



**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА  
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«ХАРКІВСЬКІ ТЕПЛОВІ МЕРЕЖІ»**

**на 2021-2025 роки**

**Харків**

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА  
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
ХАРКІВСЬКІ ТЕПЛОВІ МЕРЕЖІ»  
на 2021-2025 роки**

ЗМІСТ

1. Преамбула.
2. Терміни та визначення.
3. Загальні положення.
4. Підготовка, обговорення та затвердження Антикорупційної програми.
5. Сфера застосування та коло осіб, на яких поширюються положення Антикорупційної програми.
6. Перелік антикорупційних заходів Підприємства .
7. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Підприємства.
8. Перелік антикорупційних стандартів і процедур у діяльності Підприємства.
9. Опис окремих антикорупційних стандартів і процедур у діяльності Підприємства.
10. Процедура інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів у діяльності Підприємства.
11. Права і обов'язки генерального директора та працівників (крім Уповноваженого) Підприємства.
12. Права, обов'язки і гарантії Уповноваженого з антикорупційної діяльності Підприємства.
13. Порядок звітування Уповноваженого.
14. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням антикорупційної програми, а також результатів здійснення передбачених нею заходів.
15. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушення антикорупційних вимог.
16. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.
17. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій уповноваженим.
18. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення програми.
19. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції.
20. Порядок проведення внутрішніх розслідувань.
21. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень у зв'язку з діяльністю Підприємства.
22. Норми професійної етики працівників Підприємства.
23. Порядок внесення змін до Програми.

## 1. ПРЕАМБУЛА.

1.1. Цією Антикорупційною програмою комунальне підприємство «Харківські теплові мережі» (далі – Підприємство) проголошує, що його працівники, посадові особи, представники, керівництво, у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади і місцевого самоврядування, правоохоронними і контролюючими органами, установами, організаціями, підприємствами, незалежно від форми власності, фізичними особами (громадянами України, іноземними громадянами, особами без громадянства) керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям.

1.2. Підприємство, через запровадження положень Антикорупційної програми, заявляє та підтверджує свою прихильність принципам та нормам міжнародного та українського антикорупційного законодавства.

1.3. При розробленні цієї Антикорупційної програми, були враховані вимоги положень чинного законодавства України, методичні рекомендації Національного агентства з питань запобігання корупції, а також успішний досвід розроблення і виконання Антикорупційних програм іншими юридичними особами.

## 2. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ.

2.1 В цій Антикорупційній програмі (далі – Програма) Підприємства наведені нижче терміни вживаються в розумінні Закону України «Про запобігання корупції», інших діючих нормативно-правових актів, в тому числі:

**антикорупційне законодавство** – Закон України «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма Підприємства, організаційно-розпорядчі або інші документи Підприємства з питань запобігання корупції;

**антикорупційна експертиза** - діяльність із виявлення у внутрішніх нормативних актах Підприємства, договорах, розпорядженнях, наказах, їх проектів, положень, які самостійно чи у поєднанні з іншими нормами та положеннями можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

**антикорупційна програма** - комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Підприємства;

**близькі особи** - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із працівником Підприємства (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта;

**дискреційні повноваження** – сукупність прав і обов'язків Підприємства, його посадових осіб, що дають можливість на власний розсуд визначити повністю або частково зміст рішення або вибрати один з кількох варіантів прийняття рішень, передбачених проектом акта.

**корупційне правопорушення** - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене працівником Підприємства або іншими посадовими особами, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

**корупція** - використання працівником Підприємства наданих йому посадових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди працівнику підприємства

(або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй посадових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

**неправомірна вигода** - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав;

**посадові особи** - працівники Підприємства, до повноважень яких віднесено здійснення організаційно-розпорядчих та/або адміністративно-господарських функцій, в тому числі у разі здійснення таких функцій тимчасово або за спеціальним повноваженням, покладеним на відповідного працівника правомочним органом або правомочною особою;

**потенційний конфлікт інтересів** - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої посадові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання;

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

**правопорушення, пов'язане з корупцією** - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене працівником підприємства, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

**працівники Підприємства** – всі посадові особи та інші працівники Підприємства, незалежно від займаної посади;

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

**пряме підпорядкування** - відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням;

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

**уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції** - органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції (далі - Національне агентство);

**уповноважена особа** – посадова особа Підприємства, уповноважена в установленому порядку на виконання функцій Уповноваженої особи згідно із Законом України «Про запобігання корупції» (Уповноважений з антикорупційної діяльності КП «Харківські теплові мережі»);

### 3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

3.1. Антикорупційна програма (далі – Програма) розроблена на основі та на виконання вимог ст.ст. 62, 63 Закону України «Про запобігання корупції» і визначає основні заходи, правила, стандарти і процедури щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Підприємства.

3.2. Програма прийнята з метою виконання обов'язку Підприємства по затвердженню і застосуванню заходів попередження, виявлення і протидії корупції в інтересах суспільства та Підприємства.

3.3. Програма затверджується та вводиться в дію наказом генерального директора згідно вимог ст. 62 Закону України «Про запобігання корупції»;

3.4. Запроваджуючи цю Програму, Підприємство ставить перед собою наступні завдання:

- мінімізувати ризики залучення Підприємства, його керівників та працівників, незалежно від займаної посади, в корупційну діяльність;
- сформулювати у контрагентів, працівників та інших осіб однакове розуміння політики Підприємства про неприйняття корупції в будь-яких формах і проявах;
- узагальнити і роз'яснити основні вимоги антикорупційного законодавства, які можуть застосовуватися до Підприємства та працівників;
- покласти в обов'язок працівників Підприємства знати і дотримуватися принципів і вимог даної Антикорупційної програми, ключові норми застосовуваного антикорупційного законодавства, а також адекватні заходи для запобігання корупції.

3.5. Антикорупційні заходи та процедури, що передбачені цією Програмою, мають на меті приведення діяльності Підприємства у відповідність до норм антикорупційного законодавства та попередження її від негативних наслідків його порушення.

3.6. Програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції», Конвенцією ООН проти корупції №251-V ратифікованої ВРУ від 18.10.2010, Кримінальною конвенцією про боротьбу з корупцією (ETS 173) №252-V ратифікованої ВРУ від 18.10.2006, Цивільною конвенцією про боротьбу з корупцією «2476-IV від 16.03.2005»; Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75 «Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи» іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність юридичних осіб з питань запобігання та протидії корупції.

3.7. Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією та законами України; указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до конституції України та законів України; Конвенціями, Міжнародними нормативно-правовими актами та міжнародними договорами (угодами), ратифікованими Україною, актами Кабінету Міністрів України; іншими актами законодавства, Антикорупційною програмою КП «Харківські теплові мережі» та прийнятими на її виконання внутрішніми нормативними актами, відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.8. Строк дії цієї Програми: з моменту введення її в дію наказом генерального директора Підприємства до 31.12.2025 року.

3.9. На Підприємстві, для реалізації антикорупційної програми і контролю за її виконанням призначається особа, відповідальна за реалізацію антикорупційної програми – Уповноважений з антикорупційної діяльності (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається законом України «Про запобігання корупції», цією Програмою, та внутрішніми нормативними актами, прийнятими на її виконання.

3.10. Після введення в дію, текст Програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників Підприємства, а також для його ділових партнерів та громадськості шляхом її розміщення в електронному вигляді на веб-сайті Підприємства за електронною адресою: підприємства <http://www.hts.kharkov.ua> у розділі «Наша діяльність».

3.11. Не пізніше ніж 15 грудня 2025 року, Уповноважений подає проект антикорупційної програми на наступні три роки на затвердження генеральному директору Підприємства.

3.12. Під час виконання Програми, Уповноважений досліджує проблемні аспекти, виявляє її недоліки, що повинно бути враховано при внесенні змін до Програми.

Виявлені проблеми та недоліки фіксуються Уповноваженим у відповідних довідках або звітах про стан виконання Програми.

#### **4. ПІДГОТОВКА, ОБГОВОРЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ПІДПРИЄМСТВА.**

4.1. Здійснення заходів з підготовки Програми, виконання процедур її обговорення та погодження, покладаються на Уповноваженого.

4.2. Підготовка Програми здійснюється за принципами:

- законності – Програма не повинна суперечити Конституції України і готується на основі Закону, антикорупційної стратегії та державної програми з її реалізації, а також з урахуванням положень інших нормативно-правових актів;

- участі зацікавлених сторін - розробка та вдосконалення програми здійснюється на основі участі усіх зацікавлених сторін та розгляду і максимального врахування їх пропозицій, що зменшує заперечення або опір виконанню програми;

- спільної відповідальності: антикорупційна програма застосовується на всіх рівнях і напрямках діяльності Підприємства. Правила і принципи програми однакові для керівництва та працівників Підприємства;

- прозорості – інформація (документи) про підготовку програми, в тому числі оцінку корупційних ризиків у діяльності Підприємства, є відкритою інформацією, доступ до якої не може бути обмежено (крім випадків, визначених законом);

- доступності – будь-яка особа має право брати участь у підготовці Програми у встановленому законом порядку (шляхом надання пропозицій до її тексту, участі в роботі комісії з оцінки корупційних ризиків тощо);

- галузевої належності та всеохопленості – Програма Підприємства повинна враховувати сферу його діяльності, передбачати заходи відповідно до усіх повноважень та функцій посадових осіб Підприємства згідно із положеннями спеціальних нормативно-правових актів та внутрішніх нормативних актів, а також поширюватись на усю його організаційну структуру (включаючи Управління, структурні та функціональні підрозділи);

- об'єктивності та неупередженості – Програма готується з урахуванням, насамперед, суспільних інтересів щодо налагодження на Підприємстві ефективної системи запобігання та виявлення корупції, у зв'язку з чим дії та рішення його посадових осіб під час підготовки програми мають бути спрямовані виключно на досягнення цієї мети;

- актуальності – Програма повинна відповідати умовам сучасності та реальним корупційним викликам для Підприємства;

- реальності – положення Програми повинні бути реальними для виконання.

- науковості – структура і логіка Програми повинні відповідати загальноприйнятним науковим та діловим вимогам.

- індивідуальності - Програма повинна врахувати особливості структури і характеру діяльності Підприємства;

- конструктивності - Програма повинна містити інформацію загального характеру стосовно конкретних заходів та процедур, деталізація яких регламентується окремими внутрішніми нормативними актами Підприємства.

- зрозумілості та чіткості: зміст Програми має бути легко зрозумілим;

- пріоритету довіри над контролем: вимоги Програми повинні створювати сприятливі умови для чесних і етичних працівників. Заходи запобігання та заохочення перебувають у балансі із заходами контролю та примусу;

- визначеності сфери застосування: Програма враховує внутрішні та зовнішні корупційні ризики;

- безперервності: створення Програми являється безперервним процесом на Підприємстві, а не як одноразовим заходом. Програма регулярно переглядається з урахуванням змін зовнішніх та внутрішніх факторів;

- відповідності Типовій антикорупційній програмі - в Програмі враховуються вимоги, що містяться в Типовій антикорупційній програмі юридичної особи, затвердженої Рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 №75.



4.3. Дотримуючись принципу захисту інтелектуальної власності, під час підготовки Програми можуть використовуватися окремі положення, текстові конструкції, визначення, категорії та поняття, пункти, розділи, які залучені із нормативно-правових актів; методичних рекомендацій, розроблених державними установами; наукових статей, підручників і навчальних посібників, а також Антикорупційних програм інших юридичних осіб.

4.4. Програма затверджується та вводиться в дію наказом Генерального директора, після її обговорення з працівниками.

4.5. Зауваження та пропозиції до Проекту Програми можуть бути передані Уповноваженому у формі письмового повідомлення на поштову адресу; повідомлення на електронну пошту; службової записки від підрозділів або окремих посадових осіб Підприємства; під час обговорення на нарадах, семінарах, круглих столах; під час особистого прийому Уповноваженого; під час проведення публічного обговорення (у випадку його проведення).

4.6. Строк ознайомлення з Проектом Програми та обговорення його положень – не повинен перевищувати 15 днів.

4.7. Внутрішні нормативні акти, прийняті на виконання цієї Програми затверджуються та вводяться в дію наказом генерального директора Підприємства.

4.8. Внутрішні нормативні акти Підприємства, що прийняті на виконання положень Антикорупційної програми, входять до Антикорупційного пакету документів Підприємства і є обов'язковими для виконання всіма його працівниками.

## **5. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ.**

5.1. Програма є обов'язковою для виконання всіма працівниками Підприємства, незалежно від займаної посади.

5.2. Всі працівники Підприємства, зобов'язані дотримуватись норм антикорупційного законодавства, основними вимогами якого є заборона надання та/або одержання неправомірної вигоди, комерційного підкупу та посередництва у схилянні до протиправних дій.

5.3. Програма також застосовується Підприємством у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади та місцевого самоврядування, контролюючими та правоохоронними органами, підприємствами, організаціями, установами, незалежно від форм власності, окремими фізичними особами.

5.4. Принципи та вимоги Програми поширюється також на осіб, які виконують роботи (поставляють товари, надають послуги, представляють інтереси Підприємства) на підставі цивільно-правових та інших договорів, консультантів, будь-яких інших осіб, в тих випадках, коли відповідні зобов'язання закріплені у договорах з ними, в їх внутрішніх документах або прямо випливають із закону

5.5. Положення антикорупційної програми включаються до трудових договорів (контрактів), посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Підприємством виходячи зі сфери їх застосування.

5.6. Особа, яка вперше призначається на посаду до повноважень якої віднесено здійснення організаційно-розпорядчих та/або адміністративно-господарських функцій має подати декларацію осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування до призначення на посаду про що робиться запис в додатку до особової справи працівника.

5.7. Примірник Програми, обов'язково повинен знаходитись в друкованому або електронному вигляді у кожному структурному та функціональному підрозділі Підприємства.

5.8. При виявленні або документуванні ознак корупційного правопорушення в діях працівника відповідного підрозділу, за ініціативою Уповноваженого проводиться позапланове обговорення окремих положень Програми і нормативно-правових актів антикорупційного спрямування.

5.9. Уповноважений може безпосередньо проводити обговорення положень цієї Програми та нормативно-правових актів антикорупційного спрямування на загальних зборах або на нарадах функціональних або структурних підрозділів Підприємства.

5.10. Організацію умов для виконання (реалізації) Програми на підприємстві, в межах своїх повноважень, здійснюють:

- Генеральний директор;
- Уповноважений з антикорупційної діяльності КП «Харківські теплові мережі»
- Посадові особи Підприємства.

## **6. ПЕРЕЛІК АНТИКОРУПЦІЙНИХ ЗАХОДІВ ПІДПРИЄМСТВА.**

6.1. Підприємство забезпечує розробку та запровадження заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання і протидії корупції у своїй діяльності.

6.2. Антикорупційні заходи Підприємства включають:

- 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- 2) впровадження антикорупційних стандартів і процедур у діяльності Підприємства.

## **7. ПЕРІОДИЧНА ОЦІНКА КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ У ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА.**

7.1. Підприємство не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

7.2. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми.

7.3. Оцінка корупційних ризиків проводиться з метою визначення конкретних виробничих процесів і господарських операцій в діяльності Підприємства, при реалізації яких найбільш висока ймовірність вчинення працівниками корупційних правопорушень, як в цілях особистої вигоди, так і в цілях отримання вигоди Підприємством.

7.4. Діяльності з ідентифікації і оцінки корупційних ризиків на Підприємстві, а також надання пропозицій щодо нейтралізації або зменшення вірогідності настання таких ризиків, регламентується цією Програмою та деталізується Положенням «Про комісію з оцінки корупційних ризиків на КП «Харківські теплові мережі»».

7.5. Оцінка корупційних ризиків на Підприємстві проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

7.6. Порядок діяльності та склад комісії затверджується генеральним директором Підприємства.

7.7. До складу комісії входять не більше семи осіб, в тому числі Уповноважений (голова комісії), керівники окремих структурних і функціональних підрозділів Підприємства, а також інші працівники, визначені генеральним директором за погодженням з Уповноваженим. В обов'язковому порядку до складу комісії входять представники служби безпеки, режиму та зв'язку, юридичної служби, управління кадрів.

7.8. Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Підприємства, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

7.9. Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків на Підприємстві.

7.10. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності керівництва та працівників Підприємства.

7.11. Корупційні ризики у діяльності Підприємства поділяються на внутрішні та зовнішні.

7.12. Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності Підприємства.



7.13. Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, контролюючих і правоохоронних органів, з якими Підприємство перебуває у ділових правовідносинах, а також контролюючих та правоохоронних органів, судів різного рівня, відношення яких з Підприємством будуються у зв'язку з проведенням процесуальних дій та інших передбачених діючим законодавством України правових відносин.

7.14. За результатами ідентифікації корупційних ризиків комісією відповідно до порядку її діяльності здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

7.14. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.

7.15. Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності комісії.

7.16. Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається генеральному директору Підприємства і повинен містити:

- 1) ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;
- 2) оцінку виявлених корупційних ризиків;
- 3) пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків;
- 4) пропозиції щодо усунення, нейтралізації та недопущення, причин та умов, що сприяють корупційним ризикам.

## **8. ПЕРЕЛІК АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ І ПРОЦЕДУР У ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА.**

8.1. Підприємство забезпечує розробку та запровадження заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання і протидії корупції у своїй діяльності.

8.2. Підприємство в своїй діяльності запроваджує наступні антикорупційні стандарти і процедури, передбачені рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75 «Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи»:

8.3. Підприємство, керуючись ч. 3 Глави 1 Розділу 3 зазначеного в п. 11.2 Типової Антикорупційної Програми, вводить в дію антикорупційні стандарти та процедури, які є невід'ємною частиною основних стандартів і процедур Підприємства, та поширюються на всіх працівників Підприємства, а також інших осіб, які представляють інтереси Підприємства.

8.4. До антикорупційних стандартів і процедур у діяльності Підприємства відносяться наступні:

- 1) дотримання працівниками Підприємства та іншими залученими особами принципів антикорупційної діяльності Підприємства;
- 2) нормативне закріплення антикорупційних заходів, правил, стандартів і процедур;
- 3) ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- 4) наявність положень щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- 5) антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- 6) критерії обрання ділових партнерів Підприємства;
- 7) обмеження щодо підтримки Підприємством політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
- 8) введення заходів обережності при прийомі на роботу працівників чи залученні третіх осіб;
- 9) запровадження механізму повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;

- 10) аналіз повідомлень щодо можливої причетності працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, порушення правил етичної поведінки;
- 11) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- 12) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- 13) запровадження норм професійної етики, прав, обов'язків і заборон для працівників;
- 14) введення механізмів запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 15) наявність обмеження щодо подарунків;
- 16) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.
- 17) запровадження механізму проведення антикорупційної експертизи;
- 18) аналіз повідомлень щодо можливих корупційних дій по відношенню до Підприємства, його працівників;
- 19) здійснення співпраці з викривачами;
- 20) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності структурних підрозділів та окремих працівників Підприємства щодо стану виконання вимог Антикорупційної програми;
- 21) механізм повідомлення спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції;
- 22) забезпечення інформування громадськості про здійснювані Підприємством заходи із запобігання корупції;
- 23) механізм проведення профілактичної роботи на Підприємстві з питань запобігання корупції;
- 24) механізм проведення службових перевірок та внутрішніх розслідувань у зв'язку з виявлення можливих первинних ознак корупційних діянь або порушень, пов'язаних з корупцією, а також виявлення причин та умов, що сприяють вчиненню зазначених правопорушень;
- 25) впровадження правил поведінки працівників з представниками органів державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів і інших органів, юридичних осіб;
- 26) впровадження механізму дисциплінарних стягнень за порушення вимог антикорупційного законодавства України та положень цієї Програми;
- 27) здійснення моніторингу аналізу виконання положень цієї Програми;
- 28) впровадження механізму врахування зауважень і доповнень з приводу реалізації цієї Програми.

## **9. ОПИС ОКРЕМИХ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ І ПРОЦЕДУР У ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА.**

9.1. Антикорупційна діяльність на Підприємстві базується на наступних ключових принципах:

### 9.1.1. Принцип верховенства права та законності.

При здійсненні своїх повноважень працівник зобов'язаний діяти законно та в межах своєї компетенції, своєчасно вживати вичерпних заходів до усунення корупційних порушень та порушень, пов'язаних з корупцією, нормативно-правових і внутрішніх нормативних актів антикорупційної спрямованості, від кого б вони не виходили.

9.1.2. Принцип незалежності та самостійності, політичної неупередженості та нейтральності.

При виконанні посадових обов'язків працівник має бути незалежним від будь-якого не передбаченого нормативно-правовими актами і внутрішніми нормативними документами Підприємства впливу, який може призвести до виникнення корупційних ризиків, або створення умов для вчинення корупційних правопорушень.

У прийнятті конкретних рішень працівник повинен бути самостійним та керуватися лише вимогами закону, оцінкою отриманої інформації, морально-етичними принципами професії та своїми переконаннями, відмежовуватися від будь-яких корисливих та приватних інтересів.

Працівник зобов'язаний виконувати свої посадові обов'язки неупереджено та нейтрально, не використовувати їх в інтересах політичних партій або окремих політиків, громадських об'єднань, а також всупереч інтересам Підприємства.

### 9.1.3. Принцип рівності.

Під час своєї діяльності працівник має ставитися однаково з повагою до юридичних і фізичних осіб та не допускати жодних проявів дискримінації та особистих переваг.

### 9.1.4. Принцип професійної честі і гідності, формування довіри до Підприємства.

Працівник повинен постійно дбати про свою компетентність, професійну честь і гідність.

У разі поширення неправдивих відомостей, пов'язаних із нібито вчиненим ним корупційним правопорушенням, за необхідності вживати заходів до спростування такої інформації, у тому числі в судовому порядку.

Своєю неупередженістю, сумлінним виконанням посадових обов'язків, дотримання вимог Програми, сприяти підвищенню авторитету Підприємства.

### 9.1.5. Принцип конфіденційності.

З метою недопущення використання інформації, що належить Підприємству, для вчинення корупційних правопорушень, працівник зобов'язаний забезпечувати конфіденційність інформації, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, крім тих випадків, коли законом передбачено право чи обов'язок розкривати таку інформацію.

### 9.1.6. Принцип утримання від виконання незаконних рішень чи доручень.

Працівник повинен утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать законодавству та внутрішнім нормативним актам Підприємства, або становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам.

### 9.1.7. Принцип доброчесності.

Працівник, якому стало відомо про вчинення іншими працівниками Підприємства корупційного правопорушення або підготовку до такого правопорушення, повідомляє про вказані факти Уповноваженому та /або відповідному керівнику.

### 9.1.8. Принцип недопущення конфлікту інтересів;

Працівник, незважаючи на особисті інтереси, повинен вживати всіх можливих заходів щодо недопущення конфлікту інтересів, не допускати вчинення дій чи бездіяльності, які можуть його спричинити або створити враження про наявність такого конфлікту.

Працівник, який обіймає керівну посаду, не може прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підпорядкованих працівників до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності на користь своїх особистих інтересів та/або інтересів третіх осіб.

У разі виникнення конфлікту інтересів працівник зобов'язаний діяти відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції».

### 9.1.9. Принцип зразковості поведінки

У випадку виявлення конфлікту інтересів за своєю участю, та інших порушень, працівник, здійснюючи заходи, передбачені Антикорупційною програмою, формує зразкову поведінку для інших працівників Підприємства.

9.1.10. Принцип неприйняття корупції (принцип «нульової толерантності») у будь-яких проявах та формах.

Підприємство при здійсненні своєї фінансово-господарської діяльності притримується принципу «нульової толерантності», тобто неприйняття корупції в будь-яких її формах і проявах, в тому числі при взаємодії зі своїми контрагентами, а також державними службовцями, представниками органів місцевого самоврядування, представниками міжнародних організацій та іноземних компаній, іншими фізичними та юридичними особами.

### 9.1.11. Принцип додержання вимог антикорупційного законодавства.

Підприємство та його працівники дотримуються антикорупційного законодавства цієї Програми, в усіх без винятку ділових відносинах.

### 9.1.12. Принцип додержання етичних норм.

При виконанні своїх повноважень працівники дотримуються норм ділової етики.

### 9.1.13. Принцип пріоритетності превентивних заходів.

Заходи з попередження, викриття та усунення явищ, які можуть призвести до корупційних правопорушень є пріоритетними у діяльності Підприємства.

#### 9.1.14. Принцип розумної обачності.

Підприємство вживає в межах чинного законодавства розумних дій щоб уникнути вступу у ділові відносини з партнерами та іншими особами, які можуть бути залучені у корупційну діяльність.

#### 9.1.15. Принцип персональної відповідальності.

Керівники усіх рівнів та працівники Підприємства, незалежно від посади, яку вони обіймають – персонально відповідають за дотримання принципів та вимог антикорупційного законодавства, цієї Програми, а також за дії (бездіяльність) підлеглих осіб, що порушують вказані принципи.

9.1.16. Принцип відповідності Програми та політики Підприємства діючому законодавству і загальноприйнятим нормам.

Відповідність антикорупційних заходів, що реалізуються, Конституції України, укладеним Україною міжнародним договорам, законодавству України та іншим нормативно-правовим актам, що можуть бути застосовані до Підприємства.

#### 9.1.17. Принцип особистого прикладу керівництва.

Керівники Підприємства та його функціональних та структурних підрозділів повинні формувати етичний стандарт непримиримого ставлення до будь-яких форм і проявів корупції на всіх рівнях, подаючи приклад своєю поведінкою.

#### 9.1.18. Принцип залучення працівників.

Інформованість працівників Підприємства про положення антикорупційного законодавства та їх активна участь у формуванні і реалізації антикорупційних стандартів та процедур. Підприємство вимагає від своїх працівників дотримання цієї Програми, інформуючи їх про ключові принципи, вимоги і санкції за порушення.

#### 9.1.19. Принцип відповідності антикорупційних процедур ризику корупції.

Розробка і виконання комплексу заходів, які нададуть можливість знизити можливість залучення Підприємства, його керівників та співробітників в корупційну діяльність. Підприємство на періодичній основі виявляє, розглядає і оцінює ризики, характерні для його діяльності.

#### 9.1.20. Принцип відповідальності і невідворотності покарання.

Невідворотність покарання для працівників Підприємства не залежно від займаної посади, стажу роботи чи інших умов у випадку вчинення ними корупційних правопорушень у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, а також персональна відповідальність керівника Підприємства за реалізацію внутрішньо-організаційної антикорупційної політики.

Особи, винні в порушенні вимог антикорупційного законодавства, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової або кримінальної відповідальності за ініціативою Підприємства або інших осіб в порядку та з підстав, передбачених законодавством України, локальними нормативними актами Підприємства та трудовими договорами (контрактами).

#### 9.1.21. Принцип відкритості бізнесу.

Доведення до контрагентів, партнерів та громадськості інформації про прийняті на Підприємстві антикорупційні стандарти господарської діяльності, з метою мінімізації ризику ділових відносин з контрагентами, які можуть бути залучені в корупційну діяльність.

#### 9.1.22. Принцип постійного контролю і регулярного моніторингу.

У зв'язку з можливими змінами в часі корупційних ризиків або інших факторів, що здійснюють вплив на господарську діяльність, Підприємство здійснює моніторинг впроваджених адекватних заходів по попередженню корупції, контролює їх дотримання, а при необхідності, переглядає і вдосконалює їх.

### 9.2. Нормативне закріплення антикорупційних стандартів і процедур.

9.2.1. Нормативне закріплення антикорупційних стандартів та положень реалізується Підприємством шляхом:

- закріплення у внутрішніх нормативних документах Підприємства основних положень нормативно-правових актів антикорупційного спрямування;
- нормативного впровадження методичних рекомендацій НАЗК;

- закріплення у внутрішніх нормативних актах загально визначених стандартів антикорупційної поведінки і норм професійної етики;
- нормативної деталізації механізму реалізації антикорупційних стандартів та процедур;
- оперативного внесення змін у внутрішні нормативні документи;
- надання у локальних нормативних актах тлумачень щодо визначень, понять, термінів, які використовуються у запобіганні корупції на Підприємстві;
- нормативне впровадження результатів систематизації та узагальнення практики Підприємства щодо запобіганні корупції та судової практики з цих питань;
- включення до договорів, пов'язаних з господарською діяльністю Підприємства, стандартного антикорупційного застереження;
- включення антикорупційних положень в посадові інструкції, трудові договори (контракти), цивільно-правові договори, осіб, які представляють інтереси Підприємства в процедурах закупівель у якості учасника. Дотримання працівниками принципів та вимог Програми повинно враховуватися при формуванні кадрового складу для висування на вищі посади;

9.2.2. Для забезпечення виконання положень Антикорупційної Програми КП «Харківські теплові мережі» на 2021-2025 роки, Підприємством заплановано розроблення та затвердження наступних внутрішніх нормативних актів - Положень:

- «Про Комісію з оцінки корупційних ризиків на КП «Харківські теплові мережі»;
- «Про процедури захисту осіб (викривачів), які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції на КП «Харківські теплові мережі»;
- «Про порядок проведення антикорупційної перевірки ділових партнерів КП «Харківські теплові мережі»;
- «Про проведення службових перевірок та внутрішніх розслідувань з питань корупції на КП «Харківські теплові мережі»;

9.3. Ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми.

9.3.1.3 метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, які займають посади, пов'язані з поданням декларації проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону України «Про запобіганні корупції», Антикорупційною програмою Підприємства та пов'язаних з нею документів, окремих положень Кримінального кодексу України та Кодексу України про адміністративні правопорушення.

9.3.2. Зазначене у п. 9.3.1 ознайомлення проводиться індивідуально у формі інструктажів.

9.3.3. При виявленні та фіксуванні у структурному або функціональному підрозділі Підприємства фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноваженим проводиться інструктаж з питань запобіганні корупції у підрозділі, де працює працівник, щодо якого були виявлені вищезазначені факти.

9.3.4. Ознайомлення працівників Підприємства з положеннями Програми та прийнятими на її виконання документами, Уповноважений проводить на нарадах, круглих столах, семінарах, в ході особистого прийому, публічного обговорення та ін.

9.4. Наявність положень щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми.

9.4.1. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, положень про структурні підрозділи, всіх трудових і цивільно-правових договорів, посадових інструкцій, а також можуть бути включені до договорів, які укладаються Підприємством.

9.5. Антикорупційна перевірка ділових партнерів.

9.5.1. Ділові партнери Підприємства обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, якості товарів, робіт і послуг, відсутності «корупційної історії».

9.5.2. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Підприємства з метою оцінки наявності корупційних ризиків відповідно до Положення «Про порядок проведення антикорупційної перевірки ділових партнерів КП «Харківські теплові мережі».

9.6. Обмеження щодо підтримки Підприємством політичних партій, здійснення благодійної діяльності застосовується відповідно до вимог чинного законодавства .



9.7. Введення заходів обережності при прийомі на роботу працівників чи залученні третіх осіб.

9.7.1. Відомості про осіб, які претендують на зайняття відповідної посади, що підлягає декларуванню, можуть бути перевірені, виключно в рамках чинного законодавства України.

9.7.2. До таких відомостей можуть бути віднесені дані щодо:

- наявності судового рішення, що набрало законної сили, згідно з яким особу притягнуто до кримінально відповідальності, в тому числі за корупційні правопорушення, а також наявності судимості, її зняття, погашення;

- факту, що особа піддана, піддавалася раніше адміністративним стягненням за пов'язані з корупцією правопорушення;

- поширення на особу заборони займати відповідну посаду.

9.7.3. Зазначені відомості отримуються із відкритих для всіх джерел та наданих кандидатом на посаду документів.

9.7.4 Також певні відомості можуть бути отримані, з дотриманням вимог законодавства, із інших джерел.

9.7.5. В межах, визначених чинним законодавством України, для оцінки особистих та ділових якостей кандидата на посаду та відповідності його вакантній посаді, може бути встановлений відповідний випробувальний термін.

9.8. Механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів.

9.8.1. Про можливі порушення антикорупційного законодавства працівниками Підприємства або іншими особами по відношенню до Підприємства та її працівників та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники повинні повідомляти Уповноваженого.

9.8.2. Така інформація надається Уповноваженому при особистому прийомі, в письмовому або в електронному вигляді, а також іншими, передбаченими законодавством способами.

9.8.3. Повідомлення про випадки порушень антикорупційного законодавства працівниками Підприємства та іншими особами можуть також подаватись через канали зв'язку які розміщені на офіційному веб-сайті КП «Харківські теплові мережі» або іншими шляхами.

9.8.4 Порядок роботи з повідомленнями (з інформацією), що надходить на електронну адресу, визначається розпорядчими документами Підприємства.

9.8.5. Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

9.8.6. Повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства розглядається Уповноваженим у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання.

9.8.7. Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, термін його розгляду може бути подовжений до тридцяти днів від дня його отримання.

9.8.8. Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Уповноважений вправі ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Антикорупційною програмою антикорупційних заходів.

9.8.9. Також для повідомлення працівниками Підприємства про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні Підприємства та його структурних підрозділів та на офіційному веб-сайті Підприємства.

Така інформація повинна містити: номер телефону для здійснення повідомлень, адресу електронної пошти для здійснення повідомлень, години прийому особи, яка уповноважена отримувати повідомлення.

9.8.10. Уповноважений веде журнал обліку повідомлень про порушення вимог антикорупційного законодавства на КП «Харківські теплові мережі».



9.9. Забезпечення інформування працівників про здійснювані Підприємством заходи із запобігання корупції.

9.9.1. Підприємство забезпечує, в межах положень чинного законодавства України, інформування працівників про здійснювані заходи із запобігання корупції шляхом:

- розміщення інформації стосовно заходів, що здійснює або планує здійснити Підприємство, з питань запобігання корупції;

- внутрішніх нормативних актів Підприємства, спрямованих на запобігання корупції;

- виявлених корупційних правопорушень, вчинених працівниками або представниками Підприємства;

- виявлених корупційних правопорушень, вчинених по відношенню до Підприємства, його працівників або представників;

- поширення інформації на спільних нарадах та засіданнях.

Вищезазначена інформація і спосіб її поширення в обов'язковому порядку погоджується з генеральним директором Підприємства та Уповноваженим.

9.10. Впровадження механізму проведення профілактичної роботи на Підприємстві з питань запобігання корупції.

9.10.1. Профілактична робота на Підприємстві здійснюється з метою усунення та недопущення умов та причин, що сприяють вчиненню. Корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

9.10.2. Профілактична діяльність Підприємства базується на проведенні загально профілактичних заходів та спеціальних антикорупційних заходів, виключно в межах чинного законодавства України.

9.10.3. До загально профілактичних заходів відносяться інформування трудового колективу Підприємства; проведення індивідуально - роз'яснювальних бесід; проведення навчальних заходів; проведення роз'яснювальної роботи під час проведення зборів персоналу Підприємства, його структурних і функціональних підрозділів.

9.10.4. До спеціальних антикорупційних заходів відносяться запровадження внутрішніх нормативних актів, розпоряджень, наказів, введення заборон, приймання відповідних кадрових рішень, застосування заходів дисциплінарного впливу, застосування заохочень.

9.10.5. Підприємство надає пріоритет застосуванню превентивних заходів, в межах діючого законодавства України, а також методу переконання.

9.11. Впровадження правил поведінки працівників з представниками органів державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронних і інших органів, юридичних осіб.

9.11.1. працівникам Підприємства, іншим особам, що представляють інтереси Підприємства категорично забороняється наступне:

- здійснювати підкуп державних службовців, працівників органів місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад, народних депутатів, суддів та ін.;

- пропонувати, обіцяти, давати неправомірну вигоду надавати права на які-небудь цінності або матеріальні чи інші переваги будь-яким особам (включаючи членів сім'ї, родичів чи знайомих);

- надавати подарунки державним службовцям та іншим особам або здійснювати інші дії взамін за прийнятне вирішення питання або для того, щоб вплинути на їх рішення.

9.11.2. Підприємство визнає обмін подарунками з діловими партнерами як невід'ємну частину ділової етики, якщо дані дії носять відкритий характер і відповідають нормам застосовуваного законодавства і локальним актам Підприємства.

9.11.3. Проведення ділових зустрічей з державними службовцями в закладах громадського харчування дозволяється при умові, що це є допустимим і доречним, та мета таких зустрічей не суперечить вимогам антикорупційного законодавства.

9.11.4. Підприємство не організовуватиме дозвілля державних службовців та не оплачує витрати, пов'язані з проведенням ними вільного часу.

9.11.5. Працівникам Підприємства забороняється прямо чи опосередковано передавати державним службовцям грошові кошти чи пропонувати інші блага та переваги з метою отримання дозволів, ліцензій або іншого офіційного погодження окремих дій чи документів.

9.11.6. Працівникам забороняється погоджуватися на пропозиції державних службовців виконати зазначені вище дії в обхід вимог законодавства.

9.11.7. Працівникам Підприємства забороняється передавати державним службовцям грошові кошти чи пропонувати інші блага та переваги для ухилення від проведення перевірки Підприємства, впливу на результати такої перевірки чи уникнення штрафу або накладення іншої санкції.

9.11.8 При виникненні питань щодо застосування антикорупційного законодавства України при взаємодії з категорією осіб, визначених в пункті 9.13. цієї Програми, необхідно звернутися за консультацією до Уповноваженого.

## **10. ПРОЦЕДУРА ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО, ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ У ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА.**

10.1. Основним завданням діяльності Підприємства з попередження та врегулювання конфлікту інтересів є обмеження впливу приватних інтересів, особистої зацікавленості працівників на їх посадові функції, рішення, що приймаються.

В основу роботи з управління конфліктом інтересів на Підприємстві покладені такі принципи:

- обов'язковості розкриття відомостей про реальний і потенційний конфлікт інтересів;
- індивідуальний розгляд і оцінка репутаційних ризиків для Підприємства при виявленні кожного конфлікту інтересів і його врегулювання;
- конфіденційність процесу розкриття відомостей про конфлікт інтересів та процес його врегулювання;
- дотримання балансу інтересів працівників Підприємства при врегулюванні конфлікту інтересів;
- захист працівника від переслідування у зв'язку з повідомленням про конфлікт інтересів, який був своєчасно розкритий працівником.

10.2. Процедура розкриття конфлікту інтересів доводиться до відома всіх працівників Підприємства. Встановлення та розкриття конфлікту інтересів здійснюється:

- при прийомі на роботу;
- призначенні (переведенні) на нову посаду;
- разове розкриття інформації по мірі виникнення ситуацій конфлікту інтересів;
- виконання робіт або надання послуг підрядниками;
- проведення закупівель;
- в інших передбачених чинним законодавством випадках.

10.3. Інформування (розкриття відомостей) про конфлікт інтересів здійснюється в письмовому вигляді. Допускається першочергове розкриття конфлікту інтересів в усній формі з подальшою фіксацією в письмовому вигляді. Уповноважений зобов'язаний конфіденційно розглянути надані відомості і врегулювати конфлікт інтересів.

10.4. Підприємство бере на себе зобов'язання конфіденційного розгляду наданих відомостей і врегулювання конфлікту інтересів.

Інформація, що надана Уповноваженому, повинна бути детально перевірена з метою оцінки серйозності ризиків, що виникають для Підприємства, і вибору найбільш прийнятної форми врегулювання конфлікту інтересів. За результатами цього Уповноважений може дійти висновку, що ситуація, відомості про яку були надані працівником (представником), не є конфліктом інтересів і, як наслідок, не потребує спеціальних способів врегулювання.

Якщо Уповноважений прийде до висновку, що конфлікт інтересів має місце, він повинен ініціювати перед генеральним директором використати відповідні способи його вирішення, в тому числі:

- обмеження доступу працівника до конкретної інформації, яка може зачіпати особисті інтереси працівника;

- добровільна відмова працівника чи його відсторонення (постійне або тимчасове) від участі в обговоренні та прийнятті рішень з питань, які знаходяться чи можуть опинитися під впливом конфлікту інтересів;
- перегляд і зміна функціональних обов'язків працівника, в порядку, передбаченому діючим законодавством;
- переведення працівника, за його згодою, на посаду, яка передбачає виконання функціональних обов'язків, що не пов'язані з конфліктом інтересів;
- відмова працівника від свого особистого інтересу, який породжує конфлікт з інтересами Підприємства;
- звільнення працівника по ініціативі працівника.

10.5. Наведений в п.10.4 цієї Програми перелік способів вирішення конфлікту інтересів не є вичерпним. У кожному окремому випадку за домовленістю між Підприємством та працівником, який розкрив відомості про конфлікт інтересів, можуть бути знайдені та використані інші форми його врегулювання.

10.6. При вирішенні наявного конфлікту інтересів потрібно обрати найбільш м'який засіб врегулювання із можливих з урахуванням існуючих обставин. Найбільш жорсткі засоби потрібно використовувати тільки у випадку, коли це викликано реальною необхідністю, або у випадку, якщо більш м'які засоби виявилися недостатньо ефективними. При прийнятті рішення про вибір конкретного методу вирішення конфлікту інтересів потрібно враховувати значимість особистого інтересу працівника і ймовірність того, що цей особистий інтерес буде реалізований на шкоду інтересам Підприємства.

10.7. Для запобігання та нейтралізації конфлікту інтересів, працівники Підприємства зобов'язані:

- 1) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 2) повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника та Уповноваженого з антикорупційної діяльності, а у випадку перебування особи на посаді, яка не передбачає наявності у неї безпосереднього керівника - Уповноваженого;
- 3) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- 4) вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

10.8. Посадові особи Підприємства не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

Безпосередній керівник особи або керівник Підприємства протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє Уповноваженого.

Уповноважений у випадку одержання від працівника повідомлення про наявність у нього реального, потенційного конфлікту інтересів упродовж семи робочих днів роз'яснює такій особі порядок її дій щодо врегулювання конфлікту інтересів.

Безпосередній керівник або керівник Підприємства, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити передбачені цією Програмою заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи.

У разі існування у працівника Підприємства сумнівів щодо наявності в нього конфлікту інтересів він зобов'язаний звернутися за роз'ясненнями до Уповноваженого або до НАЗК.

10.9. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

- 1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- 2) застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження доступу працівника до певної інформації;

- 4) перегляду обсягу посадових обов'язків працівника;
- 5) переведення працівника, за його згодою, на іншу посаду;
- 6) звільнення працівника, в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Працівники Підприємства, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів Уповноваженому, безпосередньому керівнику або керівнику Підприємства.

Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

10.10. Усунення працівника Підприємства від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за рішенням генерального директора Підприємства, за поданням Уповноваженого, у випадках, якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру та за умови можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників Підприємства.

10.11. Обмеження доступу працівника до певної інформації здійснюється за рішенням генерального директора або відповідного структурного підрозділу, в якому працює працівник, у випадку, якщо конфлікт інтересів пов'язаний з таким доступом та має постійний характер, а також за можливості продовження належного виконання особою повноважень на посаді за умови такого обмеження і можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику Підприємства.

10.12. Перегляд обсягу посадових обов'язків працівника Підприємства здійснюється за поданням Уповноваженого рішенням генерального директора або відповідного структурного підрозділу, в якому працює особа, у разі, якщо конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер, пов'язаний з конкретним повноваженням працівника, а також за можливості продовження належного виконання ним завдань у разі такого перегляду і можливості наділення відповідними повноваженнями іншого працівника.

10.13. Повноваження здійснюються працівником під зовнішнім контролем у разі, якщо усунення його від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, обмеження його доступу до інформації чи перегляд його повноважень є неможливим та відсутні підстави для її переведення на іншу посаду або звільнення.

10.14. Зовнішній контроль здійснюється в таких формах:

1) перевірка працівником, визначеним керівником Підприємства, чи Уповноваженим стану та результатів виконання працівником завдання, вчинення ним дій, змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються працівником або відповідним колегіальним органом з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

2) виконання працівником завдання, вчинення ним дій, розгляд справ, підготовка та прийняття ним рішень у присутності визначеного генеральним директором Підприємства працівника;

3) участь Уповноваженого в роботі колегіального органу в статусі спостерігача.

10.15. У рішенні про здійснення зовнішнього контролю визначаються форма контролю, уповноважений на проведення контролю працівник, а також обов'язки працівника у зв'язку із застосуванням зовнішнього контролю за виконанням ним відповідного завдання, вчиненням ним дій чи прийняття рішень.

10.16. Переведення, звільнення особи у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів. Переведення працівника на іншу посаду у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за поданням Уповноваженого рішенням генерального директора у разі, якщо конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер і не може бути врегульований шляхом усунення такого працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті, обмеження його доступу до інформації, перегляду його повноважень та функцій, позбавлення приватного інтересу та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника.

10.17. Переведення на іншу посаду може здійснюватися лише за згодою працівника.

10.18. Звільнення працівника з займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється виключно у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, в тому числі через відсутність згоди на переведення або на позбавлення приватного інтересу.

## **11. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ТА ПРАЦІВНИКІВ (КРІМ УПОВНОВАЖЕНОГО) ПІДПРИЄМСТВА.**

11.1. Генеральний директор, Директори, керівники структурних підрозділів та працівники Підприємства, мають право:

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
- 2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.
- 3) запитувати та одержувати в рамках виконання своїх посадових/трудоових обов'язків від державних органів, органів місцевого самоврядування в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», інформацію про діяльність щодо запобігання корупції;
- 4) ініціювати перед керівництвом Підприємства та/або Уповноваженим проведення антикорупційної експертизи локальних актів Підприємства та проектів цих актів, подавати за результатами експертизи пропозиції до Уповноваженого або генерального директора, отримувати від відповідних осіб та Уповноваженого та генерального директора інформацію про врахування поданих пропозицій;
- 5) брати участь у заходах з питань запобігання корупції;
- 6) вносити пропозиції посадовим особам, генеральному директору або Уповноваженому щодо вдосконалення нормативного регулювання відносин, що виникають у сфері запобігання корупції на Підприємстві;
- 7) проводити, замовляти проведення досліджень, у тому числі наукових, соціологічних тощо, з питань запобігання корупції, за погодженням з Уповноваженим;
- 8) проводити заходи щодо інформування споживачів/абонентів та ділових партнерів, в межах своїх повноважень, з питань запобігання корупції;
- 9) здійснювати контроль за виконанням законів у сфері запобігання корупції з використанням таких форм контролю, які не суперечать законодавству та цій Програмі;
- 10) Ініціювати перед Уповноваженим, при наявності достатніх підстав, питання щодо проведення службових перевірок у відношенні конкретних підрозділів та працівників Підприємства;
- 11) Ініціювати питання перед Уповноваженим в формі службової записки або у відповідному листі щодо надання роз'яснення з питань дії антикорупційного законодавства, виконання Програми, а також способів дій в конкретній ситуації, пов'язаної з виникненням корупційного ризику;
- 12) Ініціювати питання перед Уповноваженим щодо проведення навчання з питань виконання цієї Програми та основних положень антикорупційного законодавства;
- 13) Здійснювати інші незаборонені законом заходи щодо запобігання корупції.

11.2. Працівнику Підприємства, генеральному директору, не може бути відмовлено в наданні доступу до інформації стосовно компетенції Уповноваженого, а також стосовно основних напрямів його діяльності. Така інформація надається в порядку, встановленому цією Програмою чи іншими внутрішніми документами.

11.3. Генеральний директор та працівники Підприємства зобов'язані -:

- 1) дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;
- 2) виконувати свої безпосередні обов'язки з урахуванням інтересів Підприємства;
- 3) невідкладно інформувати Уповноваженого, генерального директора або службу безпеки режиму та зв'язку про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки



підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Підприємство перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства;

6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства.

11.4. Працівникам Підприємства, незалежно від займаної посади, забороняється:

1) використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

2) використовувати будь-яке майно Підприємства чи його кошти в приватних інтересах;

3) вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Підприємством;

4) організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Підприємства, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Підприємства з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Підприємством;

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, директорів, генерального директора Підприємства до порушення вимог чинного антикорупційного законодавства України чи Антикорупційної програми;

7) вчиняти дії всупереч законним інтересам Підприємства;

8) створювати умови для перешкоджання діяльності Уповноваженого, провокувати його, здійснювати заходи впливу.

9) не виконувати заходи антикорупційного реагування з боку Уповноваженого (антикорупційні застереження, приписи та ін.);

10) не повідомляти Уповноваженого, Генерального директора та службу безпеки, режиму та зв'язку про наявність очевидних фактів корупційних правопорушень з боку працівників Підприємства, та державних органів, а також фізичних та юридичних осіб по відношенню до Підприємства та його працівників.

11) неправомірно сприяти призначенню на посаду особи, яка не має переваг перед іншими кандидатами на цю посаду;

12) неправомірно втручатися в діяльність інших працівників Підприємства;

13) неправомірно надавати перевагу фізичним або юридичним особам у зв'язку з підготовкою проектів, виданням організаційно-розпорядчих актів та прийняттям рішень, затвердженням (погодженням) висновків;

14) безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних чи фізичних осіб у зв'язку із виконанням покладених на працівника Підприємства повноважень, а також якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такого працівника;

15) прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч Закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

11.5. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Підприємством особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

11.6. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, генеральним директором Підприємства (безпосередньо або



через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

11.7. Працівники, незалежно від займаної посади, можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 11.7 цього розділу Програми, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

- даруються близькими особами;
- одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

У разі отримання пропозиції щодо неправомірної вигоди; виявлення грошей невстановленого походження в службовому приміщенні, або подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, генеральний директор зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Підприємства;
- 4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або генерального директора.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженим або її безпосереднім керівником чи генеральним директором.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є генеральним директором або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків генерального директора у разі його відсутності.

11.8. Працівникам Підприємства, забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб:

- 1) у зв'язку із здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної із виконанням організаційно-розпорядчих та/або адміністративно-господарських функцій на Підприємстві;
- 2) якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

11.9. Працівники, генеральний директор, а також особи, які діють від імені Підприємства, утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розцінена, як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства.

11.10. Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загально визнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри.

11.11. Загальну політику Підприємства щодо пропозицій подарунків від імені Підприємства особи в рамках загально визнаних уявлень про гостинність визначає генеральний директор із врахуванням вимог чинного законодавства.

11.12. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загально визнаних уявлень про гостинність працівники, генеральний директор протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

## **12. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ І ГАРАНТІЇ УПОВНОВАЖЕНОГО З АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.**

12.1. Генеральний директор Підприємства відповідає за організацію всіх заходів, спрямованих на реалізацію принципів та вимог цієї Програми, включаючи призначення Уповноваженого.

12.2. Уповноважений з антикорупційної діяльності відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми (далі — Уповноважений) Підприємства.

12.3. Уповноважений є посадовою особою Підприємства, яка призначається, відповідно до законодавства про працю, генеральним директором Підприємства, у порядку, передбаченому діючим законодавством України та Антикорупційною програмою Підприємства.

12.4. Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

12.5. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка не відповідає вимогам ст. 64 закону України «Про запобігання корупції» в тому числі:

- 1) має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
- 2) за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
- 3) звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, - протягом трьох років з дня такого звільнення.

12.6. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 закону України «Про запобігання корупції», а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю юридичної особи.

12.7. У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це керівника Підприємства з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

12.8. Уповноважений може бути звільнений з посади відповідно до вимог ст. 64 закону України «Про запобігання корупції», а також на підставі інших норм чинного законодавства.

12.9. Уповноважений може бути звільнений з посади за ініціативи роботодавця за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції.

12.10. Про звільнення особи з посади Уповноваженого керівник Підприємства письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

12.11. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою керівництва) інших працівників Підприємства, а також третіх осіб.

12.12. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції на Підприємстві.

12.13. При виконанні Уповноваженим своїх функцій на Підприємстві він є незалежним.

12.14. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, керівництва Підприємства, ділових партнерів Підприємства, а також інших осіб забороняється.

12.15. Забороняється покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

#### 12.16. Підприємство зобов'язане:

- забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;
- сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та Антикорупційною програмою;
- оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;
- за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань;
- забезпечити Уповноваженому умови конфіденційності при роботі з викривачами та при запровадженні механізму отримання, зберігання, обробки та реалізації матеріалів, що містять відомості про можливі ознаки корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення з боку керівництва та працівників Підприємства.

#### 12.17. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 2) організовувати підготовку внутрішніх документів Підприємства з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 3) розробляти і подавати на затвердження генерального директора внутрішні документи Підприємства з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівництвом Підприємства закону України «Про запобігання корупції» і Антикорупційної програми, в межах та в порядку, передбачених цією Програмою та нормативно-правовими актами антикорупційного спрямування;
- 5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- 7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 8) забезпечувати підготовку та проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- 9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з антикорупційною програмою;
- 10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- 11) забезпечувати формування і ведення реєстрів (журналів):
  - працівників Підприємства, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
  - здійснених Підприємством внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності;
  - проведених перевірок та внутрішніх розслідувань щодо порушення вимог антикорупційної програми;
  - повідомлень про порушення вимог Антикорупційного законодавства;
  - обліку звернень та наданих роз'яснень з питань запобігання корупції та антикорупційного законодавства
- 12) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Підприємства, в рамках та в спосіб, передбачений цією Програмою;
- 13) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 14) надавати працівникам Підприємства роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Підприємством заходи із запобігання корупції;

16) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;

17) організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

18) брати участь у процедурах добору персоналу Підприємства;

19) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Підприємства щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

20) здійснювати інші обов'язки, передбачені законом України «Про запобігання корупції», Антикорупційною програмою, трудовим договором.

12.18. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від працівників, керівника Підприємства письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);

2) отримувати від підрозділів Підприємства інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Підприємства, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.

У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 30 робочих днів, з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони були витребувані;

3) отримувати проекти організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;

4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Підприємства, проведення в них контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних на Підприємстві електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6) залучати до виконання своїх функцій за згодою керівника працівників Підприємства;

7) ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Підприємства;

8) ініціювати питання про притягнення працівників, керівника до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

9) звертатися до генерального директора з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

10) мати прямий доступ до інформаційних баз даних Підприємства, користуватися системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

11) ініціювати створення комісій та робочих груп, проводити конференції, семінари і наради з питань запобігання і протидії корупції;

12) розробляти та подавати на затвердження керівництву Підприємства з питань, що належать до його компетенції проекти локальних нормативних актів;

13) отримувати заяви фізичних та юридичних осіб про порушення працівниками Підприємства вимог закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми, проводити перевірку можливих фактів порушення таких вимог;

14) проводити перевірки організації роботи із запобігання і виявлення корупції на Підприємстві та його структурних підрозділах;

15) вносити подання про порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог та обмежень, передбачених цією Програмою та Законом;

16) надавати керівництву Підприємства пропозиції щодо скасування або приведення у відповідність локальних актів, індивідуальних рішень, які суперечать умовам цієї Програми та закону України «Про запобігання корупції».

17) розробляти та подавати керівнику Підприємства на затвердження методологію оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства, проводити аналіз цієї Програми та розробляти і надавати обов'язкові для розгляду пропозиції до Програми;

18) ініціювати проведення службового розслідування, вжиття заходів щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, надсилати до інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції матеріали, що свідчать про факти таких правопорушень;

19) за наявності підтверджених юридичних фактів, вимагати розірвання чи звернення до суду, щодо визнання недійсними правочинів, укладених внаслідок вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;

20) проводити зустрічі з викривачами та іншими особами, що добровільно надають допомогу у проведенні антикорупційної перевірки поза межами об'єктів Підприємства;

21) представляти Підприємство, за погодженням з генеральним директором, в органах державної влади і місцевого самоврядування, правоохоронних і контролюючих органів, підприємствах, організаціях, установах, ЗМІ з питань антикорупційної діяльності;

22) проводити моніторинг судових рішень, кримінальних проваджень, договорів, за участю Підприємства або його працівників;

23) проводити аналіз діяльності Підприємства у сфері запобігання та протидії корупції; статистичних даних, результатів досліджень та іншої інформації стосовно ситуації щодо корупції;

24) організувати вивчення ситуації щодо корупції на Підприємстві, в тому числі шляхом анкетування і опитування персоналу Підприємства;

24) Забезпечення здійснення заходів профілактики щодо запобігання корупції на Підприємстві.

12.9. У випадках виявлення порушення вимог цієї Програми та закону України «Про запобігання корупції» щодо етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів або іншого порушення Програми та закону Уповноважений вносить керівнику Підприємства подання, щодо усунення порушень законодавства, проведення службового розслідування або притягнення винної особи до встановленої законом відповідальності.

12.10. Подання Уповноваженого відповідно до статті 53<sup>9</sup> закону України «Про запобігання корупції» є обов'язковим для розгляду та прийняття відповідного рішення. Про результати розгляду та виконання подання Уповноваженого посадова особа, якій його адресовано, інформує Уповноваженого упродовж десяти робочих днів з дня одержання подання.

12.11. За поданням Уповноваженого здійснюється перегляд правочинів (договорів, додаткових угод та ін.), укладених внаслідок порушення вимог цієї Програми та Закону. При наявності можливості в такі правочини вносяться зміни або вони підлягають розірванню.

Уповноважений може ініціювати внесення змін до внутрішніх актів, які регламентують порядок вчинення правочинів (укладення договорів та додаткових угод), з метою недопущення порушень антикорупційного законодавства.

12.12. Уповноважений, в межах чинного законодавства України, збирає, систематизує та накопичує матеріали з антикорупційної діяльності на Підприємстві.

12.13. Порядок призначення та звільнення, правові основи діяльності Уповноваженого на Підприємстві, його права, обов'язки та гарантії, регламентується Конституцією України, законодавчими актами, положеннями діючих нормативно-правових актів, цією Програмою, іншими внутрішніми нормативними актами Підприємства та методичними рекомендаціями НАЗК.



### **13. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО.**

13.1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік готує звіт про результати виконання Програми (далі - Звіт).

13.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- 1) стану виконання заходів, визначених Програмою;
- 2) результатів впровадження заходів, визначених Програмою;
- 3) виявлених порушень вимог Закону, цієї Програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
- 4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- 5) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;
- 6) наявних пропозицій і рекомендацій.

### **14. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ, А ТАКОЖ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕДБАЧЕНИХ НЕЮ ЗАХОДІВ.**

14.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками та керівництвом Підприємства Програми.

14.2. Нагляд і контроль за дотриманням Програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:

- 1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 2) здійснення перевірок діяльності працівників Підприємства щодо виконання (реалізації) Програми;
- 3) проведення аналізу організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

14.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Програми Уповноважений виявить ознаки порушення Програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед генеральним директором Підприємства питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 20 Програми.

14.4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Програмою.

Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, генерального директора Підприємства про результати реалізації відповідних заходів.

14.5. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на рік і передає генеральному директору. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

### **15. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПОРУШЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ ВИМОГ.**

15.1. Працівникам Підприємства гарантується конфіденційність їх повідомлень керівництву Підприємства або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників Підприємства та повідомлень про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.



Зазначене також відноситься до повідомлень про вчинення корупційних правопорушень або про їх підготовку з боку органів державної влади і місцевого самоврядування, правоохоронних та контролюючих органів, інших фізичних та юридичних осіб, по відношенню до Підприємства та його працівників.

15.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку зазначених за електронною адресою: <http://www.hts.kharkov.ua> у розділі «Наша діяльність».

15.3. Подання свідомо неправдивих повідомлень не допускається.

15.4. Повідомлення працівників Підприємства про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника Підприємства, ділових партнерів Підприємства, представників органів державної влади і місцевого самоврядування, контролюючих і правоохоронних органів, інших фізичних та юридичних осіб, та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

15.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений генеральним директором.

15.6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

## **16. ПРОЦЕДУРИ ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ.**

16.1. Генеральний директор та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції на Підприємстві.

16.2. Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі - викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

16.3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Програми.

16.4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача генеральний директор, Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

16.5. Заходи для захисту викривача визначаються генеральним директором спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

## **17. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ УПОВНОВАЖЕНИМ.**

17.1. При наявності питань, щодо тлумачення окремих положень Програми генеральний директор, працівники Підприємства, можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

17.2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

17.3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 30 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася за роз'ясненням.

17.4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед генеральним директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 20 Програми.

## **18. ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДО ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ ПРОГРАМИ**

18.1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог програми, здійснюються такі заходи:

1) призначається служба перевірка або внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав за результатами службової перевірки або внутрішнього розслідування керівник накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

18.2. Дисциплінарні стягнення накладаються генеральним директором на працівників Підприємства відповідно до норм законодавства про працю.

## **19. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ**

19.1. Підприємство щорічно проводить курси професійної підготовки з метою вивчення працівниками антикорупційного законодавства.

19.2. Підприємство сприяє підвищенню рівня антикорупційної культури шляхом інформування і системного навчання працівників в цілях підтримки їх обізнаності в питаннях антикорупційної політики Підприємства і володіння ними способами та прийомами антикорупційної діяльності на практиці.

19.3. Для формування належного рівня кваліфікації працівників у сфері запобігання та протидії корупції з новими співробітниками проводиться навчальний тренінг з положень цієї Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів, а для діючих працівників проводяться періодичні інформаційні заходи.

19.4. З метою підвищення рівня знань працівників Підприємства з антикорупційного законодавства та положень Програми, Уповноважений проводить навчальні планові та позапланові заходи (лекції, семінари, тренінг, круглі столи, роз'яснювальні бесіди та ін).

19.5. Уповноважений також може ініціювати проведення освітлення певних тем з антикорупційної діяльності керівникам структурних та функціональних підрозділів, попередньо підготувавши та направивши їм текст питання для розгляду.

Розгляд та обговорення зазначених тем може бути поєднання з іншими тематичними заходами (наприклад, в день охорони праці, та ін.)

19.6. Підвищення кваліфікації працівників Підприємства у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

19.7. Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженим з урахуванням:

- 1) пропозицій Генерального директора, керівників структурних і функціональних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженого перед Генеральним директором. .

19.8. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженим.

19.9. Уповноважений при проведенні навчання працівників обов'язково висвітлює наступні питання:

- поняття корупції, корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;
- відповідальність за вчинення корупційних правопорушень;
- вимоги чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів Підприємства з питань запобігання корупції та порядок їх застосування;
- порядок виявлення і врегулювання конфлікту інтересів при виконанні працівниками посадових обов'язків;
- поведінку в ситуаціях корупційного ризику, зокрема, у випадках вимагання неправомірної вигоди з боку державних службовців, співробітників органів місцевого самоврядування, працівників контролюючих та правоохоронних органів;
- порядок інформування Уповноваженого або керівництва Підприємства при виявленні ознак корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- порядок взаємодії з правоохоронними та іншими органами з питань профілактики та протидії корупції;
- норми професійної етики.

## **20. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ РОЗСЛІДУВАНЬ**

20.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Програми працівником Підприємства або ознак вчинення працівником Підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це генерального директора, який вживає заходів, передбачених пунктом 20.2 цього розділу.

20.2. За умов, передбачених пунктом 20.1 цього розділу, генеральний директор зобов'язаний вжити таких заходів:

- 1) протягом 3 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;
- 2) за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;
- 3) за результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;
- 4) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

20.3. Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Внутрішнє розслідування призначається Генеральним директором і здійснюється комісією. Деталізується порядок та форми проведення внутрішнього розслідування Положенням «Про проведення внутрішніх розслідувань на КП «Харківські теплові мережі»».

До складу комісії обов'язково включається Уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Програми.

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 30 днів.

Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років.

У разі якщо за результатами внутрішнього розслідування на Уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Національне агентство з питань запобігання корупції у дводенний строк з дати його накладення.

## **21. ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ У ЗВ'ЯЗКУ З ДІЯЛЬНІСТЮ ПІДПРИЄМСТВА.**

21.1. У випадку виявлення фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Підприємством вживатимуться відповідні заходи реагування, що будуть спрямовані на усунення та попередження вчинення цих правопорушень.

21.2. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівники Підприємства можуть бути притягнені до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством порядку.

21.3. У встановленому законодавством порядку Підприємство має право притягти до дисциплінарної відповідальності працівників, які вчинили корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, у зв'язку з діяльністю на Підприємстві, однак судом не застосовано до них покарання або не накладено на них стягнення у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю.

21.4. За поданням Уповноваженого та рішенням генерального директора працівник, якому повідомлено про підозру у вчиненні ним злочину у сфері службової діяльності, може бути відсторонений від виконання повноважень на посаді в порядку, визначеному законодавством.

21.5. Працівник, щодо якого складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією під час діяльності на Підприємстві, якщо інше не передбачено Конституцією і законами України, може бути відсторонений від виконання повноважень рішенням генерального директора за поданням Уповноваженого, до закінчення розгляду справи судом.

У разі закриття провадження у справі про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, у зв'язку з відсутністю події або складу адміністративного правопорушення відстороненому від виконання повноважень працівнику відшкодовується середній заробіток за час вимушеного прогулу, пов'язаного з таким відстороненням.

21.7. Збитки, шкода, завдані Підприємству внаслідок вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення підлягають відшкодуванню особою, яка вчинила відповідне правопорушення, в установленому законом порядку.

21.8. Внутрішні нормативні акти, розпорядження, накази, рішення, видані (прийняті) з порушенням вимог цієї Програми та чинного законодавства України, підлягають скасуванню.

## **22. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА**

22.1. Працівники Підприємства під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальноновизнаних етичних норм.

22.2. Працівники Підприємства толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

22.3. Працівники Підприємства діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

22.4. Працівники Підприємства сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення посадових осіб, яким вони підпорядковані, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна комунального підприємства «Харківські теплові мережі».

22.5. Працівники Підприємства не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

22.6. Працівники Підприємства, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва підприємства, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

22.7. Працівники Підприємства самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень

22.8. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Підприємства вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, або керівника підприємства, або Уповноваженого.

## **23. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПРОГРАМИ**

23.1. На Підприємстві забезпечується організація механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Програми.

23.2. Зміст Програми може бути переглянутий за результатами:

- 1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- 2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- 3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;
- 4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, директорами, генеральним директором Підприємства, а також з діловими партнерами Підприємства щодо удосконалення Програми;
- 5) при внесенні відповідних змін до нормативно-правових актів антикорупційного спрямування, які передбачають відповідні зміни до Програми.

23.3. Ініціатором внесення змін до Програми може бути Уповноважений, а також генеральний директор, директори та працівники Підприємства.

23.4. Пропозиції щодо внесення змін до Програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає керівнику узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

23.5. Генеральний директор, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

23.6. При схваленні пропозицій трудовим колективом Підприємства, генеральний директор приймає рішення про затвердження відповідних змін до Програми, які є її невід'ємною частиною, та вводить своїм наказом їх в дію.