

ВСЕУКРАЇНСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА СПІЛКА СПОЖИВЧИХ ТОВАРИСТВ
Хмельницький кооперативний торговельно-економічний інститут

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченю радою Хмельницького
кооперативного торговельно-
економічного інституту
28.10.2022 р., протокол № 3

В. о. ректора інституту

Юрій ТЕЛЯЧИЙ

Введено в дію наказом ректора
від 31 жовтня 2022 р. № 259-ОД

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО КООПЕРАТИВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-
ЕКОНОМІЧНОГО ІНСТИТУТУ**

Хмельницький, 2022

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою Хмельницький кооперативний торговельно-економічний інститут (дані – ХКТЕІ) проголошує, що його працівники, посадові особи, керівник і засновник у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення за протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

Ця антикорупційна програма розроблена на підставі Закону України «Про запобігання корупції», положень Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням Національного агентства від 02.03.2017 р. № 75, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 09 березня 2017 р. за № 326/30194, листа Міністерства освіти і науки України від 10 березня 2017 р. № 1/9-252.

I. Загальні положення

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності ХКТЕІ.

2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законами України «Про запобігання корупції», «Про засади державної антикорупційної політики в Україні на 2021–2025 роки», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативних документів.

3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених у зазначених Законах.

4. Антикорупційну програму затверджено рішенням Вченої ради ХКТЕІ після її обговорення з працівниками і посадовими особами ХКТЕІ.

5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб ХКТЕІ, а також його ділових партнерів, на офіційному веб-сайті Інституту <https://xktei.km.ua> в розділі «Антикорупційні заходи».

II. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію

Антикорупційної програми

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками ХКТЕІ, включаючи послідових осіб усіх рівнів, керівника, засновника, а також для Хмельницького кооперативного фахового коледжу, який є Відокремленим структурним підрозділом Хмельницького кооперативного торговельно-економічного інституту (далі – ХКФК ХКТЕІ).

2. Антикорупційна програма також застосовується Інститутом у її правовідносинах із діловими партнерами, у т. ч. органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:

- Засновник ХКТЕІ (далі – Засновник);

- ректор ХКТЕІ (далі – керівник);
- уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції в ХКТЕІ та ХКФК ХКТЕІ, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважена особа), правовий статус якої визначається Законом та цією Антикорупційною програмою;
- посадові особи ХКТЕІ всіх рівнів та інші працівники ХКТЕІ (далі – працівники).

III. Антикорупційні заходи у діяльності ХКТЕІ

1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності ХКТЕІ

1. ХКТЕІ забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.
2. Антикорупційні заходи включають:
 - 2.1. Періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності ХКТЕІ.
 - 2.2. Антикорупційні стандарти і процедури у діяльності ХКТЕІ.
3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами ХКТЕІ є:
 - 3.1. Ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення заходів із питань запобігання і протидії корупції.
 - 3.2. Антикорупційна перевірка ділових партнерів.
 - 3.3. Положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми.
 - 3.4. Критерії обрання ділових партнерів ХКТЕІ.
 - 3.5. Обмеження щодо підтримки ХКТЕІ політичних партій.
 - 3.6. 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.
 - 3.7. Здійснення Уповноваженою особою та працівниками функцій щодо запобігання корупції.
 - 3.8. Процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень.

- 3.9. Норми професійної етики, обов'язки та заборони для працівників.
- 3.10. Механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів.
- 3.11. Обмеження щодо подарунків.
- 3.12. Нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності ХКТЕІ

1. Інститут не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

3. Оцінка корупційних ризиків в ХКТЕІ проводиться Комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – Комісія). Метою діяльності Комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності Засновника, керівника та працівників ХКТЕІ.

3.1. Порядок діяльності та склад комісії затверджуються керівником.

3.2. До складу Комісії входять Уповноважена особа (голова комісії), керівники структурних підрозділів ХКТЕІ, а також інші працівники, визначені керівником за погодженням з Уповноваженою особою.

3.3. Під час проведення оцінки корупційних ризиків, за ініціативою Уповноваженої особи, до роботи Комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники ХКТЕІ, а також незалежні експерти чи фахівці.

3.4. Уповноважена особа, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'ективності у роботі Комісії, при розподілі функцій між її членами, бере до уваги коло їх посадових обов'язків в ХКТЕІ.

4. Корупційні ризики у діяльності ХКТЕІ поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

4.2. Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у т. ч. органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими ХКТЕІ перебуває у ділових правовідносинах.

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

6. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ХКТЕІ Комісія готує письмовий звіт, що підписується її членами. Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається керівнику, Засновнику ХКТЕІ і повинен містити:

6.1. Ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють.

6.2. Оцінку виявлених корупційних ризиків

6.3. Пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

6.4. Текст звіту надається для ознайомлення працівникам ХКТЕІ, а також може бути оприлюднений на веб-сайті ХКТЕІ.

7. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважена особа виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціє перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

8. Інститут не рідше ніж один раз на п'ять роки повинен проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги або незалежні експерти.

9. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків керівник, Засновник вживають необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності ХКТЕІ, у т. ч. шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

3. Опис антикорупційних стандартів і процедур діяльності ХКТЕІ

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважена особа для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені ХКТЕІ, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включають до Правил внутрішнього трудового розпорядку ХКТЕІ, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Інститутом.

3. Ділові партнери ХКТЕІ обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності ХКТЕІ розробляє Уповноважена особа та затверджує керівник.

5. Уповноважена особа проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Інституту з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважена особа перевіряє, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень) та чи не буде діловий партнер використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності ХКТЕІ, що розробляються та затверджуються Уповноваженою особою. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера ХКТЕІ Уповноважена особа складає письмову рекомендацію керівнику.

У разі негативної рекомендації керівник, для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером, має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

6. Уповноважена особа розміщує контактну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні ХКТЕІ та на офіційному веб-сайті ХКТЕІ. Така інформація повинна містити:

6.1. Номер телефону для здійснення повідомлень (0382) 79-55-68, (067) 384-52-76.

6.2. Адреса електронної пошти для здійснення повідомлень <http://www.xktei.km.ua/povidom-pro-korupciyu/povidom-pro-korupciyu.htm>

6.3. Години прийому Уповноваженої особи: 10⁰⁰–11⁰⁰.

Уповноважена особа розробляє типову форму повідомлення про ознаки вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

Уповноважена особа веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується ректором Інституту за поданням Уповноваженої особи.

Строки і порядок розгляду Уповноваженою особою повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в положенні, затвердженому керівником за поданням Уповноваженої особи.

IV. Норми професійної етики працівників ХКТЕІ

1. Працівники Інституту під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загальновизнаних етичних норм поведінки або вимог внутрішніх Положень ХКТЕІ.

2. Працівники інституту 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.

3. Працівника інституту діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси та ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

4. Працівника інституту сумлінно, компетентно, вчасно, результативно та відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна ХКТЕІ.

5. Працівника інституту 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.

6. Працівника інституту незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва ХКТЕІ, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

7. Працівника інституту 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 працівник ХКТЕІ 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 ректора ХКТЕІ або Засновника та Уповноважену особу.

V. Права і обов'язки Засновника та працівників

(крім Уповноваженої особи) ХКТЕІ

1. Засновник, керівник, працівники та інші особи, що діють від імені ХКТЕІ, мають право:

1.1. Надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми.

1.2. Звертатися до Уповноваженої особи за консультаціями щодо

виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

2. Засновник, керівник, працівники ХКТЕІ зобов'язані:

2.1. Дотримуватись відповідних вимог Закону, цієї Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми.

2.2. Виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів ХКТЕІ.

2.3. Невідкладно інформувати Уповноважену особу, керівника або засновника ХКТЕІ про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками ХКТЕІ або іншими фізичними або юридичними особами, з якими ХКТЕІ перебуває або планує перебувати у ділових відносинах.

2.4. Невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

2.5. Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю ХКТЕІ.

2.6. Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних дій, пов'язаних з діяльністю ХКТЕІ.

3. Працівникам та керівнику ХКТЕІ забороняється:

3.1. Використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної винагороди для себе чи інших осіб.

3.2. Використовувати будь-яке майно ХКТЕІ чи його кошти в приватних інтересах.

3.3. 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 ХКТЕІ.

3.4. Організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-

які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами ХКТЕІ, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством.

3.5. Впливати прямо або опосередковано на рішення працівників ХКТЕІ 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 ХКТЕІ.

3.6. Вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівника ХКТЕІ до порушення вимог Закону чи цієї Антикорупційної програми.

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з ХКТЕІ 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.

5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, керівником ХКТЕІ (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

6. Працівники, керівник можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним 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 5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує суми, що визначена Законом.

7. Передбачене пунктом 6 обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

7.1. Даруються близькими особами.

7.2. Одержанося як загальнодоступні знижки на товари, послуги,

загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

8. У разі виявлення подарунка у службовому приміщенні, щодо якого існує заборона у його одержанні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, керівник ХКТЕІ зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

8.1. Відмовитися від пропозиції.

8.2. За можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію.

8.3. Залучити свідків, якщо це можливо, у т. ч. з числа працівників ХКТЕІ.

8.4. Письмово повідомити про пропозицію Уповноважену особу та безпосереднього керівника (за наявності) або керівника ХКТЕІ.

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

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє керівник ХКТЕІ або Уповноважена особа, акт про виявлення такого майна підписують ці особи або особа, уповноважена па виконання обов'язків керівника ХКТЕІ у разі його відсутності.

9. Працівники, керівник, а також особи, які діють від імені ХКТЕІ, 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 дії, яка може бути розіненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю ХКТЕІ.

10. Загальну політику ХКТЕІ щодо пропозицій подарунків від імені ХКТЕІ в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність визначає керівник із врахуванням вимог законодавства.

VI. Права і обов'язки Уповноваженої особи та підпорядкованих їйому працівників (у разі їх наявності)

1. Уповноважена особа ХКТЕІ призначається наказом ректора відповідно до законодавства про працю та установчих документів ХКТЕІ.
2. Уповноваженою особою може бути фізична особа -з числа працівників ХКТЕІ, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.
3. На посаду Уповноваженої особи не може бути призначена особа за наявності обставин, визначених частиною 3 статті 64 Закону.
4. Несумісною з діяльністю Уповноваженої особи є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю ХКТЕІ.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважена особа у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язана повідомити про це ректора ХКТЕІ з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.
5. Уповноважена особа може бути звільнена з посади достроково у випадках, передбачених частиною 5 статті 64 Закону.

Уповноважена особа може бути звільнена з посади за ініціативи ректора ХКТЕІ або Засновника.
6. Головними завданнями Уповноваженої особи є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в ХКТЕІ.
7. Уповноважена особа реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважена особа може залучати (за згодою керівника) інших працівників ХКТЕІ.
8. Здійснення Уповноваженою особою своїх функцій в ХКТЕІ є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженої особи з боку працівників, Засновника, керівника, ділових партнерів ХКТЕІ, а також інших осіб

забороняється.

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

9. Засновник, керівник ХКТЕІ зобов'язані:

9.1. Забезпечити Уповноваженій особі належні матеріальні та організаційні умови праці.

9.2. Сприяти виконанню Уповноваженою особою функцій, передбачених Законом та цією Антикорупційною програмою.

9.3. Оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженої особи, надані нею в межах реалізації цієї Антикорупційної програми.

10. Уповноважена особа для виконання покладених на неї завдань зобов'язана:

10.1. Виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено.

10.2. Організовувати підготовку внутрішніх документів ХКТЕІ з питань формування та реалізації цієї Антикорупційної програми.

10.3. Розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні документи ХКТЕІ з питань, передбачених Антикорупційною програмою.

10.4. Забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівником ХКТЕІ Закону та цієї Антикорупційної програми.

10.5. Проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених цією Антикорупційною програмою.

10.6. Забезпечувати підготовку Звіту про стан виконання цієї Антикорупційної програми.

10.7. Забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

10.8. Забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо

Плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми.

10.9. Брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою.

10.10. Брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ХКТЕІ.

10.11. Забезпечувати формування і ведення реєстрів:

- працівників ХКТЕІ, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;

- проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;

- повідомлені про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією.

10.12. Організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів ХКТЕІ.

10.13. Забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією.

10.14. Надавати Засновнику, керівнику, працівникам ХКТЕІ роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням цієї Антикорупційної програми.

10.15. Забезпечувати інформування громадськості про здійснювані у ХКТЕІ заходи із запобігання корупції.

10.16. Брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції.

10.17. Організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ХКТЕІ з питань, пов'язаних із запобіганням корупції.

10.18. Брати участь у процедурах добору персоналу ХКТЕІ.

10.19. Забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами ХКТЕІ щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми.

10.20. Здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, цією Антикорупційною програмою, Трудовим договором.

11. Уповноважена особа для виконання покладених на неї завдань має право:

11.1. Отримувати від працівників, керівника ХКТЕІ письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у т. ч. під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи).

11.2. Отримувати від підрозділів ХКТЕІ інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності ХКТЕІ, у т. ч. документи, які стосуються проведенні закупівлі товарів, оплаті виконаних робіт або наданні послуг, участі у конкурсах тощо.

У разі необхідності Уповноваженій особі надається доступ до оригіналів документів (копій). У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженій особі, за рішенням керівника підрозділу, можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню протягом 3 робочих днів з дати завершення проведення перевірки, задля якої вони витребувались.

11.3. Отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків.

11.4. Отримувати доступ до наявних в ХКТЕІ електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії.

11.5. Залучати до виконання своїх функцій, за згодою керівника, працівників ХКТЕІ.

11.6. 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 ХКТЕІ.

11.7. Ініціювати питання про притягнення працівників ХКТЕІ до відповідальності, у т. ч. звільнення із займаних посад відповідно до законодавства за вчинення (причетність) корупційних дій.

11.8. Звертатись до Засновника, керівника з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями цієї Антикорупційної програми.

11.9. Здійснювати інші права, передбачені Законом, цією Антикорупційною програмою, Трудовим договором та Посадовою інструкцією.

VII. Порядок звітування Уповноваженої особи перед Засновником ХКТЕІ

1. Уповноважена особа не рідше, ніж один раз на рік, в строки та у порядку, визначені Засновником та керівником, готує звіт про результати виконання цієї Антикорупційної програми (далі – Звіт).

2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

2.1. Стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою.

2.2. Результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою.

2.3. Виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення їх.

2.4. Кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань.

2.5. Фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженою особою своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень,

випадків втручання у діяльність з боку третіх осіб.

2.6. Наявних пропозицій і рекомендацій.

3. У разі необхідності, зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженою особою із Засновником або керівником ХКТЕІ.

4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі на веб-сайті ХКТЕІ.

**VIII. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням
Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення
передбачених нею заходів**

1. Уповноважена особа здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, керівником ХКТЕІ цієї Антикорупційної програми.

2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженою особою у таких формах:

2.1. Розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

2.2. Здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників ХКТЕІ щодо виконання (реалізації) цієї Антикорупційної програми.

2.3. Проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважена особа виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, вона ініціє перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

4. Уповноважена особа забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

Для здійснення оцінки Уповноважена особа має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, керівника ХКТЕІ про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженою особою у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає керівнику та Засновнику. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженою особою.

IX. Умови конфіденційності інформування Уповноваженої особи працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

1. Працівникам ХКТЕІ гарантується конфіденційність їх повідомлень Засновнику, керівнику або Уповноваженій особі про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників ХКТЕІ та повідомлень про факти підбурення працівників ХКТЕІ до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

2. Повідомлення Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників ХКТЕІ до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів ХКТЕІ.

Керівник ХКТЕІ забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.
4. Повідомлення працівників ХКТЕІ 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 ХКТЕІ або ділових партнерів ХКТЕІ та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважена особа, а якщо повідомлення стосується дій Уповноваженої особи – працівник, визначений Засновником або керівником ХКТЕІ.

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

Уповноважена особа та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не повинні її розголошувати.

X. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення

1. Керівник ХКТЕІ та/або Уповноважена особа, в межах своїх повноважень, забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в ХКТЕІ.

2. Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі – Викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

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 загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог цієї Антикорупційної програми.

4. У разі витоку конфіденційної інформації про Викривача керівник ХКТЕІ, Уповноважена особа за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинні невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для Викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

5. Заходи для захисту Викривача визначаються Засновником або керівником ХКТЕІ спільно з Уповноваженою особою і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників ХКТЕІ

1. Працівники ХКТЕІ зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника ХКТЕІ він письмово повідомляє про це Уповноваженого та Засновника.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженої особи, він письмово повідомляє про це керівника ХКТЕІ.

2. Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглого реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у

підлеглого йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у т. ч. у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглого без здійснення ним відповідного повідомлення).

3. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:

- 3.1. Усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті.
- 3.2. Встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчинення ним певних дій чи прийняття рішень.
- 3.3. Обмеження у доступі працівника до певної інформації.
- 3.4. Перегляд обсягу функціональних обов'язків працівника.
- 3.5. Переведення працівника на іншу посаду.
- 3.6. Звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників ХКТЕІ встановлюються Уповноваженою особою.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника ХКТЕІ приймається Засновником.

5. Працівники ХКТЕІ можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженій особі. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

XII. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженою особою

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень цієї Антикорупційної програми Засновник, керівник, працівники ХКТЕІ можуть звернутися до Уповноваженої особи за отриманням усного чи письмового

роз'яснення.

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженій особі (у визначені дні та години особистого прийому) або шляхом направлення на її ім'я службової записки чи надсилання на електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

3. Уповноважена особа надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі – не пізніше ніж протягом 14 робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважена особа може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 10 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважена особа виявить ознаки порушення цієї Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником ХКТЕІ проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

XIII. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в ХКТЕІ

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

2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого плану-графіку керівником ХКТЕІ.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників ХКТЕІ, так і окремі заходи для керівника та/або Засновника ХКТЕІ.

Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженою

особою з урахуванням:

- 2.1. Пропозицій керівника ХКТЕІ, Засновника, керівників структурних підрозділів.
 - 2.2. Результатів оцінки впровадження заходів цієї Антикорупційної програми.
 - 2.3. Результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ХКТЕІ.
 - 2.4. Результатів внутрішніх розслідувань.
 - 2.5. Звіту Уповноваженої особи перед керівником ХКТЕІ та Засновником.
3. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснює Уповноважена особа.

XIV. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушили положення Антикорупційної програми

1. У разі наявної інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками ХКТЕІ вимог цієї Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:

1.1. Призначається у встановленому розділом XV Антикорупційної програми внутрішне розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення.

1.2. За наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник ХКТЕІ накладає дисциплінарне стягнення відповідно до Закону.

1.3. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником на працівників ХКТЕІ відповідно до норм законодавства про працю тощо.

XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення цієї Антикорупційної програми працівником ХКТЕІ або ознак вчинення

працівником ХКТЕІ корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений повідомляє про це керівника, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми керівником або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважена особа повідомляє про це Засновнику, які вживають заходів, передбачені пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженою особою корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми керівник повідомляє про це Засновника ХКТЕІ і вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, Засновник, керівник ХКТЕІ та Уповноважена особа зобов'язані вжити таких заходів:

2.1. Протягом 10 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення.

2.2. За результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави.

2.3. 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.

2.4. 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.

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

4. Внутрішнє розслідування призначається керівником ХКТЕІ та здійснюється Комісією, яка призначається за участі Засновника та Уповноваженої особи. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується керівником.

5. До складу комісії обов'язково включається Уповноважена особа, 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 цієї Антикорупційної програми.

6. Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 10 днів.

7. Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженої особи не менше 5 років.

XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

1. Керівник ХКТЕІ забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне удосконалення цієї Антикорупційної програми.

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

2.1. Звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності ХКТЕІ.

2.2. Здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів.

2.3. Аналізу практики виконання Уповноваженою особою своїх посадових обов'язків.

2.4. Проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, керівником, Засновником ХКТЕІ, а також з діловими партнерами ХКТЕІ щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважена особа, а також Засновник, керівник, працівники ХКТЕІ.

4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженій особі, яка їх аналізує та систематизує. Раз на рік Уповноважена особа надає керівнику узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

5. Керівник ХКТЕІ, отримавши від Уповноваженої особи узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціє проведення їх відкритого обговорення Трудовим колективом та Засновником.

У випадках, коли Засновник або Уповноважена особа наполягають на терміновому внесенні певних змін до цієї Антикорупційної програми, керівник ХКТЕІ у найкоротший термін, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціє проведення відповідного обговорення.

6. У результаті схвалення пропозицій засновником та працівниками (трудовим колективом) ХКТЕІ, керівник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

