїх посадових обов'язків. Приховування інформації та бездіяльність у запобіганні злочинам суперечить Керівним принципам Компанії і є порушенням
- 15.2.3 До розгляду приймаються звернення від конкретних співробітників, анонімні звернення не розглядаються
- 15.2.4 Реагування на повідомлення, що надійшли каналами Гарячої лінії, проводиться відповідно до Процедури отримання і розгляду інформації, що надійшла каналами Гарячої Лінії
- 15.2.5 Контакти Гарячої лінії містяться на офіційному сайті Кернел в мережі Інтернет, корпоративному внутрішньому порталі, на інформаційних стендах та в інших загальнодоступних місцях підприємств
- 15.3 Всі факти порушень КІШК розслідуються робочими групами, відповідно до Процедури проведення корпоративних розслідувань

Основні положення

16. Захист Заявників про порушення і порядок реалізації права на захист Заявника



- 16.1 В Компанії заборонено переслідування співробітників, що звернулися на «Гарячу лінію». Менеджмент Компанії гарантує дотримання цієї вимоги. Інформація про особу співробітника, що надав інформацію про порушення, може бути розкрита тільки за його згодою
- 16.2 Співробітник, що повідомив про порушення вимог цієї Політики третьою особою/співробітником, не може бути звільнений або примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарного стягнення або піддаватися з боку керівника іншим негативним заходам впливу або загрозі застосування таких заходів впливу. У разі переслідування співробітник повинен негайно звернутися на Гарячу лінію
- 16.3 Комплаєнс менеджер забезпечує захист Заявників. Порядок реалізації права на захист Заявника здійснюється відповідно до Процедури Захисту Заявників

17. Учасники та зони відповідальності

Управління реалізацією Політики здійснюється **Радою Директорів**. Рада Директорів доручила керівництву Кернел реалізувати дану Політику.

Аудиторський Комітет розглядає Корпоративний Кодекс і Політики відповідності

Стратегічний комітет

- ✓ Визначення загальної стратегії та ключових напрямків Політики і здійснення загального контролю ефективності її реалізації

Комітет з ризиків

- ✓ Прийняття рішень щодо методів реагування на ситуації КІШК, узгодження рекомендацій щодо заходів для запобігання їх повторенню
- ✓ Аналіз контролів, які своєчасно не виявили/не запобігли ситуації КІШК, узгодження дій з відновлення їх ефективності
- ✓ Аналіз регулярної звітності та тенденцій щодо ситуацій КІШК
- ✓ Надання рекомендації для актуалізації Політики та інших внутрішніх документів
- ✓ Узгодження складу робочих груп з проведення розслідувань в ситуаціях КІШК

Директор з персоналу та комунікацій

- ✓ Контроль, координація впровадження комплаєнс-контролів і своєчасної актуалізації Політики не рідше ніж раз на два роки або, в разі потреби, при зміні вимог застосовуваного антикорупційного законодавства

Комплаєнс - менеджер

- ✓ Впровадження та моніторинг впровадження комплаєнс-контролів в процесі
- ✓ Повсякденне управління реалізацією Політики
- ✓ Оцінка комплаєнс-ризиків
- ✓ Реалізація заходів з формування культури протидії шахрайству та корупції
- ✓ Проведення навчання і консультування співробітників з питань, пов'язаних із Політикою та Корпоративним Кодексом
- ✓ Управління Гарячою Лінією, надання регулярної звітності про роботу Гарячої Лінії
- ✓ Забезпечення Захисту Заявників

Департамент безпеки

- ✓ Надання консультацій та рекомендацій щодо оцінки та способів врегулювання ситуацій, що мають ознаки шахрайства та корупції
- ✓ Координація діяльності персоналу відповідно до вимог Політики в частині шахрайства та корупції
- ✓ Проведення оперативних заходів щодо запобігання, виявлення та припинення ситуацій шахрайства та корупції
- ✓ Проведення службових розслідувань за обставинами ситуацій шахрайства та корупції

Юридичний департамент

- ✓ Захист інтересів Компанії в суді
- ✓ Надання консультацій щодо документального оформлення застосування дисциплінарних стягнень

Директори напрямків

- ✓ Контроль виникнення потенційних конфліктів інтересів у процесі реалізації діяльності
- ✓ Регулярне інформування підлеглих про недопущення конфлікту інтересів та про вимоги КІШК
- ✓ Контроль рівня обізнаності нових співробітників про вимоги Корпоративного Кодексу та Політик відповідності при оцінці за результатами проходження випробувального терміну
- ✓ Негайний розгляд виявленої інформації про конфлікт інтересів, оцінка наслідків потенційного зловживання ситуацією. У разі ймовірності виникнення фінансових і репутаційних ризиків для Компанії визначення варіанту врегулювання ситуації конфлікту інтересів, ґрунтуючись на вимогах КІШК, негайне повідомлення про ситуацію та свої пропозиції щодо врегулювання Директора відповідного напрямку, Директора з персоналу та комунікацій і Комплаєнс-менеджера

20. Інші запобіжні заходи



- 20.1 Проходження незалежного аудиту і публікація фінансової звітності
- 20.2 Діюча система управління ризиками та внутрішнього контролю
- 20.3 Діюча система Внутрішнього аудиту
- 20.4 Автоматизація закупівельних та інших бізнес-процесів, що мінімізує людський фактор. Перевірка контрагентів на благонадійність і комплаєнс-ризиками. Включення в договори з контрагентами Антикорупційного застереження
- 20.5 Колегіальність у прийнятті рішень учасниками з достатнім ступенем незалежності
- 20.6 Документування прийняття важливих управлінських рішень
- 20.7 Захист комерційної таємниці та конфіденційної інформації
- 20.8 Автоматизоване обмеження доступів до інформації
- 20.9 Формування переліку посад, які за родом своєї діяльності в Компанії мають повноваження, що допускають ризик шахрайства. Особливий підхід до відбору кандидатів на посади із зазначеного переліку
- 20.10 Перевірка правдивості наданої інформації співробітниками та контрагентами
- 20.11 Контроль надання благодійної допомоги тільки сумлінним благодійним організаціям в належних цілях за погодженням із Комплаєнс-менеджером

Інші положення



- ❏ Співробітники Кернел, в тому числі акціонери та члени органів управління Кернел, які не є його Співробітниками, незалежно від займаної посади, несуть персональну відповідальність за невиконання (неналежне виконання) положень Політики перед Компанією
- ❏ Власник процесу - Директор з персоналу та комунікацій
- ❏ Кожен співробітник Компанії зобов'язаний:
 - дотримуватися вимог Політики і гарантувати, що особисті інтереси і зв'язки, дружні та інші відносини, персональні симпатії і антипатії не впливають на прийняття ділового рішення
 - вживати розумних заходів щодо недопущення конфлікту інтересів
 - при виникненні умов, передбачених розділами 4-14, інформувати уповноважених керівників і Комплаєнс-менеджера (Гаряча лінія 0-800-501-483 або електронна адреса dovira@kernel.ua)
 - сприяти у врегулюванні конфлікту інтересів
 - брати активну участь при проведенні корпоративних розслідувань
- ❏ **Пов'язані документи:**
 - Корпоративний Кодекс
 - Політика Корпоративного управління
 - Процедури пошуку і підбору персоналу. Договір про конфіденційність
 - Процедура прийому та адаптації співробітників
 - Політика і процедури закупівель ТМЦ і послуг
 - Процедура перевірки контрагентів Департаментом безпеки
 - Процедура управління Діловими подарунками та Діловою гостинністю
 - Процедура отримання і розгляду інформації, що надійшла каналами Гарячої Лінії
 - Процедура погодження господарсько-правових документів
 - Процедура проведення корпоративних розслідувань
 - Процедура захисту Заявників