Акціонерне товариство

«ХМЕЛЬНИЦЬКОБЛЕНЕРГО»

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА АТ «ХМЕЛЬНИЦЬКОБЛЕНЕРГО» НА 2026-2028 РОКИ

(нова редакція)

ЗАТВЕРДЖЕНО

НАКАЗОМ В.О.ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

АТ «ХМЕЛЬНИЦЬКОБЛЕНЕРГО»

Святославом КОЗЛЕНКОМ

№289 ВІД _07_._серпня_2026

м. Хмельницький, 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом в.о. генерального директора
АТ «Хмельницькобленерго»
№289 від 07 серпня 2026 року

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА АТ «ХМЕЛЬНИЦЬКОБЛЕНЕРГО»

ПРЕАМБУЛА

Цією Антикорупційною програмою (далі – Програма) Акціонерне товариство «Хмельницькобленерго» (далі – Товариство), усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, для заохочення використання добросовісної комерційної практики, а також в інтересах, зокрема, але не виключно, працівників, ділових партнерів, проголошує що його органи управління, посадові особи та працівники у своїй діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами керуються принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживають (вживатимуть) всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством, та цією Програмою.

Товариство заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Антикорупційна 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 Товариства.

2. Запроваджуючи цю Програму, Товариство ставить перед собою наступні завдання:

- мінімізувати ризики залучення Товариства, її керівника та працівників, незалежно від займаної посади, в корупційну діяльність;

- сформувати у контрагентів, працівників та інших осіб однакове розуміння політики Товариства про неприйняття корупції в будь-яких формах і проявах.

3. Після ведення в дію тексту Програми, текст перебуває у постійному відкритому доступі для працівників Товариства, а також для його ділових партнерів та громадськості шляхом розміщення в електронному вигляді на веб-сайті Товариства.

У цій Програмі наведені терміни вживаються у таких значеннях:

благодійна діяльність – добровільна особиста та/або майнова допомога, яка направлена на сприяння законним інтересам одержувачів благодійної допомоги у визначених законом сферах благодійної діяльності, що не передбачає одержання Товариством прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації Товариства від імені або за дорученням одержувача благодійної допомоги;

ділова гостинність – представницькі заходи (наприклад, ділові сніданки, обіди, вечері, фуршети, дегустації, інші заходи (конференції, культурні та спортивні заходи)), відшкодування витрат на дорогу, проживання, інші види витрат, які здійснюються Товариством або стосовно Товариства з метою встановлення чи налагодження ділових відносин або з іншою метою, пов’язаною з діяльністю Товариства;

ділові відносини – відносини між Товариством та діловим партнером, пов’язані з діловою, професійною чи господарською діяльністю Товариства, що виникли на підставі правочину або здійснення Товариством іншої діяльності та передбачають тривалість існування після їх встановлення;

ділові партнери – юридичні та/або фізичні особи, з якими Товариство підтримує, вступає або має намір вступити в ділові відносини;

стейкхолдери (зацікавлені сторони від англ. stakeholders) – фізичні та юридичні особи, які мають легітимний інтерес у діяльності Товариства, тобто певною мірою залежать від нього або можуть впливати на його діяльність;

заохочувальні платежі – неофіційні та незаконні платежі офіційним особам з метою сприяння/прискорення/спрощення чи, у певних випадках, належного виконання встановлених законодавством процедур, які Товариство має законне право отримувати, не здійснюючи таких платежів;

корупційний ризик – імовірність вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), що негативно вплине на діяльність Товариства;

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

підстав; нульова толерантність до корупції – абсолютна нетерпимість до корупції у будь-яких її проявах;

комплаєнс – це суворе дотримання вимог та зобов'язань, покладених на Товариство, нормативно-правовими актами щодо діяльності (недискримінації, конфіденційності, прозорості, незалежності, відокремлення) боротьби з корупцією, врегулювання конфліктів інтересів, антимонопольного законодавства, трудового законодавство, обробки персональних даних, закупівель, охорони праці та пожежної безпеки, забезпечення інформаційної та кібербезпеки;

комплаєнс культура – високий рівень дотримання законів, норм поведінки, стандартів і правил етики усіма працівниками Товариства;

офіційна особа: – особа, уповноважена на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до пункту 1 частини першої статті 3 Закону;

спонсорська діяльність (спонсорство) – добровільна матеріальна, фінансова, організаційна та інша підтримка Товариством будь-якого заходу або діяльності з метою популяризації найменування Товариства, знаків для товарів та послуг Товариства;

керівник – голова виконавчого органу Товариства (генеральний директор або особа, що тимчасово виконує обов’язки генерального директора Товариства);

посадова особа – це особа, яка постійно або тимчасово обіймає посаду, пов’язану з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов’язків, або спеціально уповноважена на виконання таких обов’язків, а також посадовими особами Товариства є голова та члени наглядової ради Товариства; голова та члени дирекції (виконавчого органу) Товариства;

уповноважений – Уповноважений за реалізацію антикорупційної програми АТ «Хмельницькобленерго», правовий статус якого визначено Законом;

працівник – особа, яка виконує обов'язки або функції згідно з трудовим договором (строковим трудовим договором, контрактом);

4. Інші терміни в цій Програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі.

5. Обмеження, що застосовуються до працівників та посадових осіб Товариства, визначаються Законом відповідно до юридичного статусу Товариства, визначеного в статуті.

МЕТА ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1. Метою Програми є забезпечення відповідності діяльності Товариства вимогам антикорупційного законодавства, нормам міжнародного права з питань протидії корупції, а також кращим міжнародним стандартам та практикам у сфері протидії корупції.

2. Заходи щодо запобігання, виявлення та усунення або мінімізації корупційних ризиків визнаються пріоритетними у діяльності Товариства та створюють комплаєнс культуру Товариства.

3. Ця Програма є обов'язковою для дотримання та виконання усіма працівниками Товариства та застосовується у всіх сферах діяльності Товариства, у правовідносинах з органами державної влади та місцевого самоврядування, контролюючими та правоохоронними органами у тому числі у відносинах із стейкхолдерами та окремими фізичними особами.

4. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників Товариства, що віднесені до високого ступеню корупційного ризику, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Програми та пов'язаних з нею документів, про що робиться відмітка у відповідних документах про прийняття на роботу (заява про прийняття на роботу розділ інструктажі, особистий підпис Уповноваженого).

5. Положення щодо обов'язковості дотримання Програми включаються до «Правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства», положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Товариство.

6. Текст цієї Програми наявний у постійному відкритому доступі на офіційному сайті Товариства у розділі «Антикорупційна діяльність» (https://hoe.com.ua/page/antikoruptsijnadiyalnist).

7.Органами Товариства, що створюють умови для реалізації Програми є:

-вищий орган Товариства – загальні збори;

-Наглядова рада Товариства;

-виконавчий орган Товариства - Дирекція.

8.Організацію умов для виконання (реалізації) Програми в Товаристві, в межах своїх повноважень, здійснюють:

-виконавчий орган Товариства;

-посадова особа Товариства, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми – Уповноважений з антикорупційної діяльності АТ «Хмельницькобленерго»;

-посадові особи Товариства.

ВІДПОВІДАЛЬНЕ ЛІДЕРСТВО, ДІЛОВА РЕПУТАЦІЯ ТА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

1. Посадові особи Товариства беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників Товариства нульову толерантність до корупції, що є основою комплаєнс культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації Товариства.

2. Посадові особи Товариства беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно розвитку комплаєнс культури Товариства, а саме:

– дотримання вимог Програми та антикорупційного законодавства;

– забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції в Товаристві з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності Товариства;

– поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності Товариства;

– призначення на посаду особи, відповідальної за реалізацію цієї Програми, забезпечення її належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженим завдань та функцій, передбачених вимогами антикорупційного законодавства та цією Програмою, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого;

– спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики Товариства та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;

– інформування про політику запобігання та протидії корупції як всередині Товариства, так і у взаємовідносинах з стейкхолдерами;

– забезпечення відповідно до Закону умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

– дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом;

– своєчасного повідомлення Уповноваженого про факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками Товариства.

НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ

1. Працівники Товариства, незалежно від займаної посади, стажу роботи чи будь-яких інших ознак, під час виконання своїх функціональних обов'язків, зобов'язані неухильно додержуватися загальновизнаних етичних норм поведінки та норм,

встановлених цією Програмою та Кодексом корпоративної етики АТ «Хмельницькобленерго».

2. Працівники Товариства 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. Працівники Товариства 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.

4. Працівники Товариства сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і 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 Товариства.

5. Працівники Товариства не розголошують і не використовують в інший спосіб інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом, а також чітко дотримуються норм визначених в положенні «Про інформацію з обмеженим доступом АТ «Хмельницькобленерго».

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

7. Працівники Товариства 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 Товариства 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 чи керівника Товариства або Уповноваженого.

8. Працівника Товариства не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними.

9. Працівники Товариства не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діяннях, навіть якщо така відмова може призвести до втрати Товариством конкурентної переваги або потенційної вигоди.

ПЕРЕЛІК АНТИКОРУПЦІЙНИХ ЗАХОДІВ ТОВАРИСТВА

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

2.Антикорпупційні заходи Товариства включають:

-періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Товариства;

-антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Товариства.

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Товариства є:

- ознайомлення працівників, які вперше призначаються на посаду в Товаристві, що віднесено до високого ступеню корупційного ризику, зі змістом Антикорупційної програми;

- проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;

- антикорупційна перевірка ділового партнера;

- критерії обрання ділових партнерів Товариства;

- обмеження щодо підтримки Товариством політичних партій, здійснення благодійної діяльності;

- 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;

-процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;

- здійснення Уповноваженим та працівниками функції щодо запобігання корупції;

- норми професійної етики та обов’язки і заборони для працівників;

- механізм запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

- обмеження щодо подарунків;

- нагляді контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

ПРАВА, ОБОВ’ЯЗКИ, ЗАБОРОНИ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА

(крім Уповноваженого)

Права та обов’язки:

1. Члени Дирекції, генеральний директор, директори за напрямками, працівники Товариства мають право:

– надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми;

– звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цієї Програми;

– отримувати від Уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків;

- ініціювати перед Уповноваженим , при наявності достатніх підстав, питання щодо проведення перевірок у відношенні конкретних підрозділів та працівників Товариства;

- запитувати та одержувати в рамках виконання своїх посадових/трудових обов'язків від державних органів, органів місцевого самоврядування в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації» інформацію про діяльність щодо запобігання корупції;

- брати участь у заходах з питань запобігання корупції.

2. Члени Дирекції, генеральний директор, директори за напрямками, працівники Товариства зобов'язані:

– дотримуватися вимог Закону, цієї Програми та прийнятих на її виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати реалізацію цієї Програми;

– виконувати свої посадові (договірні) обов'язки з урахуванням законодавства та Колективного договору АТ «Хмельницькобленерго» та цієї Програми;

– невідкладно інформувати, в передбаченому цією Програмою порядку, керівника Товариства та Уповноваженого, про випадки порушення вимог цієї Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, працівниками Товариства або іншими фізичними чи юридичними особами, з яким Товариство перебуває чи планує перебувати у ділових відносинах;

– вживати заходів для запобігання та врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів відповідно до обмежень, встановлених цією програмою та Законом;

– утримуватися від поведінки, яка може бути розцінену як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, пов'язане з діяльністю Товариства;

– протягом 2 наступних робочих днів інформувати Уповноваженого про здійснення та приймання ділової гостинності, дарування та отримання подарунків;

– не вчиняти та не брати участь у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Товариства.

Заборонені корупційні практики:

- працівники Товариства не мають права обіцяти, пропонувати, давати або Уповноважувати на надання неправомірної вигоди офіційним особам і пов'язаним із ними особам з метою одержання чи збереження будь-яких переваг для Товариства;
- використовувати свої повноваження або своє становище та пов'язані з ним можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
- організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Товариства, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;
- впливати прямо чи опосередковано на рішення працівників Товариства з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи близьких осіб;
- неправомірно сприяти призначенню на посаду особи, яка не має переваг перед іншими кандидатами на цю посаду;
- надавати перевагу фізичним або юридичним особам у зв'язку з підготовкою проектів, видання організаційно-розпорядчих актів та прийняття рішень, затвердженням (погодженням) висновків, надання переваг щодо укладення сприятливих контрактів (договорів) для ведення бізнесу;
- прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльність всупереч Закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб;
- надмірна або недоцільна оплата витрат на ділову гостинність;
- вчиняти дії всупереч законним інтересам Товариства;

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

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

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

Загальну політику Товариства щодо пропозиції подарунків від імені Товариства в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність визначає генеральний директор з урахуванням вимог законодавства.

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

Заборона винагороди за спрощення формальностей:

1) Товариство забороняє виплату офіційним особам і пов'язаним з ними особам винагород за спрощення будь-яких формальностей («заохочуючий платіж», «плати за прискорення процедур»), з метою прискорення будь-яких формальних процедур, пов'язаних із отриманням дозвільних документів, чи прийняття відповідних рішень на користь Товариства чи отримання інших переваг для Товариства.

2) Під винагородою за спрощення формальностей Товариство розуміє виплату невеликих грошових сум чи дарування подарунків офіційним особам з метою забезпечення або прискорення виконання офіційними особами рутинних державних процедур, виконання яких належить до їхніх прямих обов'язків та не залежить від вольового рішення такої офіційної особи (наприклад, обов'язків з приймання заявки, оформлення ліцензій, дозвільних документів, віз для перетину кордону, дозволів на працевлаштування, організації митних формальностей тощо).

3) Не є винагородою за спрощення формальностей офіційний платіж за прискорений розгляд, сплачений на рахунок державного органу, установи, державного/місцевого бюджету, розмір якого офіційно встановлений та може бути сплачений будь-яким заявником. Факт оплати такого офіційного платежу має підтверджуватися офіційною квитанцією/ платіжним дорученням.

Працівник Товариства, до якого звернена вимога про здійснення заохочувального платежу, зобов'язаний повідомити особу, яка висуває таку вимогу, про заборону його здійснення, відмовити у здійсненні такого платежу, а також невідкладно поінформувати Уповноваженого про отриману вимогу.

У разі виникнення у працівника Товариства будь-якого сумніву щодо належності платежу до заохочувального платежу і заборони його здійснення, така особа або працівник Товариства повинен відмовитися від здійснення платежу та звернутися за консультацією до Уповноваженого.

ПРАВОВИЙ СТАТУС УПОНОВАЖЕНОГО З АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Загальні положення:

1. Правовий статут Уповноваженого визначається Законом та цією Програмою.

Уповноважений призначається керівником Товариства на посаду відповідно до законодавства про працю та установчих документів Товариства.

Уповноважений підпорядкований, підзвітний та підконтрольний безпосередньо керівнику Товариства.

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

2. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

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.

3. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених п.1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю юридичної особи. У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це керівника Товариства з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

4. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону. Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи керівника АТ «Хмельницькобленерго» або органів управління за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджено наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 21.05.2021 № 268/21, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23 червня 2021 року за № 828/36450.

5. Про звільнення особи з посади Уповноваженого керівник Товариства повідомляє Національне агентство протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

6. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо, до виконання своїх функцій. Уповноважений (за згодою керівника Товариства) може залучати працівників Товариства, шляхом надання їм усних та письмових доручень та здійснення контролю за їх виконанням.

7. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, засновників (акціонерів), керівництва, ділових партнерів Товариства, а також інших осіб заборонена.

Обов'язки та права Уповноваженого

1. Обов'язки Уповноваженого:

1) виконувати свої обов'язки неупереджено;

2) організовувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження керівнику внутрішні документи Товариства з питань формування та реалізації цієї Програми;

3) організовувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Товариства;

4) надавати працівникам Товариства роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією цієї Програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства;

5) надавати працівникам Товариства методичну допомогу та консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводити навчання з цих питань;

6) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Товариством заходи із запобігання корупції;

7) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Товариства з питань запобігання та протидії корупції;

8) регулярно, не менше ніж один раз на 2 роки, підвищувати свою кваліфікацію, ініціювати перед керівником Товариства питання щодо проходження свого професійного навчання (підвищення кваліфікації);

9) вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати керівника Товариства про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

10) брати участь у процедурах добору персоналу Товариства, зокрема шляхом ініціювання, організації, проведення перевірок кандидатів на посади;

11) організовувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

12) отримувати та організовувати розгляд і перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

13) брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з цією Програмою;

14) інформувати керівника Товариства про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону посадовими особами та працівниками Товариства;

15) у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення посадовими особами та працівниками Товариства ужити заходів щодо припинення

такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально Уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції;

16) організовувати роботу та брати участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог в інший спосіб, за поданням спеціально Уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції;

17) здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;

18) інформувати викривачів про їхні права та обов'язки, передбачені Законом, а також про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування повідомленої ними інформації;

19) інформувати Національне агентство з питань запобігання корупції у разі не направлення відділом управління персоналом засвідченої паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

20) забезпечувати формування і ведення реєстрів: – працівників Товариства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог цієї Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, інших порушень Закону; – проведених згідно з цією Програмою перевірок; – проведених згідно з цією Програмою внутрішніх розслідувань; – повідомлень про конфлікт інтересів, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення Закону, порушення вимог цієї Програми;

21) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням цієї Програми, антикорупційного законодавства;

22) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених цією Програмою;

23) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання цієї Програми;

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

25) виконувати інші посадові обов’язки, передбачені Законом, цією Програмою, внутрішніми документами Товариства, прийнятими на виконання Закону та цієї Програми, зокрема ті, що спрямовані на розгляд повідомлень викривачів та забезпечення дотримання їхніх прав і гарантій захисту.

2. Права Уповноваженого:

– отримувати від посадових осіб та працівників Товариства усні та письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону та цієї Програми щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень і заборон, а також з інших питань, які стосуються виконання цієї Програми;

– викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі посадових осіб Товариства;

– мати з урахуванням обмежень, встановлених законом, доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Товариство, які необхідні для виконання покладених на нього обов’язків, робити чи отримувати їх копії;

– витребувати інформацію, документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), які необхідні для виконання покладених на нього обов’язків;

– здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про доступ до персональних даних;

– отримувати доступ до складських, виробничих та інших приміщень Товариства у разі необхідності проведення антикорупційних заходів;

– отримувати доступ до наявних у Товаристві електронних засобів зберігання і обробки даних, які необхідні для виконання покладених на нього обов’язків, та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на паперовому носії;

– підписувати та направляти інформаційні запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, структурних підрозділів Товариства для отримання від них інформації та матеріалів, безпосередньо пов’язаних з виконанням обов’язків Уповноваженого;

– підписувати та направляти листи до Національного агентства з питань запобігання корупції або інших спеціально Уповноважених суб’єктів у сфері протидії корупції із повідомленнями про вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону – звертатися до Національного агентства з питань запобігання корупції щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

– виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону, у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;

– ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених Законом та цією Програмою; – ініціювати проведення внутрішніх розслідувань у зв'язку з можливим порушенням Закону та цієї Програми;

– вносити керівнику Товариства подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону та цієї Програми;

– брати участь у засіданнях робочих груп та комісій Товариства з питань, що належать до компетенції Уповноваженого;

– ініціювати проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції, виконання цієї Програми;

– залучати до виконання своїх повноважень за згодою керівника Товариства працівників Товариства;

– надавати на розгляд керівника Товариства пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого;

– звертатися до керівника Товариства з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків;

– інші права, передбачені Законом, цією Програмою, внутрішніми документами Товариства.

Гарантії незалежності Уповноваженого

1. Здійснення Уповноваженим своїх функцій у Товаристві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку посадових осіб Товариства та працівників Товариства, а також інших осіб не допускається.

2. Під втручанням слід розуміти:

– відмову в наданні Уповноваженому інформації, документів, доступу до інформації та документів, право на отримання яких має Уповноважений;

– будь-який вплив на прийняття Уповноваженим рішень та вчинення дій, які здійснюються поза межами повноважень органу управління/особи, передбачених законодавством, статутом Товариства, рішеннями органів управління або внутрішніми документами Товариства (наприклад, надання вказівок щодо змісту висновків, вказівки щодо виконання певних дій, які мають бути здійсненні Уповноваженим);

– дії/бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав Уповноваженого (наприклад, необґрунтована відмова у наданні щорічної відпустки за графіком; необґрунтована відмова у направленні для проходження навчання/підвищення кваліфікації, передбаченого відповідним планом-графіком; необґрунтоване обмеження розміру або невиплата заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених трудовим та колективним договорами тощо);

– дії/бездіяльність, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків Уповноваженим (наприклад, безпідставне направлення Уповноваженого у відрядження з відривом від робочого місця; необґрунтоване позбавлення Уповноваженого доступу до робочого місця, персонального комп'ютера; безпідставне вилучення документів, які зберігаються в Уповноваженого; незабезпечення Уповноваженого матеріальними ресурсами, необхідними для виконання покладених на нього завдань, ненадання доступу до системи діловодства Товариства, засобів зв'язку тощо);

– покладення на Уповноваженого обов'язків, надання доручень з питань, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і цією Програмою, та обмежують виконання ним посадових обов'язків.

3.Уповноважений не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності з боку посадових осіб Товариства, піддаватися іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова у призначенні на вищу посаду, зменшення заробітної плати, відмова від продовження трудового договору тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку зі здійсненням антикорупційних заходів, виявленням та повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

До негативних заходів впливу також належать формально правомірні рішення і дії посадових осіб Товариства, які носять вибірковий характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників, керівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до Уповноваженого у подібних ситуаціях (за подібних обставин) раніше.

4. Застосування до Уповноваженого дисциплінарних стягнень здійснюється за попередньою згодою Наглядової ради.

5. Відсторонення керівника Товариства, Уповноваженого від виконання посадових обов'язків здійснюється за попередньою згодою Наглядової ради.

6. У разі порушення гарантій незалежності Уповноважений повідомляє про це Наглядову раду Товариства, за необхідності, Національне агентство з питань запобігання корупції.

7. Працівники Товариства зобов'язані:

– забезпечувати незалежність Уповноваженого;

– забезпечувати Уповноваженому належні матеріальні, організаційні умови праці (окремий кабінет, сейф для зберігання документів, робоче місце, оснащене офісними меблями, комп'ютерне обладнання та організаційну техніку, доступ до мережі Інтернет, канцелярське приладдя, засоби зв'язку, обліковий запис електронної поштової скриньки) та достатні ресурси для виконання покладених на нього завдань;

– сприяти виконанню Уповноваженим завдань, передбачених Законом та цією Програмою;

– на вимогу Уповноваженого надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, сприяти проведенню внутрішніх розслідувань, забезпечувати залучення працівників/ресурсів для виконання Уповноваженим та підпорядкованими йому працівниками своїх обов'язків;

– реагувати у розумний строк на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ними у межах реалізації цієї Програми.

УПРАВЛІННЯ КОРУПЦІЙНИМИ РИЗИКАМИ

1. Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності Товариство застосовує ризик-орієнтований підхід та створює систему управління ризиками, яка передбачає здійснення регулярного оцінювання корупційних ризиків, впливу яких може зазнавати діяльність Товариства, вжиття заходів, необхідних та достатніх для їх усунення або мінімізації, їх подальшого моніторингу та контролю, а також оновлення існуючих антикорупційних заходів відповідно до змін внутрішнього та зовнішнього середовища діяльності Товариства.

2. Товариство здійснює періодичне оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності, метою якого є:

– ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у бізнес-процесах Товариства;

– оцінка достатності, відповідності та ефективності існуючих заходів для належного запобігання, усунення або мінімізації ідентифікованих корупційних ризиків;

– аналіз та оцінка (визначення рівнів) виявлених корупційних ризиків;

– визначення за пріоритетом високо ризикових бізнес-процесів з урахуванням характеру та ступеня вразливості бізнес-процесів до корупційних ризиків, рівнів оцінених корупційних ризиків;

– розробка заходів з метою ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків у діяльності Товариства.

3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Товариства здійснює Уповноважений.

4. Товариство може здійснювати внутрішнє та/або зовнішнє оцінювання корупційних ризиків. Внутрішнє оцінювання корупційних ризиків здійснює робоча група, яка формується з представників Товариства.

Зовнішнє оцінювання корупційних ризиків здійснюють залучені Товариством аудиторські, юридичні, консалтингові компанії або незалежні експерти.

5. Товариство здійснює оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності з періодичністю не рідше одного разу на 2 роки.

6. Товариство може прийняти рішення щодо здійснення оцінки корупційних ризиків за процедурою, визначеною законодавством.

7. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності Товариства формується реєстр ризиків.

8. Реєстр ризиків повинен містити:

– ідентифіковані корупційні ризики, сфери (напрями) діяльності Товариства, у яких вони ідентифіковані, їхні описи, джерела, існуючі заходи контролю, оцінку їхньої достатності, відповідності та ефективності;

– рівні виявлених корупційних ризиків;

– пропозиції щодо заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків (у тому числі, оновлених/нових антикорупційних заходів на рівні Товариства та/або на рівні бізнес-процесів), термінів (строків) їх виконання, відповідальних підрозділів/виконавців, необхідних ресурсів, індикаторів виконання).

9. Реєстр ризиків після його оформлення за результатами оцінювання корупційних ризиків подається на затвердження керівнику Товариства.

10. Керівник Товариства затверджує реєстр ризиків та забезпечує вжиття передбачених ним заходів, у тому числі шляхом оновлення існуючих антикорупційних заходів, та виділяє для цього необхідні ресурси.

12. Реєстр ризиків надається для виконання відповідальним підрозділам/виконавцям, а також може бути розміщений на вебсайті Товариства для ознайомлення усіма зацікавленими особами.

13. Уповноважений здійснює моніторинг виконання заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків, готує та подає звітність щодо стану виконання заходів у порядку та строки, визначені цією Програмою.

ПРОСВІТНИЦЬКІ ЗАХОДИ

Порядок проведення періодичного навчання та підвищення кваліфікації працівників Товариства у сфері запобігання і протидії корупції

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважений забезпечує організацію обов’язкового ознайомлення із положеннями Закону, цієї Програми та прийнятими на її виконання внутрішніми документами Товариства новопризначених працівників та осіб, які проходять навчання у Товаристві чи виконують певну роботу.

2. Товариство забезпечує належне та достатнє доведення положень цієї Програми та внутрішніх документів Товариства у сфері запобігання та протидії корупції,

змін у антикорупційному законодавстві та практиці його застосування до усіх працівників, представників та ділових партнерів Товариства шляхом інформування (комунікацій).

3. Відповідальним за інформування з питань запобігання та виявлення корупції є Уповноважений.

4. Товариство забезпечує періодичне підвищення кваліфікації (навчання) Уповноваженого.

5. Уповноважений проходить підвищення кваліфікації (навчання) з питань запобігання та виявлення корупції не рідше одного разу на 2 роки.

6. Планові навчання інших посадових осіб Товариства здійснюються відповідно до затвердженого керівником Товариства тематичного плану-графіка на кожний рік, який готує Уповноважений;

7. Антикорупційні навчальні програми (базові та поглиблені) реалізуються як дистанційно, так і очно.

8. Тематика та форма навчальних заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, індивідуальні заняття, вебінари тощо) визначаються з урахуванням:

– змін у законодавстві;

– пропозицій керівника Товариства;

– результатів моніторингу/оцінки виконання цієї Програми;

– результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Товариства;

– результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

– результатів перевірок дотримання антикорупційного законодавства, проведених Національним агентством з питань запобігання корупції.

9. У разі виявлення фактів вчинення корупційних правопорушень у діяльності Товариства Уповноважений формує список працівників, які беруть участь у реалізації високо ризикових бізнес-процесів і повинні пройти обов’язкове позачергове вивчення антикорупційного законодавства.

10. Уповноважений здійснює облік заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, облік присутніх на таких заходах та оцінку їх ефективності.

Порядок надання працівникам роз’яснень та консультацій Уповноваженим

1. У разі наявності питань щодо роз’яснення окремих положень цієї Програми працівники Товариства можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного або письмового роз’яснення або консультації.

2. Уповноважений надає роз’яснення або консультацію у розумний строк, але не більше 10 днів від дня отримання звернення. Якщо у вказаний строк надати роз’яснення або консультацію неможливо, Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, про що обов’язково повідомляється особа, яка звернулася за

роз'ясненням або консультацією. Загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 30 днів від дня його отримання Уповноваженим.

3. Уповноважений узагальнює найпоширеніші питання, з яких до нього звертаються, відповіді на них та розміщує узагальнені роз'яснення (консультації, тощо) інформаційного характеру на загальнодоступних для працівників Товариства ресурсах та/або поширює їх засобами електронної пошти.

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.

ЗАХОДИ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПЕРЕВІРКИ

Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

1. Товариство здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі таких принципів:

– обов'язковість інформування працівниками про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;

– індивідуальний підхід при розгляді та оцінюванні кожного окремого випадку, що має ознаки конфлікту інтересів;

– дотримання балансу інтересів Товариства та працівників при оцінюванні та врегулюванні конфлікту інтересів.

Працівники Товариства зобов'язані повідомляти про ситуацій, що містять ознаки конфлікту інтересів:

– при прийомі на роботу в Товариство, переводі та переміщенні в межах Товариства;

– при призначенні працівника членом закупівельної комісії, колегіального органу (органу управління Товариства (Наглядової ради, дирекції)), комісії, робочої групи, тендерного комітету тощо;

– в разі виникнення або наявності ризику виникнення ситуації, що містить ознаки конфлікту інтересів;

Критерії визначення конфлікту інтересів наведені в Кодексі корпоративної етики Товариства, Законі України «Про ринок електричної енергії», Програмі відповідності АТ «Хмельницькобленерго», а також можуть бути в подальшому визначені в інших внутрішніх документах Товариства.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів Уповноважений проводить оцінку ситуації і надає керівнику Товариства письмові висновки та обов'язкові рекомендації щодо способів його врегулювання.

У випадку виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у межах вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання, до його врегулювання залучається Уповноважена особа з питань відповідності АТ «Хмельницькобленерго».

Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів (окремо або в поєднанні):

– усунення працівника 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 працівника до певної інформації;

– перегляду обсягу посадових (функціональних) обов'язків працівника; – переведення працівника на іншу посаду;

– звільнення працівника.

Взаємодія з діловими партнерами

1. Товариство прагне здійснювати співпрацю з діловими партнерами, які здійснюють свою діяльність законно та етично, та взаємодія з якими не несе корупційних ризиків для Товариства.

2. Товариство інформує ділових партнерів, до встановлення ділових відносин із ними, про принципи та вимоги Товариства у сфері запобігання та протидії корупції, які передбачені цією Програмою.

3. Товариство здійснює перевірку потенційних ділових партнерів (до дати укладення правочинів) і наявних ділових партнерів (після встановлення правовідносин з ними) відповідно до Порядку укладення договорів, що діє в АТ «Хмельницькобленерго».

4. У разі наявності обґрунтованих сумнівів у діловій репутації ділового партнера, що може призвести до корупційних ризиків для Товариства, Товариство залишає за собою право відмовити діловому партнеру у встановленні/продовженні ділових відносин з урахуванням вимог законодавства, зокрема Закону України «Про публічні закупівлі».

Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки

1. Товариство з урахуванням вимог законодавства визначає загальну політику та процедури надання і приймання ділової гостинності та подарунків.

2. Працівники Товариства зобов'язані утримуватися від пропозиції ділової гостинності, подарунків офіційним особам, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Товариства.

3. Дарування та отримання подарунків в незалежності від їх розміру, а також надання і приймання ділової гостинності у межах установлення чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності Товариства допускається, якщо воно відповідає сукупності таких критеріїв:

– не має на меті вплив на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для Товариства;

– не є прихованою неправомірною вигодою (наприклад, для того, щоб одержати або продовжувати одержувати комерційні замовлення або неналежну перевагу);

– відповідає загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна та/або іміджева продукція);

– не заборонено законодавством держави, в якій вони надаються та/або приймаються;

– розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації Товариства або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;

– подарунки, ділова гостинність є обґрунтованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення/підтримання ділових відносин.

4. Не допускається дарування та отримання подарунків у вигляді грошових коштів (готівкових або безготівкових), еквіваленту грошових коштів (подарункові картки або подарункові ваучери).

5. У разі наявності сумнівів щодо прийнятності подарунка, ділової гостинності працівники повинні звернутися до Уповноваженого протягом одного робочого дня для отримання консультації та/або роз'яснення.

6. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка/ділової гостинності в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність працівники Товариства протягом одного робочого дня повідомляють Уповноваженого.

7. Товариство не здійснює фінансування та жодним чином не підтримує діяльність політичних партій.

8. Товариство не здійснює благодійну та спонсорську діяльність.

Перевірка кандидатів на посади

1. Товариство з метою реалізації цієї Програми в рамках процедур добору персоналу здійснює перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків.

2. Перевірка кандидатів на посади проводиться з метою:

– встановити, чи не викликає укладення трудового договору з кандидатом корупційні ризики для Товариства;

– встановити, чи не призведе укладення трудового договору з кандидатом до порушення антикорупційного законодавства;

– переконатися у тому, що кандидат зобов'язується дотримуватися вимог цієї Програми.

3. Рішення про укладення трудового договору приймається з урахуванням вимог антикорупційного законодавства.

4. Перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, здійснює Уповноважений. За результатами перевірки Уповноважений готує для керівника Товариства обґрунтований висновок про наявність чи відсутність корупційних ризиків.

5. Порядок здійснення перевірки кандидатів на посади та перелік посад, що вразливі до корупційних ризиків, визначає Товариство.

6. Матеріали перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, зберігаються в особових справах протягом всього строку їх зберігання.

ПОВІДОМЛЕННЯ, ЇХ ПЕРЕВІРКА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та можливі факти порушень цією програми

1. Товариство створює сприятливі умови для викривачів та формує повагу до викривачів, як частину комплаєнс культури Товариства.

2. Працівники Товариства зобов'язані невідкладно (упродовж 24 годин) письмово та шляхом направлення електронного повідомлення на адресу електронної пошти Товариства (antikor@hoe.com.ua) повідомляти керівника Товариства та Уповноваженого, про випадки порушення вимог цієї Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону працівниками Товариства.

Також з метою забезпечення здійснення працівниками повідомлень про порушення принципів етики та положень програми, в тому числі про діяння, що містять ознаки корупції, Товариство запровадило та підтримує функціонування анонімної лінії зв'язку: +38 (0382) 78 78 82, або 78-30.

3. Працівникам Товариства гарантується конфіденційність їх повідомлень генеральному директору або Уповноваженому про виявлення ознак порушень Програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників Товариства та повідомлень про факти підбурення працівників Товариства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

4. Подання свідомо неправдивих повідомлень не допускається.

5. Анонімне повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

6. Товариство закликає ділових партнерів повідомляти за допомогою цих каналів зв'язку про будь-які відомі їм підозри чи інформацію, пов'язані з корупційними

діяннями в діяльності Товариства. Викривачам гарантується конфіденційність в порядку та на умовах, визначених Законом.

7. 2. 3. Інформація про ці канали зв'язку доводиться до відома усіх працівників, в тому числі під час прийняття на роботу, розміщується на вебсайті Товариства https://hoe.com.ua/.

Права та гарантії захисту викривача

1.Генеральний директор та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобігання , виявленні та протидії корупції в Товаристві.

2**.** Викривання є почесним правом кожного працівника Товариства.

3. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені Законом.

4. Права викривача виникають з моменту здійснення повідомлення, яке містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, які можуть бути перевірені.

5. Заборонено розкривати інформацію про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки та/або розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених Законом.

6. Доступ до інформації про викривачів має лише керівник Товариства та Уповноважений.

7. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Уповноважений, керівник Товариства за заявою такої особи або за власною ініціативою повинні невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

8. Товариство забороняє залякування, приниження чи переслідування викривачів, застосування до них інших негативних заходів впливу (відмови у прийнятті на роботу; звільнення чи примушення до звільнення; притягнення до дисциплінарної відповідальності; інших заходів, в тому числі формально правомірних рішень і дій, які носять вибірковий характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до працівника у подібних ситуаціях раніше) або погрози у застосуванні таких заходів впливу.

9. Викривач не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності, підданий іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням.

10. Посадові особи, Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

11. Права та гарантії захисту викривачів поширюються на близьких осіб викривача.

Порядок проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак вчинення працівником Товариства корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Програми Уповноважений здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону у порядку визначеному внутрішніми документами Товариства, після чого повідомляє керівника, який приймає рішення передбачене пунктом 4 цього розділу глави 3 розділу VII.

2. У разі, якщо отримана (виявлена) інформація про вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону стосується дій або бездіяльності керівника Товариства, таку інформацію без проведення попередньої перевірки Уповноважений у триденний строк надсилає суб'єкту, Уповноваженому здійснювати її розгляд чи розслідування, з урахуванням підслідності, визначеної статтею 216 Кримінального процесуального кодексу України, та положень, передбачених статтею 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, а копію відповідного листа надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції, у разі, якщо воно не є суб'єктом, Уповноваженим на розгляд інформації. Отримана (виявлена) інформація також надсилається суб'єкту, до повноважень якого належить призначення (обрання) та звільнення з посади керівника Товариства (Наглядовій раді Товариства).

3. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення Уповноваженим корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Програми попередня перевірка такої інформації здійснюється відповідно до внутрішніх документів Товариства.

4. За результатами попередньої перевірки керівником Товариства на підставі відповідних матеріалів Уповноваженого приймається таке (такі) рішення:

– вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;

– призначити проведення внутрішнього розслідування у разі підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності;

– у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції;

– закрити провадження у разі не підтвердження викладених у повідомленні (виявлених) фактів.

5. Метою внутрішнього розслідування є перевірка фактичних даних про можливе вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Програми.

6. Внутрішнє розслідування проводить комісія.

7. 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, іншого порушення Закону або цієї Програми.

8. Працівники Товариства зобов'язані сприяти проведенню внутрішнього розслідування, а також надавати необхідні наявні документи та матеріали.

9. Працівник Товариства, щодо якого проводиться внутрішнє розслідування, може бути тимчасово відсторонений від роботи (за наявності підстав, передбачених законодавством) або іншим чином обмежений в доступі до матеріальних, інформаційних та інших ресурсів Товариства на час проведення внутрішнього розслідування на підставі рішення керівника Товариства або, якщо розслідування стосується керівника Товариства, на підставі рішення Наглядової ради.

10. За результатами внутрішнього розслідування приймається таке (такі) рішення:

– вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;

– застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб;

– визначити способи усунення причин та умов вчинення порушення, спричинених ним наслідків, здійснити заходи щодо запобігання таким порушенням у майбутньому;

– здійснити заходи щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених порушень;

– передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення.

11. Строк проведення внутрішнього розслідування не повинен перевищувати 30 (тридцять) календарних днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену (виявлену) інформацію неможливо, керівник Товариства продовжує строк внутрішнього розслідування до 45 днів.

12. Порядок проведення внутрішніх розслідувань визначає Товариство.

13. Уповноважений має доступ до матеріалів проведених внутрішніх розслідувань, які зберігаються не менше ніж 5 років.

Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми

1. За наявності інформації, що свідчить про порушення положень цієї Програми до працівників Товариства застосовуються такі заходи:

- призначається проведення внутрішнього розслідування відповідно до вимог Програми, для підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

- за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник накладає дисциплінарне стягнення відповідно до норм законодавства про працю.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються генеральним директором на працівників Товариства відповідно до норм законодавства про працю.

3. Керівник Товариства забезпечує вжиття заходів за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

НАГЛЯД, КОНТРОЛЬ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

Нагляд і контроль

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Програми працівниками Товариства.

2. Нагляд і контроль за дотриманням цієї Програми Уповноважений здійснює шляхом:

– розгляду і реагування на повідомлення;

– здійснення перевірок діяльності працівників Товариства щодо виконання (реалізації) цієї Програми;

– проведення перевірок організаційно-розпорядчих документів, правочинів, інших документів Товариства, передбачених цією Програмою, а також їх проєктів на наявність корупційних ризиків;

– здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Програми. Товариство може визначити порядок здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників, порядок проведення перевірок документів, а також додаткові форми нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням цієї Програми Уповноважений виявить ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником Товариства проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому цією Програмою та внутрішніми документами Товариства.

4. Уповноважений не рідше ніж один раз рік в строки та у порядку, що визначені керівником Товариства, готує звіт за результатами моніторингу виконання цієї Програми (далі – Звіт). До такого звіту прирівнюється щорічна оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

5. Звіт повинен включати інформацію щодо:

– стану виконання заходів, визначених цією Програмою;

– результатів впровадження заходів, визначених цією Програмою;

– виявлених порушень вимог Закону, цієї Програми, заходів, вжитих для усунення таких порушень та запобігання їх вчиненню у майбутньому;

– кількості проведених перевірок, внутрішніх розслідувань, їх результатів;

– фактів порушення гарантій незалежності Уповноваженого;

– стану виконання заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію корупційних ризиків;

– проведених навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції та стану засвоєння отриманих знань;

– співпраці з викривачами;

– нововиявлених корупційних ризиків;

– пропозицій і рекомендацій. 6. Звіт може містити іншу інформацію, що стосується реалізації цієї Програми.

Порядок змін до антикорупційної програми

1. Керівник Товариства забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення цієї Програми.

2. Зміст Програми може бути переглянутий за результатами:

– оцінювання корупційних ризиків у діяльності Товариства (за необхідності);

– здійснення нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, а також оцінки результатів впровадження передбачених нею заходів (за необхідності);

- у разі внесення змін до законодавства, в тому числі антикорупційного, які впливають на діяльність Товариства;
- у разі змін в організаційній структурі та бізнес-процесах Товариства (за необхідності).

3. Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути Уповноважений, а також керівник, працівники Товариства.

4. Пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.

5. За необхідності Уповноважений надає керівнику Товариства узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

6. Керівник Товариства, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення працівниками (трудовим колективом).

7. У разі необхідності термінового внесення певних змін до цієї Програми, керівник Товариства у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дня надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

8. У разі схвалення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми посадовими особами та працівниками (трудовим колективом) Товариства керівник Товариства своїм наказом затверджує відповідні зміни, які є невід'ємною частиною цієї Програми.

9. Зміни до цієї Програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.

Уповноважений за реалізацію

антикорупційної програми **Віталій ДОВГАНЬ**