

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ № 80а від „23” червня 2015 р.

## АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

Дана програма розроблена у відповідності до Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки», та іншого антикорупційного законодавства України.

**Антикорупційна програма поширюється на всіх співробітників Міського комунального підприємства «Хмельницьктеплокомуненерго» (далі по тексту – підприємство), в тому числі на осіб, що проходять на підприємстві навчальну/виробничу практику або працюють за договорами підряду, які можуть бути прирівняні до трудових договорів.**

### 1. Терміни, які вживаються в даній антикорупційній програмі:

антикорупційна експертиза - діяльність із виявлення в нормативно-правових актах, проектах нормативно-правових актів положень, які самостійно чи у поєднанні з іншими нормами можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

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;

близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» (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;

корупційне правопорушення - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

корупція - використання особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині першій статті 3 цього Закону, або на її

вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

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

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

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

правопорушення, пов'язане з корупцією - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені цим Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

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

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

суб'єкти декларування - особи, зазначені у пункті 1, підпункті «а» пункту 2 частини першої Закону України «Про запобігання корупції», інші особи, які зобов'язані подавати декларацію відповідно до цього Закону;

члени сім'ї - особи, які перебувають у шлюбі, а також їхні діти, у тому числі повнолітні, батьки, особи, які перебувають під опікою і піклуванням, інші особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.

## **2. Вичерпний перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування), зокрема порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства**

2.1. МКП «Хмельницьктеплокомуненерго» у своїй діяльності зобов'язується неухильно дотримуватись вимог антикорупційного законодавства України.

2.2. МКП «Хмельницьктеплокомуненерго» під час здійснення господарської діяльності здійснює наступні антикорупційні заходи:

- доводить до відома співробітників та всіх порівняних до них осіб інформацію щодо обмеження щодо використання службового/посадового становища;
- доводить до відома співробітників та всіх порівняних до них осіб інформацію щодо обмеження щодо одержання дарунків;
- доводить до відома співробітників та всіх порівняних до них осіб інформацію щодо запобігання одержанню ними неправомірної вигоди або дарунка та поводження з ними;
- доводить до відома співробітників та всіх порівняних до них осіб інформацію щодо обмеження по сумісництву та суміщенню службовими/посадовими особами посад, які передбачають здійснення подібних видів діяльності;
- здійснює заходи щодо запобігання виникненню конфлікту інтересів та вирішення, у разі їх виникнення;
- періодично, за рішенням власника (територіальна громада міста Хмельницького, в особі Хмельницької міської ради), представника власника (виконавчого комітету Хмельницької міської ради) чи керівника підприємства, проводить для співробітників підприємства семінари, предметом яких буде роз'яснення норм Антикорупційної програми підприємства та антикорупційного законодавства, задля підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції.
- створює на підприємстві Положення про конфіденційну інформацію Міського комунального підприємства «Хмельницьктеплокомуненерго», яке затверджується керівником підприємства;
- ознайомлює співробітників підприємства з вимогами Положення про конфіденційну інформацію МКП «Хмельницьктеплокомуненерго»;
- повідомляє, співробітників підприємства про кримінальну, адміністративну, цивільну відповідальність за порушення вимог антикорупційної програми МКП «Хмельницьктеплокомуненерго» та Положення про конфіденційну інформацію МКП «Хмельницьктеплокомуненерго»;
- запроваджується посада Уповноваженого з антикорупційної програми;
- запроваджує проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності юридичної особи.

2.3. Співробітникам підприємства забороняється використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке майно або кошти підприємства в приватних інтересах.

2.4. Співробітникам забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних та фізичних осіб у зв'язку із здійсненням такими особами своїх посадових обов'язків або якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

Проте, співробітники підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загально визначеним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених абзацом 1 цього пункту, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунку, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків,

отриманих з одного джерела протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня поточного року.

Передбачене вище обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які даруються близькими особами або одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

Рішення, прийняте співробітником підприємства, на користь особи, від якої вона чи її близькі особи отримали подарунок, вважаються такими, що прийняті в умовах конфлікту інтересів.

2.5. Співробітники підприємства у разі надходження до них пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа співробітників;
- письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або керівника відповідного органу, підприємства спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Якщо співробітник підприємства, виявив у своєму службовому приміщенні чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника або керівника відповідного органу, підприємства.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та її безпосереднім керівником або керівником відповідного органу, підприємства.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є керівником органу, підприємства, установи, організації, акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує ця особа та особа, уповноважена на виконання обов'язків керівника відповідного органу, підприємства, установи, організації у разі його відсутності.

2.6. Керівництво підприємства доводить до відома співробітників та всіх прирівняних до них осіб інформацію щодо обмеження по сумісництву та суміщенню службовими/посадовими особами посад, які передбачають здійснення тих же видів діяльності, що передбачаються в посадовій/службовій інструкції за основним місцем роботи.

Співробітник, який має на меті працювати по сумісництву або суміщенню на посаді, яка передбачає здійснення тих самих видів діяльності, що передбачені в посадовій/службовій інструкції за його основним місцем роботи, зобов'язаний повідомити про це керівника МКП «Хмельницьктеплокомуненерго» не пізніше ніж за 2 тижні до того, як приступить до виконання своїх посадових/службових обов'язків за сумісництвом або суміщенням.

Положення даного пункту не стосуються осіб, які здійснюють діяльність по сумісництву або суміщенню посад в межах одного суб'єкту господарської діяльності.

2.7. Співробітники підприємства зобов'язані повідомлять не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів свого безпосереднього керівника, а у разі, якщо конфлікт пов'язаний з керівником підприємства – власників такого підприємства.

Також співробітники зобов'язані не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити відповідних заходів задля врегулювання конфлікту інтересів.

Безпосередній керівник підприємства, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади 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 відповідну особу.

Безпосередній керівник підприємства, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити передбачені Законом України «Про запобігання корупції» заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи.

У разі існування в особи сумніви щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона має право звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства.

У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених цією Антикорупційною програмою.

Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;

обмеження доступу особи до певної інформації;

перегляду обсягу службових/посадових повноважень особи;

переведення особи на іншу посаду;

звільнення особи.

Співробітники, які обіймають постійно або тимчасово посади, що пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративного-господарських обов'язків, або спеціально уповноважені на виконання таких обов'язків, а також інші особи, які не є службовими особами та які виконують роботу або надають послуги відповідно до договору з підприємством 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 безпосередньому керівнику або керівнику органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади.

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

Заходи щодо вирішення конфлікту інтересів здійснюються відповідно до положень Закону України «Про запобігання корупції».

2.8. Періодично, за рішенням власника (територіальна громада міста Хмельницького, в особі Хмельницької міської ради), представника власника (виконавчого комітету Хмельницької міської ради) чи керівника підприємства, проводить для суб'єктів, на яких розповсюджуються положення даної Антикорупційної програми, семінари, предметом яких буде роз'яснення норм Антикорупційної програми підприємства та антикорупційного законодавства, задля підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції.

2.9. МКП «Хмельницьктеплокомуненерго» створює на підприємстві Положення про конфіденційну інформацію, яке затверджується керівництвом підприємства. Після затвердження Положення під конфіденційну інформацію, керівництво підприємства ознайомлює з ним співробітників під розписку.

Також підприємство повідомляє, під розписку, співробітників підприємства про кримінальну, адміністративну, цивільну відповідальність за порушення вимог антикорупційної програми МКП «Хмельницьктеплокомуненерго» та Положення про конфіденційну інформацію МКП «Хмельницьктеплокомуненерго».

2.10. МКП «Хмельницьктеплокомуненерго» запроваджує посаду Уповноваженого з антикорупційної програми.

2.11. Підприємство запроваджує проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності юридичної особи.

Задля цього, МКП «Хмельницьктеплокомуненерго» за рішенням керівництва підприємства або його власників може залучати незалежних спеціалістів юридичного напрямку для проведення оцінки корупційних ризиків.

У разі необхідності, власник (територіальна громада міста Хмельницького, в особі Хмельницької міської ради), представника власника (виконавчого комітету Хмельницької міської ради) чи керівник підприємства можуть прийняти рішення (яке оформлюється наказом/протоколом/розпорядженням/ рішенням) про проведення позачергової оцінки корупційних ризиків.

### **3. Норми професійної етики працівників підприємства**

3.1. Співробітники підприємства під час виконання своїх службових повноважень зобов'язані неухильно дотримуватися вимог закону та загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

3.2. Посадові особи підприємства зобов'язані при виконанні своїх службових повноважень:

- дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати службові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків;

- не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом;
- утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону, незважаючи на приватні інтереси. Посадові особи підприємства самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які особа, вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це керівника органу, підприємства в якому вона працює, або власника (територіальна громада міста Хмельницького, в особі Хмельницької міської ради), представника власника (виконавчого комітету Хмельницької міської ради).

#### **4. Права і обов'язки працівників та засновників підприємства у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності підприємства**

##### 4.1. Посадові особи юридичних осіб мають право:

- вимагати від власника (територіальна громада міста Хмельницького, в особі Хмельницької міської ради), представника власника (виконавчого комітету Хмельницької міської ради) підприємства обговорювати положення Антикорупційної програми;
- вимагати від посадових та службових осіб підприємства дотримання положень Антикорупційної програми;
- звертатись до уповноваженого або власника (територіальна громада міста Хмельницького, в особі Хмельницької міської ради), представника власника (виконавчого комітету Хмельницької міської ради) підприємства із запитом про надання роз'яснень будь-яких питань щодо тлумачення положень Антикорупційної програми;
- вимагати від власника (територіальна громада міста Хмельницького, в особі Хмельницької міської ради), представника власника (виконавчого комітету Хмельницької міської ради) підприємства справедливого вирішення справи щодо конфлікту інтересів;
- звертатись до суду за захистом своїх порушених прав;
- обирати будь-яких незалежних спеціалістів юридичного напрямку для проведення оцінки корупційних ризиків;
- утримуватися від виконання рішень чи доручень власника (територіальна громада міста Хмельницького, в особі Хмельницької міської ради), представника власника (виконавчого комітету Хмельницької міської ради) підприємства, якщо вони суперечать закону, незважаючи на приватні інтереси;
- застосовувати до службових та посадових осіб юридичної особи заходи дисциплінарного та іншого стягнення, у випадках, передбачених Законами України та Антикорупційною програмою підприємства – звільняти з займаних посад;

- самостійно обирати лекторів для проведення семінарів, предметом яких буде роз'яснення норм Антикорупційної програми підприємства та антикорупційного законодавства, задля підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції;
- здійснювати заходи із зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів.

#### 4.2. Посадові особи юридичних осіб зобов'язані:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю юридичної особи;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю юридичної особи;
- невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності юридичної особи або власника (територіальна громада міста Хмельницького, в особі Хмельницької міської ради), представника власника (виконавчого комітету Хмельницької міської ради) юридичної особи про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю юридичної особи;
- невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності юридичної особи або власника (територіальна громада міста Хмельницького, в особі Хмельницької міської ради), представника власника (виконавчого комітету Хмельницької міської ради) юридичної особи про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками юридичної особи або іншими особами;
- невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності юридичної особи або власника (територіальна громада міста Хмельницького, в особі Хмельницької міської ради), представника власника (виконавчого комітету Хмельницької міської ради) юридичної особи про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- за 2 тижні проінформувати в письмовому вигляді власника (територіальна громада міста Хмельницького, в особі Хмельницької міської ради), представника власника (виконавчого комітету Хмельницької міської ради) підприємства про намір приступити до виконання своїх обов'язків за сумісництвом або суміщенням, у разі здійснення тих самих службових/посадових обов'язків що і за основним місцем роботи;
- доводити до відома співробітників та всіх прирівняних до них осіб інформацію щодо обмеження щодо використання службового/посадового становища;
- доводити до відома співробітників та всіх прирівняних до них осіб інформацію щодо обмеження щодо одержання дарунків;
- доводити до відома співробітників та всіх прирівняних до них осіб інформацію щодо запобігання одержанню ними неправомірної вигоди або дарунка та поводження з ними;
- доводити до відома співробітників та всіх прирівняних до них осіб інформацію щодо обмеження по сумісництву та суміщенню службовими/посадовими особами посад, які передбачають здійснення подібних видів діяльності;

- здійснювати заходи щодо запобігання виникнення конфлікту інтересів та їх вирішення, у разі їх виникнення;
- за рішенням власника (територіальна громада міста Хмельницького, в особі Хмельницької міської ради), представника власника (виконавчого комітету Хмельницької міської ради) юридичної особи чи з власної ініціативи проводити для співробітників підприємства семінари, предметом яких буде роз'яснення норм Антикорупційної програми підприємства та антикорупційного законодавства, задля підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції;
- створити та затвердити на підприємстві Положення про конфіденційну інформацію МКП «Хмельницьктеплокомуненерго»;
- ознайомити співробітників підприємства про кримінальну, адміністративну, цивільну відповідальність за порушення вимог антикорупційної програми МКП «Хмельницьктеплокомуненерго» та Положення про конфіденційну інформацію МКП «Хмельницьктеплокомуненерго»;
- запровадити посаду Уповноваженого з антикорупційної програми та призначити на цю посаду відповідну особу;
- вживати всіх необхідних та невідкладних заходів для захисту особи, яка повідомила інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;
- проводити оцінку корупційних ризиків у діяльності юридичної особи.

4.3. Службові особи юридичних осіб, інші особи, які виконують роботу та перебувають з юридичними особами у трудових відносинах, мають наступні права:

- вимагати від керівництва підприємства обговорювати положення Антикорупційної програми;
- вимагати від посадових осіб підприємства дотримання положень Антикорупційної програми;
- звертатись до керівника, уповноваженого або власника (територіальна громада міста Хмельницького, в особі Хмельницької міської ради), представника власника (виконавчого комітету Хмельницької міської ради) підприємства, державних органів в сфері боротьби з корупцією із запитом про надання роз'яснень будь-яких питань щодо тлумачення положень Антикорупційної програми або антикорупційного законодавства України;
- вимагати від керівника, власника (територіальна громада міста Хмельницького, в особі Хмельницької міської ради), представника власника (виконавчого комітету Хмельницької міської ради) підприємства справедливого вирішення справи щодо конфлікту інтересів;
- звертатись до керівника підприємства з заявами про захист їх, як осіб що повідомили про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;
- звертатись до Уповноваженого з антикорупційної програми або до власника (територіальна громада міста Хмельницького, в особі Хмельницької міської ради), представника власника (виконавчого комітету Хмельницької міської ради) підприємства з

заявами про вчинення керівником підприємства корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;

- звертатись до суду за захистом своїх порушених прав.

4.4. Службові особи юридичних осіб, інші особи, які виконують роботу та перебувають з юридичними особами у трудових відносинах, зобов'язані:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю юридичної особи;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю юридичної особи;
- невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності юридичної особи, керівника юридичної особи або власника (територіальна громада міста Хмельницького, в особі Хмельницької міської ради), представника власника (виконавчого комітету Хмельницької міської ради) підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю юридичної особи;
- невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності юридичної особи, керівника юридичної особи або власника (територіальна громада міста Хмельницького, в особі Хмельницької міської ради), представника власника (виконавчого комітету Хмельницької міської ради) підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками юридичної особи або іншими особами;
- невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності юридичної особи, керівника юридичної особи або власника (територіальна громада міста Хмельницького, в особі Хмельницької міської ради), представника власника (виконавчого комітету Хмельницької міської ради) підприємства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- за 2 тижні проінформувати в письмовому вигляді керівника підприємства про намір приступити до виконання своїх обов'язків за сумісництвом або суміщенням, у разі здійснення тих самих службових/посадових обов'язків що і за основним місцем роботи;
- бути присутніми під час проведення семінарів, предметом яких буде роз'яснення норм Антикорупційної програми підприємства та антикорупційного законодавства, задля підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції.

## **5. Права і обов'язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції, та підпорядкованих йому працівників**

5.1. Уповноважений, як посадова особа, відповідальна за запобігання корупції має наступні права:

- вимагати від засновників підприємства обговорювати положення Антикорупційної програми;
- вимагати від посадових та службових осіб підприємства дотримання положень Антикорупційної програми;

- вимагати від власника (територіальна громада міста Хмельницького, в особі Хмельницької міської ради), представника власника (виконавчого комітету Хмельницької міської ради) підприємства справедливого вирішення справи щодо конфлікту інтересів;
- утримуватися від виконання рішень чи доручень власника (територіальна громада міста Хмельницького, в особі Хмельницької міської ради), представника власника (виконавчого комітету Хмельницької міської ради) підприємства, якщо вони суперечать закону, незважаючи на приватні інтереси;
- звертатись до державних органів в сфері боротьби з корупцією із запитом про надання роз'яснень будь-яких питань щодо тлумачення положень Антикорупційної програми або антикорупційного законодавства України.

5.2. Уповноважений, як посадова особа, відповідальна за запобігання корупції має наступні обов'язки:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю юридичної особи;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю юридичної особи;
- невідкладно інформувати керівника юридичної особи або власника (територіальна громада міста Хмельницького, в особі Хмельницької міської ради), представника власника (виконавчого комітету Хмельницької міської ради) підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю юридичної особи;
- невідкладно інформувати керівника юридичної особи або власника (територіальна громада міста Хмельницького, в особі Хмельницької міської ради), представника власника (виконавчого комітету Хмельницької міської ради) підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками юридичної особи або іншими особами;
- невідкладно інформувати керівника юридичної особи або власника (територіальна громада міста Хмельницького, в особі Хмельницької міської ради), представника власника (виконавчого комітету Хмельницької міської ради) підприємства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- надавати роз'яснення будь-яких питань щодо тлумачення положень Антикорупційної програми або антикорупційного законодавства України за зверненнями посадових та службових осіб підприємства, власника (територіальна громада міста Хмельницького, в особі Хмельницької міської ради), представника власника (виконавчого комітету Хмельницької міської ради) підприємства;
- за 2 тижні проінформувати в письмовому вигляді керівника підприємства про намір приступити до виконання своїх обов'язків за сумісництвом або суміщенням, у разі здійснення тих самих службових/посадових обов'язків що і за основним місцем роботи;
- на вимогу власника (територіальна громада міста Хмельницького, в особі Хмельницької міської ради), представником власника (виконавчого комітету Хмельницької міської ради) звітувати щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства на підприємстві та у разі наявності повідомити про викриті факти корупції;
- дотримуватись умов конфіденційності щодо інформації про осіб, які повідомили про факти підбурення до вчинення ними корупційного правопорушення або про вчинені

іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- реагувати на інформацію про виявлення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- проводити індивідуальне консультування працівників у сфері запобігання корупції;
- інші обов'язки, що прямо чи опосередковано виникають при виконанні Антикорупційної програми.

#### **6. Порядок регулярного звітування Уповноваженого перед засновниками підприємства**

Уповноважений з питань запобігання корупції повинен відзвітувати перед власником (територіальна громада міста Хмельницького, в особі Хмельницької міської ради), представником власника (виконавчого комітету Хмельницької міської ради) на його вимогу.

Уповноважений з антикорупційної програми зобов'язаний на вимогу власника надавати в письмовому вигляді за своїм підписом звіт щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства на підприємстві та у разі наявності повідомити про викриті факти корупції.

#### **7. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності підприємства, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів**

Уповноважений, задля належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності юридичної особи, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів може вимагати надання посадовими та службовими особами усних та письмових пояснень з питань дотримання ними антикорупційної програми, отримувати будь-які документи, які мають значення для встановлення факту наявності/відсутності в діях службових чи посадових осіб ознак корупційного правопорушення.

Оцінку результатів здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми надають власник або представник власника після розгляду звіту уповноваженого.

#### **8. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень**

Будь-які дані, які дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила уповноваженого про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень відносяться до конфіденційної інформації, відповідно до Положення про конфіденційну інформацію, та охороняється згідно з чинним законодавством.

Особа, винна за розголошення конфіденційної інформації, несе відповідальність згідно чинного законодавства.

## **9. Процедура захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення**

Будь-яка інформації щодо працівника, який повідомив інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення не може бути розголошена, крім випадків встановлених законодавством.

У разі розголошення конфіденційної інформації про особу, яка повідомила про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, керівник, за заявою такої особи, повинен вжити всіх невідкладних заходів задля уникнення настання негативних наслідків для особи, пов'язаних з таким розголошенням.

Керівник підприємства самостійно визначає заходи, які на його думку є достатніми для захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, за умови письмового погодження працівника з колом запропонованих заходів.

## **10. Процедура інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів**

Співробітники підприємства зобов'язані повідомлять не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів свого безпосереднього керівника, а у разі, якщо конфлікт пов'язаний з керівником підприємства – власника чи представника власника такого підприємства.

Також співробітники зобов'язані не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити відповідних заходів задля врегулювання конфлікту інтересів.

Безпосередній керівник підприємства, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади 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 відповідну особу.

Безпосередній керівник підприємства, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити передбачені Законом України «Про запобігання корупції» заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи.

У разі існування в особи сумніви щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона має право звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства.

У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених цією Антикорупційною програмою.

Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;

обмеження доступу особи до певної інформації;

перегляду обсягу службових/посадових повноважень особи;

переведення особи на іншу посаду;

звільнення особи.

Співробітники, які обіймають постійно або тимчасово посади, що пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративного-господарських обов'язків, або спеціально уповноважені на виконання таких обов'язків, а також інші особи, які не є службовими особами та які виконують роботу або надають послуги відповідно до договору з підприємством 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 безпосередньому керівнику або керівнику органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади.

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

Заходи щодо вирішення конфлікту інтересів здійснюється відповідно до положень Закону України «Про запобігання корупції».

## **11. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників підприємства з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур**

Будь-який співробітник підприємства має право звернутися до Уповноваженого з метою отримання письмовою або усної консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.

З метою отримання усної консультації співробітник звертається до Уповноваженого за 2 робочих дні (до запланованої дати зустрічі) задля погодження часу та місця зустрічі.

З метою отримання письмової консультації співробітник звертається до Уповноваженого з письмовим запитом про надання консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, а Уповноважений зобов'язаний протягом 5 робочих днів надати відповідь на запит, у разі необхідності додаткового часу для надання письмової консультації у зв'язку зі складністю питання даний строк може бути продовжний, але не більше ніж на 5 робочих днів.

## **12. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції**

За рішенням власника (територіальна громада міста Хмельницького, в особі Хмельницької міської ради), представника власника (виконавчого комітету Хмельницької міської

ради) підприємства чи керівника, проводить для суб'єктів, на яких розповсюджуються положення даної Антикорупційної програми, семінари, предметом якого буде роз'яснення норм Антикорупційної програми підприємства та антикорупційного законодавства, задля підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції.

Про дату проведення семінару, працівники повідомляються особисто під розписку за 10 робочих днів до запланованої дати заходу.

Керівник підприємства зобов'язаний провести семінар, предметом якого буде роз'яснення норм Антикорупційної програми підприємства та антикорупційного законодавства, задля підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції, у разі письмового звернення про це не менше 50% від загальної кількості працівників підприємства.

### **13. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми**

Керівник підприємства (власник чи представник власника підприємства) має право притягнути працівників, які порушують положення антикорупційної програми, до дисциплінарної відповідальності.

Порядок притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності регулюється Кодексом законів про працю, Законом України «Про запобігання корупції», Антикорупційною програмою МКП «Хмельницьктеплокомуненерго» та посадовою/службовою інструкцією такого працівника.

### **14. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційного або пов'язаних з корупцією правопорушень зокрема, інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань**

У разі виявлення працівником факту корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він зобов'язаний негайно повідомити про це керівника підприємства та у разі наявності в діях іншого працівника ознак кримінального правопорушення повідомити про це уповноважені державні органи.

### **15. Порядок внесення змін до антикорупційної програми**

Зміни до Антикорупційної програми МКП «Хмельницьктеплокомуненерго» вносяться за рішенням керівника підприємства або власника (територіальна громада міста Хмельницького, в особі Хмельницької міської ради), представника власника (виконавчого комітету Хмельницької міської ради) підприємства за умови попереднього обговорення проекту змін з працівниками підприємства.

Директор МКП «Хмельницьктеплокомуненерго»



В.М. Скалій