**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Наказ в.о. генерального директора

П.П. Ковальчук

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_.\_\_\_.2019

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА**

**Комунального підприємства Київської обласної ради**

**«Переяслав-Хмельницьктепломережа»**

**Преамбула**

Цією Антикорупційною програмою Комунальне підприємство Київської обласної ради «Переяслав-Хмельницьктепломережа» (далі - підприємство) проголошує, що її працівники, посадові особи і керівник 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 та протидії корупції і пов’язаним з нею діям (практикам).

Ця Антикорупційна програма розроблена відповідно до пункту 12 частини першої статті 11, пункту 5 частини першої статті 12, статті 63 Закону України "Про запобігання корупції", Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 р. за № 75 (зареєстрована в Міністерстві юстиції України 09 березня 2017 р. за № 326/30194).

**І. Загальні положення**

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

**2.** Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі - Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

**3.** Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.

**4.** Антикорупційну програму затверджено рішенням (наказом) керівника підприємства після її обговорення з працівниками і посадовими особами підприємства.

**5.** Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб підприємства, а також для її ділових партнерів:

- у паперовому і електронному вигляді – у уповноваженого з антикорупційної діяльності, а у разі вакантної посади уповноваженого – у генерального директора підприємства (виконуючого обов’язки генерального директора);

- у електронному вигляді – на офіційному Інтернет-сайті підприємства (<https://heatphm.hopto.org/>).

**ІІ. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми**

**1.** Антикорупційна програма є обов’язковою для виконання усіма працівниками підприємства, включаючи посадових осіб усіх рівнів, керівника, а також для усіх суб’єктів господарської діяльності (філій, підрозділів, дочірніх підприємств), над якими вона здійснює контроль.

**2.** Антикорупційна програма також застосовується підприємством у її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

1) керівник підприємства (далі - керівник);

2) посадова особа підприємства, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;

3) посадові особи підприємства всіх рівнів та інші працівники підприємства (далі - працівники).

**ІІІ. Антикорупційні заходи у діяльності підприємства**

**1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності підприємства:**

**1.** Підприємство забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

**2.** Антикорупційні заходи включають:

1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності підприємства;

2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності підприємства.

**3.** Основними антикорупційними стандартами і процедурами підприємства є:

1) ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми;

2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;

3) положення щодо обов’язкового дотримання Антикорупційної програми;

4) критерії обрання ділових партнерів підприємства;

5) обмеження щодо підтримки підприємством політичних партій, здійснення благодійної діяльності;

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;

7) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;

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

9) обов’язки і заборони для працівників;

10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

11) обмеження щодо подарунків;

12) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

**2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності підприємства**

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

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

**3.** Оцінка корупційних ризиків в підприємстві проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються керівником.

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів Юридичної особи, а також інші працівники, визначені керівником за погодженням з Уповноваженим.

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

Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ’єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов’язків в підприємстві.

**4.** Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності керівника та працівників підприємства.

**5.** Корупційні ризики у діяльності підприємства поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими підприємство перебуває у ділових правовідносинах.

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

**7.** За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.

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

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається керівнику підприємства і повинен містити:

1) ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;

2) оцінку виявлених корупційних ризиків;

3) пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам підприємства, а також може бути оприлюднений на веб-сайті підприємства (у разі його наявності).

**8.** Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

**9.** Підприємство не рідше ніж один раз на три роки повинна проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

**10.** За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків керівник вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності підприємства, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

**3. Опис антикорупційних стандартів і процедуру діяльності підприємства**

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

**2.** Положення щодо обов’язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються підприємством.

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності підприємства.

**3.** Ділові партнери підприємства обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності, передбачені у додатку 3 до даної програми.

**4.** Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності підприємства розробляє Уповноважений та затверджує керівник.

**5.** Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів підприємства з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений 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 підприємства, що розробляються та затверджуються Уповноваженим. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера підприємства Уповноважений складає письмову рекомендацію керівнику.

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

**6.** Підприємство не здійснює внески на підтримку політичних партій. Кожен працівник має право реалізовувати своє право на участь у політичних партіях у порядку, встановленому законодавством.

Схиляння до вступу до конкретної політичної партії, здійснення передвиборної агітації за конкретну партію чи кандидата під час робочого процесу (у робочий час, на території підприємства), примушування до участі у мітингах, демонстраціях на підтримку певної політичної партії – забороняється.

Благодійна діяльність Юридичної особи за загальним правилом має здійснюватися (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) лише через благодійні організації відповідно до законодавства і за результатами висновку, який готує Уповноважений.

Уповноважений ухвалює висновок протягом 10 (десяти) робочих днів після отримання всіх документів, пов’язаних із здійсненням благодійної діяльності, і направляє його керівнику.

**7.** Здійснення благодійної діяльності підприємства не допускається, якщо:

1) її здійснення є умовою укладення будь-якого договору, ухвалення рішення органом державної влади, органом місцевого самоврядування або здійснюється з метою отримання переваг у підприємницькій діяльності;

2) діловий партнер або орган державної влади, орган місцевого самоврядування наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної діяльності через певну благодійну організацію.

Уповноважений веде реєстр здійснених підприємством внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності. Дані в такому реєстрі підлягають зберіганню не менше ніж 5 років.

Положення про порядок ведення вказаного реєстру затверджується керівником за поданням Уповноваженого.

**8.** Для повідомлення працівниками підприємства про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні підприємства та на офіційному веб-сайті підприємства (у разі його наявності). Така інформація повинна містити:

номер телефону для здійснення повідомлень +38 045 67 5 35 47;

адресу електронної пошти для здійснення повідомлень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення – щоденно у робочий час (з 8 год. 00 хв. до 17 год. 00 хв. окрім робочих днів, що передують вихідним чи святковим дням, коли застосовується скорочений робочий час).

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов’язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується керівником за поданням Уповноваженого.

Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень встановлюються в положенні, затвердженому керівником за поданням Уповноваженого.

**IV. Норми професійної етики працівників підприємства**

**1.** Працівники підприємства під час виконання своїх функціональних обов’язків зобов’язані неухильно додержуватися загальновизнаних етичних норм поведінки.

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

**3.** Працівники підприємства діють об’єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

**4.** Працівники підприємства 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 підприємства .

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

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

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

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

**V. Права і обов’язки керівника та працівників (крім Уповноваженого) підприємства**

**1.** Керівник, працівники та інші особи, що діють від імені підприємства, мають право:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;

2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз’ясненнями щодо її положень.

**2.** Керівник, працівники підприємства зобов’язані:

1) дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов’язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;

2) виконувати свої безпосередні обов’язки з врахуванням інтересів підприємства;

3) невідкладно інформувати Уповноваженого та (або) керівника підприємства про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства або іншими фізичними або юридичними особами, з якими підприємство перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

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

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов’язане з діяльністю підприємства;

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

**3.** Працівникам та керівнику підприємства забороняється:

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

2) використовувати будь-яке майно підприємства чи її кошти в приватних інтересах;

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

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

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

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівника підприємства до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

**4.** Після звільнення або іншого припинення співробітництва з підприємством і протягом не менш ніж 3 (трьох) років після такого звільнення (іншого припинення співробітництва) 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 підприємства (безпосередньо або через інших осіб) у зв’язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов’язаними з цим можливостями не допускаються.

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 один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

*\* - Подарунки, одержані керівником або працівниками, як подарунки державним або комунальним підприємствам, установам чи організаціям, є відповідно державною або комунальною власністю і передаються органу, підприємству, установі чи організації у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 року*[*№ 1195*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1195-2011-%D0%BF)*«Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям»*

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

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

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

1) відмовитися від пропозиції;

2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників підприємства;

4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або керівника підприємства.

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

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є керівником підприємства або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов’язків керівника підприємства у разі його відсутності.

**6.** Працівники, керівник, а також особи, які діють від імені підприємства, утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов’язане з діяльністю підприємства.

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

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

**7.** Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність працівники, керівник підприємства протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

**VI. Права і обов’язки Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників (у разі їх наявності)**

1. Уповноважений підприємства призначається керівником відповідно до законодавства про працю та установчих документів підприємства.

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

3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.

4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого 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 підприємства.

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

5. 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 підприємства за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджено рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 07 жовтня 2016 року № 74, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за № 1542/29672.

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

7. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в підприємстві.

8. Уповноважений реалізує свої права і обов’язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою керівника) інших працівників підприємства.

9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в підприємства є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників керівника, ділових партнерів підприємства, а також інших осіб забороняється.

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

10. Керівник підприємства зобов’язаний:

1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

2) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;

4) за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

11. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов’язаний:

1) виконувати свої функції об’єктивно і неупереджено;

2) організовувати підготовку внутрішніх документів підприємства з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

3) розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні документи підприємства з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівником підприємства Закону і Антикорупційної програми;

5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;

6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень;

8) забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;

9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;

10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства;

11) забезпечувати формування і ведення реєстрів:

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

- здійснених підприємством благодійної діяльності;

- проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;

- проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;

- повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов’язаного з корупцією;

12) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів підприємства;

13) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов’язаного з корупцією;

14) надавати керівнику, працівникам підприємства роз’яснення та консультації, пов’язані із застосуванням Антикорупційної програми;

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

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

17) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників підприємства з питань, пов’язаних із запобіганням корупції;

18) брати участь у процедурах добору персоналу підприємства;

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

20) здійснювати інші обов’язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

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

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

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

У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 3 (трьох) робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребовувалися;

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

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

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

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

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

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

9) звертатися до керівника з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов’язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

10) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

**VII. Порядок звітування Уповноваженого перед керівником підприємства**

**1.** Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені керівником, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).

**2.** Звіт повинен включати інформацію щодо:

1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;

2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

3) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;

4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

5) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;

6) наявних пропозицій і рекомендацій.

**3.** У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із керівником підприємства.

**4.** Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті підприємства (у разі його наявності).

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

**1.** Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, керівником підприємства Антикорупційної програми.

**2.** Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:

1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень;

2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників підприємства щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

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 Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

**4.** Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

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

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

**IX. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог**

**1.** Працівникам підприємства гарантується конфіденційність їх повідомлень керівнику або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов’язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників підприємства та повідомлень про факти підбурення працівників підприємства до вчинення корупційних чи пов’язаних з корупцією правопорушень.

**2.** Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників підприємства 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 підприємства.

Керівник 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 підприємства про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов’язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов’язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника підприємства або ділових партнерів підприємства та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

**5.** Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений керівником.

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

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

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

**1.** Керівник та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в підприємстві.

**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 Антикорупційної програми.

**4.** У разі витоку конфіденційної інформації про викривача керівник підприємства, Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов’язаних з таким розголошенням.

**5.** Заходи для захисту викривача визначаються керівником спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

**XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників підприємства**

**1.** Працівники підприємства 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 підприємства він письмово повідомляє про це Уповноваженого.

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

**2.** Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи 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 тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

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

1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;

2) встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу функціональних обов’язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників підприємства встановлюються Уповноваженим.

**4.** Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника підприємства приймається засновниками (учасниками).

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

**XІІ. Порядок надання працівникам роз’яснень та консультацій Уповноваженим**

**1.** При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми керівник, працівники підприємства можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз’яснення.

**2.** Суть звернення щодо надання роз’яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому (у визначені Уповноваженим дні та години особистого прийому) або шляхом направлення на його ім’я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

**3.** Якщо під час надання роз’яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

**XІІІ. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в підприємстві**

**1.** Підвищення кваліфікації працівників підприємства 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 керівником підприємства тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників підприємства, так і окремі заходи для керівника підприємства.

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

1) пропозицій керівника підприємства, керівників структурних підрозділів;

2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;

3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства;

4) результатів внутрішніх розслідувань;

5) звіту Уповноваженого перед керівником підприємства.

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

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

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

1) призначається у встановленому розділом XV Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

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

**2.** Дисциплінарні стягнення накладаються керівником на працівників підприємства відповідно до норм законодавства про працю.

**XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

**1.** У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником підприємства або ознак вчинення працівником Юридичної особи корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це керівника підприємства, 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 Уповноважений повідомляє про це засновників (учасників), які вживають заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми керівник підприємства вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

**2.** За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, засновники (учасники), керівник зобов’язані вжити таких заходів:

1) протягом 2 (двох) робочих 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) за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;

3) за результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

4) у разі виявлення ознак корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб’єктів у сфері протидії корупції.

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

Внутрішнє розслідування призначається керівником і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується керівником.

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

Строк проведення розслідування встановлюється керівником. За загальним правилом, строк проведення розслідування не повинен перевищувати 30 (тридцяти) робочих днів, якщо комісією не буде встановлено обставин (чинників), які зумовлюють необхідність продовжити вказаний строк (у такому разі, керівник розглядає питання про відповідне продовження строків розслідування).

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

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

**XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми**

**1.** Керівник підприємства забезпечує організацію механізмів зворотного зв’язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

**2.** Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства;

2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;

3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов’язків;

4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, керівником підприємства, а також з діловими партнерами підприємства щодо удосконалення Антикорупційної програми.

**3.** Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також керівник, працівники підприємства.

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

**5.** Керівник, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

У випадках, коли Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, керівник у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

**6.** У результаті схвалення пропозицій працівниками (трудовим колективом) підприємства керівник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід’ємною частиною.

**Додатки:**

* Додаток 1: «Форма розписки про ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми»;
* Додаток 2: «Критерії обрання ділових партнерів підприємства та порядок здійснення антикорупційної перевірки ділових партнерів; Форма рекомендацій уповноваженого з антикорупційної діяльності за результатами антикорупційної перевірки ділових партнерів»;
* Додаток 3: «Примірні тексти (форми) антикорупційних застережень»;
* Додаток 4: «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»;
* Додаток 5: «Процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень»;
* Додаток 6: «Порядок ведення реєстру працівників підприємства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов’язаного з корупцією»;
* Додаток 7: «Механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів та зобов’язань, щодо яких є заінтересованість»;
* Додаток 8: «Форма реєстру благодійних внесків».

**Додаток 1**

**до Антикорупційної програми**

**КП КОР «Переяслав-Хмельницьктепломережа»**

Затверджено Наказом № \_\_\_ від «\_\_»\_\_\_19 р.

**Форма розписки**

**про ознайомлення нових працівників**

**із змістом Антикорупційної програми:**

«Розписка

Я, *(вказати прізвище, ім’я та по-батькові працівника)*, обіймаю посаду *(вказати повну назву посади працівника)*, даною розпискою підтверджую, що у повному обсязі ознайомився із Антикорупційною програмою КП КОР «Переяслав-Хмельницьктепломережа», отримав усі необхідні для її виконання (застосування) роз’яснення, у зв’язку із чим підтверджую, що умови Антикорупційної програми мені повністю зрозумілі і я зобов’язуюсь у майбутньому постійно і неухильно дотримуватися усіх її положень під час роботи на КП КОР «Переяслав-Хмельницьктепломережа», у чому і підписуюсь:

*(вказати дату) (працівник проставляє свій підпис)*»

Розписка складається під час прийняття на роботу нового працівника, який виконує постійно або тимчасово посадові обов’язки на КП КОР «Переяслав-Хмельницьктепломережа».

Розписка складається власноручно або шляхом заповнення заздалегідь підготованої форми, за умови власноручного внесення до форми розписки працівником: прізвища, ім’я та по-батькові, посади, дати та підпису працівника.

Розписка складається новими працівниками у уповноваженого з антикорупційної діяльності, або – працівника відділу кадрів, якщо відповідні повноваження покладені на нього керівником підприємства.

Розписки зберігаються у уповноваженого з антикорупційної діяльності підприємства чи іншої особи, якій керівником підприємства делеговані повноваження щодо зберігання і обліку розписок.

**Додаток 2**

**до Антикорупційної програми**

**КП КОР «Переяслав-Хмельницьктепломережа»**

Затверджено Наказом № \_\_\_ від «\_\_»\_\_\_19 р.

**Критерії обрання ділових партнерів підприємства та порядок здійснення антикорупційної перевірки ділових партнерів:**

У широкому розумінні, поняття ділові партнери - це будь-які особи, із якими підприємство має договірні чи інші правовідносини.

У зв’язку із специфікою роботи підприємства (стан природної монополії у сфері теплопостачання на території м. Переяслав-Хмельницький та с. Циблі, Переяслав-Хмельницького району, згідно абз. 4 ст. 1 Закону України «Про природні монополії»; державне регулювання діяльності підприємства, зокрема: обов’язкове ліцензування основної господарської діяльності підприємства, державне регулювання тарифоутворення з основної господарської діяльності підприємства, тощо), ділові партнери підприємства можна розподілити на наступні групи:

1. Споживачі теплової енергії та послуг теплопостачання підприємства, споживачі послуг на суміжних ринках;
2. Постачальники енергоресурсів, які є монополістами на відповідних ринках (газопостачання, водопостачання, постачання електричної енергії, тощо);
3. Постачальники товарів, робіт і послуг, закупівля який передбачає обов’язкове застосування публічних закупівель;
4. Інші постачальники товарів, робіт і послуг, закупівля яких не підлягає обов’язковій процедурі публічних закупівель;
5. Органи державної влади і місцевого самоврядування, які здійснюють контрольні та роз’яснювальні функції щодо підприємства.

Підприємство декларує принцип «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і докладає усіх зусиль з метою нівелювання корупційних ризиків під час взаємодії із контрагентами (діловими партнерами).

Керівництво та увесь трудовий колектив підприємства заявляють і гарантують, що усіма доступними способами уникатимуть і протидіятимуть корупційним правопорушенням під час взаємовідносин із контрагентами (діловими партнерами), а також заявляють, що прямо чи опосередковано не братимуть участі у діяннях, які мають ознаки корупції.

Керівник підприємства встановлює наступний вичерпний перелік корупційних ризиків:

1. Моніторинг ділових партнерів за загальною та/або спеціальною процедурою чи комісійною перевіркою (аудиту).

2. Відбір ділових партнерів за процедурою публічної закупівлі, а для партнерів (контрагентів), щодо яких такі процедури не застосовуються, – за найкращими конкурентними умовами.

З метою здійснення постійного контролю за дотриманням антикорупційного законодавства діловими партнерами (контрагентами) застосовується процедура антикорупційної перевірки.

Підприємство усвідомлює, що процедури антикорупційної перевірки не надають беззаперечний захист від антикорупційний порушень і можуть слугувати виключно для ідентифікації антикорупційних ризиків за індикаторами (критеріями), розміщеними у загальнодоступних джерелах, або повідомлені діловим партнером (контрагентом) особисто.

Антикорупційна перевірка ділового партнера (контрагента) може здійснюватися у таких формах: загальна процедура перевірки, спеціальна процедура перевірки чи комісійна перевірка (аудит).

**І. Загальна процедура перевірки** – здійснюється щодо усіх постачальників товарів, робіт і послуг, закупівля яких не підлягає обов’язковій процедурі публічних закупівель. За окремою вказівкою (розпорядження) керівника підприємства загальна процедура перевірки може бути застосована до іншого постачальника чи споживача (контрагента) підприємства.

Для проведення загальної процедури перевірки особа, відповідальна за підготовку/узгодження умов договору або керівник підприємства зобов’язані завчасно (до укладення договору) надати уповноваженому з антикорупційної діяльності наступну інформацію:

* проект договору;
* інформацію про контрагента (повне найменування, ідентифікаційний номер, місцезнаходження, і, якщо це відомо – посаду і повне ім’я підписанта та посилання на документ, на підставі якого діє підписань, інші відомі дані про контрагента);
* інформацію про товари, роботи чи послуги, які планується набути/збути за договором, їх вартість (ціну) і порядок її формування, а також інші особливі дані про предмет договору чи інші його істотні умови.

**Загальна** **процедура перевірки здійснюється за наступними критеріями і у наступному порядку:**

1. Перевірка контрагента за найменуванням та/або ідентифікаційним кодом за допомогою Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (у разі його функціонування) – встановлюються критерії наявності цивільної дієздатності суб’єкта господарювання; відповідності зазначених контрагентом основних реквізитів суб’єкта господарювання; наявності/відсутності порушених справ про банкрутство; повноважень керівника контрагента; фінансової спроможності контрагента (кількості не закритих виконавчих проваджень) – посилання на реєстр: <https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch> (безкоштовний запит) .
2. Перевірка контрагента за ідентифікаційним кодом за допомогою Єдиного державного реєстру судових рішень протягом поточного і попереднього років (у разі його функціонування) – наявність і загальна кількість рішень судів, які набули законної сили, відносно працівників контрагента щодо корупційних правопорушень (пошук за критеріями: вид провадження – адміністративне, кримінальне; вид рішення – рішення, постанова, вирок); загальної кількості рішень судів щодо невиконання контрагентом зобов’язань за укладеними договорами, які відповідають виду договору який планується укладати (пошук за критеріями: вид провадження – господарське або цивільне; вид рішення – рішення, постанова) – посилання на реєстр: <http://www.reyestr.court.gov.ua/>.
3. Перевірка керівника та інших осіб підприємства, з якими здійснюється комунікація із контрагентом за допомогою Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення (у разі його функціонування) – посилання на реєстр: <http://corrupt.informjust.ua/> (надання відомостей).

**ІІ. Спеціальна процедура перевірки** – здійснюється за вказівкою (розпорядженням) керівника підприємства з метою додаткової перевірки даних (інформації) про контрагента у строки, встановлених вказівкою (розпорядженням) керівника за погодженням із уповноваженим з антикорупційної діяльності.

**Спеціальна процедура перевірки здійснюється за усіма чи визначеною керівником частиною наступних критеріїв, в залежності від цілей перевірки:**

1. Перевірка контрагента за загальною процедурою перевірки (якщо вона не проводилася);
2. За допомогою програмного комплексу «YouControl» чи аналогічних йому (за умови оплати за рахунок підприємства витрат за підключення і використання програмного комплексу) – шляхом встановлення інформації про історію змін про контрагента; фінансових результатів діяльності контрагента; зв’язків підприємства і його посадових осіб, іншої встановленої керівником інформації;
3. За допомогою Державних реєстрів України, доступ до яких надається Міністерством юстиції України за допомогою Кабінету електронних сервісів (у разі його функціонування) – за критеріями, встановленими керівником підприємства – посилання на реєстри: <https://kap.minjust.gov.ua/>.
4. За допомогою анкетування контрагента – шляхом направленням анкети-опитувальника на адресу контрагента/контрагентів, збирання, аналіз і систематизація отриманої інформації (за критеріями, встановленими керівником).
5. За допомогою Єдиного державного реєстру декларацій – шляхом встановлення інформації про декларації керівника чи інших осіб контрагента, щодо якого/яких здійснюється спеціальна перевірка – за критеріям, встановленими керівником підприємствам – посилання на реєстр: <https://public.nazk.gov.ua/>.

**ІІІ. Комісійна процедура (аудит)** – здійснюється за вказівкою (розпорядженням) керівника підприємства з метою додаткової перевірки даних (інформації) про контрагента.

Комісійна процедура (аудит) здійснюється створення комісії та/або залучення незалежної аудиторської перевірки (у тому числі – аудиту антикорупційних ризиків), у разі необхідності включення до складу відповідної комісії працівників підприємствам.

Комісійна процедура застосовується у разі, якщо для повного і достатнього аналізу (висновку) щодо діяльності контрагента необхідно застосовувати спеціальні знання, якими володіють інші працівники підприємства чи треті особи (наприклад: для оцінки фінансових ризиків необхідно здійснити аналіз фінансових ризиків контрагента, для чого до комісії залучається працівник бухгалтерсько-фінансових служб; для оцінки технічних особливостей подальшої діяльності слід оцінити технічну складову правовідносин із контрагентом, для чого до комісії залучається працівник технічної служби, тощо).

План роботи комісії та її результати затверджуються керівником підприємства.

Звіт про результати роботи комісії (аудиту) складається і підписується усіма членами комісії і затверджується керівником підприємства.

**Строки проведення перевірок:**

1. Перевірка за загальною процедурою здійснюється не пізніше наступного робочого дня після надходження запиту та усієї необхідної для перевірки інформацію про контрагента та умови договорів (за винятком часу тимчасової відсутності уповноваженого з антикорупційної діяльності, наприклад: відрядження, тимчасової втрати працездатності, тощо).
2. Перевірка за спеціальною процедурою здійснюється у порядку та строки, які узгоджуються між керівником і уповноваженим з антикорупційної діяльності (в залежності від обсягу і складності перевірки, терміновості перевірки, наявності іншої роботи, тощо).
3. Перевірка за комісійною процедурою здійснюється у порядку і строки, визначені керівником у рішенні/розпорядженні про проведення відповідної перевірки після їх обговорення і узгодження із членами комісії (аудиту).

За наявності підстав (отриманої із відкритих джерел інформації, належного повідомлення про факти порушень антикорупційного законодавства, набрання законної сили рішенням суду чи іншого компетентного органу, щодо притягнення працівника контрагента (ділового партнера) до відповідальності за корупційне правопорушення, тощо) – підприємство має право направити на адресу відповідного партнера письмове повідомлення про надання роз’яснень відповідних фактів.

**Чинники (факти), які додатково враховуються під час оцінки корупційних ризиків щодо контрагентів:**

1. наявна підтверджена (документально) інформація, що контрагент має тісні особисті (сімейні чи інші істотні) взаємовідносини з особами, які мають безпосередній вплив на прийняття рішень на підприємстві;
2. надання не повної (не достовірної) інформації або не надання інформації на запит підприємства (анкетування);
3. контрагент не погоджується на включення антикорупційного застереження у договір;
4. контрагент ухиляється від надання інформації, яка не віднесена до комерційної таємниці (конфіденційної інформації) і стосується предмету договору (наприклад: документи, що підтверджують наявність товару у продавця чи відповідність товару технічним регламентам і нормам; документи, що підтверджують необхідну для виконання договору кваліфікацію персоналу контрагента; тощо);
5. на майно чи кошти контрагента накладений арешт чи інші заборони (заборона на відчуження, податкова застава, тощо);
6. контрагент пропонує здійснювати розрахунки за договором (повністю або часткового) готівкою;
7. контрагент ухиляється від надання документів, які підтверджують кількість, якість і повноту виконаних робіт, наданих послуг, чи пропонує здійснювати їх надання (виконання) без надання підтвердних документів;
8. наявна підтверджена інформація про факти надання неправомірних пропозицій чи інших дій, які можуть призвести до корупційних правопорушень;
9. у контрагента відсутній або недостатній для виконання договору досвід успішної роботи;
10. контрагент запропонований представниками органів державної влади чи місцевого самоврядування;
11. контрагент не може чітко обґрунтувати запропоновану ним вартість товарів, робіт чи послуг;
12. інші чинники за обґрунтованим рішенням уповноваженого з антикорупційної діяльності чи керівника підприємства.

**Форма висновків/рекомендацій уповноваженого з антикорупційної діяльності за результатами антикорупційної перевірки ділових партнерів (контрагентів):**

«**Вид перевірки:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Термін проведення перевірки:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Дані, які підлягали перевірці** | **Інформація/ документи, отримані за результатами перевірки; джерела їх отримання** | **Висновки/ рекомендації Уповноваженого з антикорупційної діяльності** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| … | … | … | … |

**Додатки:**

1. …;
2. …;

**Всього:** на *(вказати кількість)* аркушах.

**Перевірку здійснив:**

Уповноважений з антикорупційної діяльності *(підпис)* / *(ініціали, прізвище)*

**Отримано:**

*(вказати посаду керівника)* *(підпис)* / *(ініціали, прізвище)*

 *(вказати дату отримання)*»

**Примітки:**

У графі «вид перевірки» вказується за якою процедурою здійснюється перевірка (загальна процедура, спеціальна процедура);

У графі «термін перевірки» вказується дата початку і дата завершення перевірки.

У стовбці № 1 таблиці вказується порядковий номер даних, які підлягали перевірці;

У стовбці № 2 таблиці вказується перелік даних (згідно наведених у цьому додатку критеріїв та порядку), які підлягали перевірці.

У стовбці № 3 таблиці вказується скорочений опис даних і документів, які встановлені (виявлені) за результатами проведення перевірки та джерела їх отримання (зокрема, посилання на загальнодоступні ресурси, надані раніше документи, пояснення, анкети, тощо).

У стовбці № 4 таблиці вказується висновок/рекомендація, яку надає уповноважений з антикорупційної діяльності на підставі виявлених даних.

Після слів «Додатки» вказується перелік інформації і документів, які були виявлені під час здійснення перевірки і які слугували підставою для надання висновків/рекомендацій уповноваженого з антикорупційної діяльності.

Після слів «всього: на» вказується загальна кількість аркушів, які додаються до документу.

Рекомендації підписуються уповноваженим з антикорупційної діяльності після слів «перевірку здійснив» і не пізніше наступного робочого дня передаються керівнику, або іншій особі, які виконує його обов’язки на затвердження.

Керівник, або інша уповноважена на те особа, під час отримання висновків/рекомендацій, перевіряє перелік додатків на відповідність зазначеному у висновках/рекомендаціях і після слів «отримано» проставляє свою посаду, підпис, ініціали і прізвище і вказує дату отримання висновків рекомендацій.

**Додаток 3**

**до Антикорупційної програми**

**КП КОР «Переяслав-Хмельницьктепломережа»**

Затверджено Наказом № \_\_\_ від «\_\_»\_\_\_19 р.

**Примірні тексти (форми) антикорупційних застережень:**

1. Антикорупційні застереження здійснюються у наступних документах:
* Договорах (угодах, контрактах), які укладаються підприємством;
* Посадових інструкціях, трудових договорах (контрактах) і колективних договорах;
* Наказах (положеннях) про облікову політику підприємства, інших документах щодо руху (набуття, зміни, збереження і вибуття/списання) фінансів і матеріальних ресурсів підприємства;
* Положеннях, інструкціях, порядках, договорах, угодах, контрактах, інших документах підприємства, виконання яких може бути пов’язане із корупційними ризиками.
1. Вимоги до антикорупційних застережень:
* застереження вказується в усіх документах, встановлених пунктом 1 даного додатку, які створюються, затверджуються, укладаються після затвердження даної антикорупційної програми;
* застереження має містити у собі безумовний обов’язок для сторін документу дотримуватися даної антикорупційної програми і чинного законодавства України з питань протидії корупції;
* застереження мають обов’язково відповідати даним вимогам і примірним текстам (формам) антикорупційних застережень, вказаним у даному додатку.
1. Примірні тексти (форми) антикорупційних застережень:

**а).** Для договорів (угод, контрактів), які укладаються підприємством із діловими партнерами (контрагентами):

«Сторони даного договору (угоди, контракту) беруть на себе зобов’язання неухильно дотримуватися Закону України «Про запобігання корупції», чинного законодавства України з питань протидії корупції та Антикорупційної програми КП КОР «Переяслав-Хмельницьктепломережа». Сторони та посадові особи сторін надають свою повну і безвідмовну згоду на обробку своїх персональних даних з метою здійснення антикорупційної перевірки контрагента, а у разі виникнення корупційних ризиків – нівелювати їх усіма доступними сторонам способами. У разі виявлення фактів корупції чи загрози вчинення корупційних правопорушень Сторони зобов’язані невідкладно повідомити уповноважених осіб контрагента про такі факти будь-яким доступним способом.»

**б).** Для посадових інструкцій, трудових договорів (контрактів) і колективних договорів:

«Адміністрація і працівник (трудовий колектив) беруть на себе зобов’язання неухильно дотримуватися Закону України «Про запобігання корупції», чинного законодавства України з питань протидії корупції та Антикорупційної програми КП КОР «Переяслав-Хмельницьктепломережа».

Працівник (трудовий колектив) заявляють, гарантують і зобов’язуються під час роботи на КП КОР «Переяслав-Хмельницьктепломережа»:

* не вчиняти дій, які можуть мати ознаки корупції;
* у разі виявлення фактів корупції – невідкладно повідомляти про них уповноваженого з антикорупційної діяльності чи керівника підприємства;
* у разі виявлення реального чи потенційного конфлікту інтересів – дотримуватися процедури, встановленої розділом ХІ Антикорупційної програми;
* у разі, якщо працівник є суб’єктом декларування – своєчасно подавати декларацію про майновий стан і відображати в ній виключно повну і правдиву інформацію;
* дотримуватися інших антикорупційних заборон і обмежень, встановлених чинним законодавством України.

Адміністрація заявляє і гарантує дотримання чинного антикорупційного законодавства на підприємстві, забезпечує працівнику (трудовому колективу) можливість отримати консультації і роз’яснення з приводу застосування антикорупційних процедур, конфіденційність повідомлень про корупційні правопорушення, методичну, практичну та іншу допомогу у питаннях протидії корупції».

**в).** Для наказів (положень) про облікову політику підприємства, інших документів щодо руху (набуття, зміни, збереження і вибуття/списання) фінансів і матеріальних ресурсів підприємства:

«Під час реалізації даного документу виконавці зобов’язані неухильно дотримуватися положень Закону України «Про запобігання корупції», чинного законодавства України з питань протидії корупції та Антикорупційної програми КП КОР «Переяслав-Хмельницьктепломережа».

Під час реалізації даного документу будь-який виконавець у будь-який момент має право отримати консультацію (роз’яснення) щодо застосування антикорупційних процедур чи законодавства України з питань протидії корупції. Виконавці даного документу, у разі виникнення потенційного чи реального конфлікту інтересів, виявлення фактів вчинення чи підготовки до вчинення корупційних правопорушень – зобов’язані невідкладно поінформувати про це уповноваженого з антикорупційної діяльності чи керівника підприємства та діяти у порядку, встановленому Антикорупційною програмою КП КОР «Переяслав-Хмельницьктепломережа».»

**г).** Антикорупційні застереження для інших документів підприємства, виконання яких може бути пов’язане із корупційними ризиками, здійснюється згідно вимог пункту 2 даного додатку.

**4.** Для розроблення відповідного антикорупційного застереження може бути залучений уповноважений з антикорупційної діяльності.

**Додаток 4**

**до Антикорупційної програми**

**КП КОР «Переяслав-Хмельницьктепломережа»**

Затверджено Наказом № \_\_\_ від «\_\_»\_\_\_19 р.

**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:**

1. Порядок прийняття (подання) повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми:

Повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми здійснюється будь-яким працівником підприємства чи третьою особою, якій стало відомо про відповідне порушення.

Повідомлення може здійснюватися у наступних формах:

* усно;
* у письмовій формі (у формі листа, доповідної записки, тощо);
* у електронній формі (у формі електронного документа, направленого засобами електронного зв’язку).

Повідомлення може бути від ідентифікованого викривача чи анонімним. Анонімне повідомлення підлягає розгляду виключно у разі, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника підприємства або ділових партнерів (контрагентів) підприємства та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Повідомлення направляються (надаються) у наступному порядку:

* усні повідомлення – безпосередньому керівнику, уповноваженому з антикорупційної діяльності чи керівнику підприємства під час особистої зустрічі (прийому), засобами телефонного (телетайпного) зв’язку;
* у письмовій формі – шляхом надання (у тому числі – під підпис) письмового документа (листа, доповідної записки, тощо) із доданими доказами (за їх наявності) уповноваженому з антикорупційної діяльності чи керівнику підприємства, або направлення їх засобами поштового зв’язку за місцезнаходженням підприємства (зазначається у загальному доступі згідно даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, посилання: <https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch>);
* у електронній формі – шляхом направлення електронного документа (повідомлення) із додатками (за їх наявності) на адресу електронної пошти уповноваженого з антикорупційної діяльності чи керівника підприємства, які вказані на офіційному сайті підприємства.

Керівник підприємства, уповноважений з антикорупційної діяльності чи керівник працівника, які отримали повідомлення про виявлення ознак правопорушення, пов’язаного з корупцією, зобов’язані вжити усіх доступних заходів для забезпечення конфіденційності такого повідомлення та особи, яка його здійснила.

Керівник працівника зобов’язаний повідомити про факт надходження інформації про виявлення ознак правопорушення, пов’язаного з корупцією, безпосередньо уповноваженого з антикорупційної діяльності, а у разі його відсутності – керівника підприємства не пізніше наступного дня з дня отримання відповідної інформації. Прийом осіб, які повідомляють про виявлення ознак правопорушення, пов’язаного з корупцією, здійснюється керівником підприємства і уповноваженим з антикорупційної діяльності – позачергово і невідкладно.

**Приблизна форма повідомлення про** **порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного чи пов’язаного з корупцією правопорушення:**

«Повідомлення

Мені, *(прізвище, ім’я, по-батькові викривача, його контактні дані: телефон, поштова чи електронна адреса або вказівка про анонімність повідомлення)* стали відомі наступні факти: *(детальний опис фактів, які можуть свідчити про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного чи пов’язаного з корупцією правопорушення або конфлікт інтересів, ідентифікація працівника/контрагента)*.

Надаю наступні документи, які я маю у розпорядженні: *(за наявності доказів, які додаються до повідомлення, вказується їх перелік)*.

Вказані у даному повідомленні факти можливо перевірити наступним чином: *(вказується, якщо викривачу відоме місцезнаходження інших фактів, які можуть мати значення для викриття правопорушення, зазначивши: назву кожного документу/опис факту, його місцезнаходження чи посаду особи, яка може мати їх у розпорядженні)*.

*(вказується дата подання) (проставляється підпис викривача)*».

1. Реєстрація повідомлень про порушення Антикорупційної програми:

Реєстрація повідомлення про порушення Антикорупційної програми здійснюється уповноваженим з антикорупційної діяльності безпосередньо у день їх отримання, а якщо повідомлення отримане під час тимчасової відсутності уповноваженого – у найперший робочий день після отримання повідомлення.

Реєстрація повідомлення полягає у фіксуванні (записі) у відповідному реєстрі інформації про повідомлення, збору і реєстрації документів (повідомлення, доказів, тощо) і вжиття заходів щодо їх збереження.

**Приблизна форма реєстру повідомлень про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного чи пов’язаного з корупцією правопорушення та про конфлікт інтересів:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реєстраційний номер | Дата надходження, вхідний номер (за наявності) | Дані про особу – викривача/ анонімне повідомлення | Форма повідомлення/ канал зв’язку | Зміст повідомлення | Додатки до повідомлення | Результати розгляду | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| … | … | … | … | … | … | … | … |

1. Заходи забезпечення конфіденційності звернень і викривачів:

На підприємстві забороняється розголошення відомостей про звернення і викривачів (без їх згоди), окрім випадків, коли таке викриття є необхідним для встановлення фактів вчинення корупційних або пов’язаних із корупцією порушень даної антикорупційної програми і чинного законодавства України.

У разі, якщо за результатами розгляду повідомлення і перевірки викладених у ньому фактів не виявлено корупційних або пов’язаних із корупцією порушень даної антикорупційної програми і чинного законодавства України – щодо відомостей про факт подання повідомлення заходи конфіденційності не застосовуються.

Обмін інформацією про факт подання повідомлення, вжиті заходи щодо розгляду і перевірки повідомлення, а також – про прийняті за результатами розгляду рішення здійснюється між уповноваженим з антикорупційної діяльності та керівником підприємства.

У разі виявлення загрози розкриття інформації про викривача (без його згоди) уповноважений з антикорупційної діяльності та керівник підприємства вживають усіх заходів щодо недопущення такого розкриття інформації.

**Додаток 5**

**до Антикорупційної програми**

**КП КОР «Переяслав-Хмельницьктепломережа»**

Затверджено Наказом № \_\_\_ від «\_\_»\_\_\_19 р.

**Процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень**

1. Уповноважений приймає до свого розгляду повідомлення про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією діянь, а також про факти підбурення до скоєння корупційних правопорушень, які стосуються діяльності установи та/або її ділових партнерів, діяльності її працівників, керівника підприємства.

2. Уповноважений приймає до свого розгляду повідомлення, що надійшли від працівників, керівника підприємства, засновників, а також працівників і керівників ділових партнерів (контрагентів) підприємства та від будь-яких третіх фізичних та юридичних осіб.

3. Керівник підприємства забезпечує постійну роботу каналів зв’язку (у робочий час), по яким може бути передано повідомлення.

4. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – безпосередньо керівник підприємства.

5. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка подала повідомлення, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом, окрім випадків, коли сам викривач відкриває дані про себе.

6. Уповноважений або керівник підприємства має право залучати до перевірки інформації, викладеної у повідомленні, інших працівників підприємства та третіх осіб.

7. Уповноважений або керівник підприємства, отримавши повідомлення, здійснює його реєстрацію у реєстрі в порядку, передбаченому Антикорупційною програмою та положення про ведення відповідного реєстру.

8. Протягом двадцяти п’яти робочих днів Уповноважений або керівник підприємства здійснює перевірку фактів та обставин, викладених у повідомленні особисто. Під час перевірки Уповноважений або керівник підприємства має право отримати додаткові пояснення від викривача. Пояснення надаються за згодою особи і можуть бути здійснені у письмовій або усній формі.

9. За результатами перевірки Уповноважений або керівник підприємства може прийняти одне із двох рішень:

1) встановити відсутність підстав для проведення внутрішнього розслідування щодо інформації, викладеної у повідомленні, про що складає і підписує висновок про залишення повідомлення без розгляду.

У висновку мають бути вказані: а) реєстраційний номер повідомлення (за наявності); б) дата висновку; в) суть повідомлення; г) обґрунтування, що повідомлення не стосується виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності установи або не містить інформацію, яка стосується конкретних осіб та/або не містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

2) встановити наявність підстав для ініціювання проведення внутрішнього розслідування щодо інформації, викладеної в повідомленні, про що складає і підписує висновок.

У висновку мають бути вказані: а) реєстраційний номер повідомлення (за наявності); б) дата Висновку; в) суть повідомлення; г) обґрунтування, що повідомлення містить інформацію, яка стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

10. Уповноважений передає висновок керівнику протягом одного робочого дня з дати його складання для вирішення питання про проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Антикорупційною програмою.

11. Відомості про результати перевірки повідомлень вносяться уповноваженим до відповідного реєстру протягом двох робочих днів.

12. Про результати перевірки повідомлення уповноважений протягом одного робочого дня повідомляє особу, яка його здійснила, якщо є інформація про таку особу та її контакти. Повідомлення здійснюється тим самим каналом зв’язку, яким надійшло повідомлення або іншим способом, визначеним особою.

13. Для проведення внутрішнього розслідування рішенням керівника підприємства створюється комісія, до якої в обов’язковому порядку включається уповноважений з антикорупційної діяльності (якщо повідомлення не стосується його самого), керівник підприємства та інші особи, визначені керівником підприємства.

План (строк) внутрішнього розслідування, питання, які вирішуються комісією та порядок оформлення результатів розслідування визначається керівником підприємства у відповідному наказі (розпорядженні, рішенні, тощо).

14. Кожен працівник підприємства на запит будь-якого члена комісії з внутрішнього розслідування зобов’язаний невідкладно надавати усю інформацію, яка йому відома з питань, встановлених у запиті, а також оригінали/копії доказів (документів). Ухилення від зазначеного обов’язку може розцінюватися як пособництво у скоєнні правопорушення.

15. Результати внутрішнього розслідування розглядаються і затверджуються керівником підприємства.

Рішення про застосування дисциплінарних стягнень або передання результатів внутрішнього розслідування до правоохоронних органів приймає керівник підприємства.

**Додаток 6**

**до Антикорупційної програми**

**КП КОР «Переяслав-Хмельницьктепломережа»**

Затверджено Наказом № \_\_\_ від «\_\_»\_\_\_19 р.

**Порядок ведення реєстру працівників підприємства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов’язаного з корупцією**

1. Реєстр ведеться з метою:

* забезпечення єдиного обліку працівників підприємства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов’язаного з корупцією;
* аналізу відомостей з метою визначення сфер діяльності підприємства, з найбільшими корупційними ризиками.

2. Підставою для внесення відомостей до реєстру, є:

* копія наказу про накладання або зняття дисциплінарного стягнення за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов’язаного з корупцією;
* інформація (витяг) з Єдиного державний реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення;
* інформація (витяг) з Єдиного державного реєстру судових рішень.

4. Реєстр є базою даних, що містить відомості про:

* прізвище, ім'я, по батькові працівника;
* число, місяць, рік народження працівника;
* паспортні дані (серія та номер паспорта, ким і коли виданий);
* реєстраційний номер облікової картки платника податків;
* місце роботи, посада на час вчинення порушення;
* положення Антикорупційної програми; стаття (частина статті) Кримінального кодексу України або Кодексу України про адміністративні правопорушення, відповідно до якої працівника притягнуто до відповідальності;
* дата набрання чинності наказом про притягнення до дисциплінарної відповідальності, законної сили судовим рішенням про притягнення особи до відповідальності за корупційне правопорушення;

- дата, номер наказу, судового рішення, номер судової справи, найменування суду, який ухвалив (постановив) судове рішення про притягнення особи до відповідальності за корупційне правопорушення;

- вид покарання, дисциплінарного, адміністративного стягнення;

- іншу важливу інформацію (визначається Юридичною особою самостійно).

5. Реєстр ведеться державною мовою у письмовій формі (шляхом ведення журналу) або електронній формі. У випадку ведення Реєстру у письмовій формі, відповідний журнал обліку повинен бути прошнурований, пронумерований та скріплений підписом Уповноваженого. Записи в журналі виконуються розбірливо чорнилом темного кольору або кульковою ручкою.

6. Відомості до Реєстру вносяться Уповноваженим, а в разі, якщо така інформація стосується Уповноваженого – особою, яка здійснювала перевірку такої інформації за дорученням керівника.

7. Внесення, зміна або видалення даних у Реєстрі здійснюється особами, зазначеними у пункті 6 Порядку не пізніше двох робочих днів з дня надходження відповідних документів або отримання відповідної інформації. Про зміну чи видалення даних у Реєстрі робиться примітка із зазначенням дати, підстави (з посиланням на документ) для такої зміни або видалення.

8. Інформація, яка міститься у Реєстрі є конфіденційною і не підлягає розголошенню. Інформація з Реєстру надається Уповноваженим на вимогу керівника чи працівника щодо якого внесені відповідні дані, юридичної особи або на законну вимогу правоохоронних органів чи суду з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних.

9. Інформація, яка міститься у Реєстрі, підлягає зберіганню строком не менше п’яти років.

10. Інформація, яка міститься у Реєстрі, може використовуватися Уповноваженим для виконання своїх повноважень в рамках впровадження у діяльність Установи антикорупційних заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

**Приблизна форма реєстру працівників підприємства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов’язаного з корупцією:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| прізвище, ім'я, по батькові працівника | Персональні (ідентифікуючі) дані працівника\* | місце роботи, посада на час вчинення порушення | Документ, на підставі якого працівник притягується до відповідальності\*\* | вид покарання, дисциплінарного, адміністративного стягнення | Інша важлива інформація |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| … | … | … | … | … | … |

\* - вказується число, місяць, рік народження, паспортні дані (серія та номер паспорта, ким і коли виданий), реєстраційний номер облікової картки платника податків працівника;

\*\* - вказується дата, номер наказу, судового рішення, номер судової справи, найменування суду, який ухвалив (постановив) судове рішення про притягнення особи до відповідальності за корупційне правопорушення, дата і номер наказу про притягнення працівника до відповідальності, а також – дата набрання ними чинності.

**Додаток 7**

**до Антикорупційної програми**

**КП КОР «Переяслав-Хмельницьктепломережа»**

Затверджено Наказом № \_\_\_ від «\_\_»\_\_\_19 р.

**Положення про механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів та зобов’язань, щодо яких є заінтересованість**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Дане положення розроблене з урахуванням положень Закону України «Про запобігання корупції», Методичних рекомендацій щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 29.09.2017 р. № 839 та ст. 781 Господарського кодексу України.
2. У цьому положенні застосовуються наступні поняття:
* потенційний конфлікт інтересів – наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об’єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень (абзац дев’ятий частини першої статті 1 Закону України «Про запобігання корупції»);
* реальний конфлікт інтересів – суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об’єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень (абзац тринадцятий частини першої статті 1 Закону України «Про запобігання корупції»);
* приватний інтерес – будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв’язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях (абзац дванадцятий частини першої статті 1 Закону України «Про запобігання корупції»). При цьому приватний інтерес може мати своїм наслідком як позитивний вплив (особа має прагнення віддячити тощо) на ситуацію, так і негативний (завдати клопоту тощо).;
* господарське зобов’язання, щодо якого виникає заінтересованість – зобов’язання підприємства, яке підпадає під критерії, вказані у частині третій статті 781 ГК України та вчиняється особою, вказаною у частині другій статті 781 ГК України.
1. Обов’язки щодо визначення і повідомлення про наявність потенційного чи реального конфлікту інтересів та господарського зобов’язання, щодо якого виникає заінтересованість покладається на особу, щодо якої такий конфлікт інтересів чи заінтересованість виникає.

Уповноважений, керівник підприємства, здійснюючи контроль за врегулюванням конфлікту інтересів чи заінтересованості, мають право діяти виключно у повній відповідності до положень законодавства України з питань захисту персональних даних і встановлених законодавством обмежень щодо втручання у особисте (приватне) життя осіб.

Будь-яке примушування до розкриття персональних даних осіб, їх близьких, родичів, осіб, які пов’язані спільним побутом, ступінь споріднення чи особистих стосунків, інше втручання у особисте (приватне) життя осіб (у тому числі, але не виключно – шляхом погроз, погіршення умов праці, звільнення, тощо) з боку Уповноваженого чи керівника підприємства – забороняється.

1. Отримання даних для перевірки наявності конфлікту інтересів чи зобов’язань, щодо яких є заінтересованість здійснюється у наступних формах:
* анкетування (самостійне заповнення працівником чи іншою особою анкет чи інших форм, які включають в себе самостійне розкриття особою інформацією про пов’язаних осіб, осіб, щодо яких виникає приватний інтерес чи заінтересованість, близьких, родичів, тощо);
* самовикриття працівника (надання працівником повідомлення про наявність потенційного чи реального конфлікту інтересів або зобов’язань, щодо яких є заінтересованість, якщо таке повідомлення надане у порядку, встановленому чинним законодавством України та цим положенням);
* отримання інформації із відкритих джерел, окрім інформації, яка не може бути перевіреною на достовірність (зокрема, без особистого підтвердження з боку відповідної особи не може вважатися повністю достовірною інформація, отримана за допомогою соціальних мереж чи інших засобів комунікації, отримана із джерел, які не здійснюють чіткої ідентифікації користувачів, перевірку контенту, тощо);
* отримання інформації із закритих джерел (матеріалів перевірок, судових чи досудових справ, реєстрів, тощо), яка стала відома Уповноваженому або керівнику підприємства у процесі виконання посадових обов’язків (у тому числі, але не виключно – розкрита (повідомлена, виявлена) контролюючими чи правоохоронними органами, органами державної влади чи місцевого самоврядування, викладена у листах, запитах, заявах, клопотаннях, інших документах, тощо);
* публічної інформації, повідомленої особою особисто, засобами масової інформації, уповноваженими органами, інша публічна інформація.
1. Під час здійснення контролю за дотримання даного положення Уповноваженому чи керівнику підприємства забороняється самовільне збирання інформації про особу, його (її) близьких, родичів, пов’язаних осіб, осіб, щодо яких виникає приватний інтерес чи заінтересованість, інші відомості про особисте (приватне) життя особи, окрім інформації, наданої особою особисто, отриманої у встановленому порядку від інших осіб, зафіксованої у документах чи загальнодоступних засобах інформації.

**ІІ. ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ**

1. У разі виникнення потенційного чи реального конфлікту інтересів відповідна особа зобов’язана повідомити про такий конфлікт інтересів Уповноваженого, а у разі його відсутності, або якщо такий конфлікт інтересів стосується самого Уповноваженого – повідомити керівника підприємства.

У разі виникнення сумнівів щодо наявності чи відсутності конфлікту інтересів у певній ситуації чи необхідності роз’яснення (надання консультацій) з приводу визначення потенційного чи реального конфлікту інтересів – відповідна особа зобов’язана невідкладно звернутися за роз’ясненнями до Уповноваженого з антикорупційної діяльності.

Строк на надання повідомлення про потенційний чи реальний конфлікт інтересів чи звернення за наданням роз’яснень – не пізніше наступного дня, з моменту коли відповідна особа дізналася чи повинна була дізнатися про виникнення конфлікту інтересів.

1. Форма повідомлення про виникнення конфлікту інтересів додається до цього положення. Повідомлення може бути здійснене у іншій формі, але обов’язково має містити у собі наступні дані:

а). персональні дані особи, яка подає повідомлення або вказівка на те, що таке повідомлення є анонімним;

б). персональні дані (прізвище, ім’я, по-батькові) і посаду працівника, щодо якого виникає конфлікт інтересів;

в). суть конфлікту інтересів (перелічити та ідентифікувати усі чинники, які створюють конфлікт інтересів та яким чином вони пов’язані із працівником підприємства);

г). детальний опис ситуації, за якої виникає конфлікт інтересів (за наявності такої інформації вказати, зокрема: які діяння (прийняття якого рішення, укладення якого правочину, видання якого розпорядження, тощо) вчинені/не вчинені чи можуть бути вчинені/не вчинені неупереджено чи не об’єктивно у зв’язку із наявністю конфлікту інтересів; яку шкоду можуть завдати підприємству діяння особи, щодо якої наявний конфлікт інтересів; іншу відому інформацію, яка стосується суті повідомлення).

1. Особи, щодо якої виник конфлікт інтересів, зобов’язані не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів, а також вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів. Після отримання рішення керівника або ж роз’яснення Уповноваженого з антикорупційної діяльності слід діяти у суворій відповідності до визначеного вказаними суб’єктами способу врегулювання конфлікту інтересів або ж роз’ясненого порядку дій щодо врегулювання конфлікту інтересів.
2. Особи, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням документів що підтверджують це безпосередньому керівнику або керівнику підприємства.
3. Кожен керівник відділу, дільниці, іншого структурного підрозділу підприємства зобов’язаний самостійно вживати заходів щодо ідентифікації обставин і осіб, які можуть підпадати під визначення потенційного чи реального конфлікту інтересів.
4. Рекомендації щодо врегулювання потенційного чи реального конфлікту інтересів готує і подає керівнику підприємства Уповноважений.
5. З метою врегулювання потенційного чи реального конфлікту інтересів керівник підприємства може прийняти одне із наступних рішень:
* тимчасове покладення частини функцій працівника, щодо яких існує конфлікт інтересів, на іншу особу (здійснюється у порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України);
* тимчасове відсторонення працівника від роботи (до моменту припинення дії обставин, що зумовили виникнення конфлікту інтересів);
* переведення працівника у інших підрозділ (за можливості – на інше підприємство) та/або на іншу посаду, якщо такі дії виключатимуть наявний конфлікт інтересів (здійснюється виключно за згодою працівника у порядку, встановленому трудовим законодавством України);
* звільнення працівника із займаної посади (якщо інші заходи врегулювання інтересів не можуть бути застосовані чи ефективно (однозначно) виключити усі ризики, пов’язані із конфліктом інтересів, що виник).

Під час врегулювання конфлікту інтересів працівник має право висловити свої побажання і пропозиції стосовно виду заходів і порядку такого врегулювання.

**ІІІ. ЗАПОБІГАННЯ І ВРЕГУЛЮВАННЯ ЗОБОВ’ЯЗАНЬ, ЩОДО ЯКИХ Є ЗАІНТЕРЕСОВАНІСТЬ**

1. Керівник підприємства або інша особа яка має право, яка має право укладати від імені підприємства правочини (господарські зобов’язання), та яка підпадає під критерії встановлені частиною другою статті 781 ГК України, зобов’язані:
* постійно здійснювати самостійну оцінку зобов’язань (правочинів) на предмет заінтересованості;
* утримуватися від укладення і виконання зобов’язань (правочинів), щодо яких існує заінтересованість;
* у разі виникнення сумнівів у наявності чи відсутності встановленої законодавством заінтересованості чи потреби у надання консультацій (роз’яснень) з приводу застосування норм законодавства щодо врегулювання заінтересованості – звертатися до Уповноваженого за отриманням роз’яснень.

Дія положень даного розділу застосовується до зобов’язань (правочинів), критерії яких встановлені частиною третьою статті 781 ГК України.

1. Особа, яка є заінтересованою у вчиненні господарського зобов’язання, повинна протягом трьох робочих днів з моменту виникнення у неї заінтересованості, але до вчинення господарського зобов’язання, подати на розгляд органу, до сфери управління якого належить підприємство (Засновнику):
* проект господарського зобов’язання із зазначенням вартості одиниці товару або послуг, якщо вона передбачена господарським зобов’язанням, і загальної суми господарського зобов’язання;
* інформацію з посиланням на конкретні норми частини другої статті 781 ГК України із зазначенням ознаки заінтересованості особи у вчиненні господарського зобов’язання.
1. Засновник протягом 10 робочих днів з дня отримання інформації, передбаченої частиною четвертою цієї статті, приймає одне з таких рішень:
* про надання згоди на вчинення відповідного господарського зобов’язання;
* про залучення суб’єкта оціночної діяльності для проведення оцінки господарського зобов’язання, щодо вчинення якого є заінтересованість, на відповідність його умов звичайним ринковим умовам;
* відмову у вчиненні відповідного господарського зобов’язання.
1. Якщо Засновник не прийняв жодного рішення протягом 10 робочих днів з дня отримання вказаного вище повідомлення про наявність заінтересованості – господарське зобов’язання, щодо вчинення якого є заінтересованість, вважається схваленим.

У разі якщо з метою проведення оцінки господарського зобов’язання, щодо вчинення якого є заінтересованість, на відповідність його умов звичайним ринковим умовам залучається суб’єкт оціночної діяльності, строк прийняття рішення Засновником, збільшується на період часу, необхідного для здійснення оцінки, але не більш як на 30 календарних днів, які обчислюються з дня отримання вказаного вище повідомлення про наявність заінтересованості.

1. Господарське зобов’язання, щодо вчинення якого є заінтересованість, вчинене з порушенням порядку прийняття рішення про надання згоди на його вчинення, створює, змінює, припиняє права та обов’язки його сторін лише у разі подальшого схвалення такого господарського зобов’язання у порядку, встановленому для прийняття рішення про надання згоди на його вчинення.

Подальше схвалення господарського зобов’язання, щодо вчинення якого є заінтересованість, в порядку, встановленому для прийняття рішення про надання згоди на його вчинення, створює, змінює, припиняє права та обов’язки комунального унітарного підприємства з дня вчинення такого господарського зобов’язання. Схвалення може відбуватися у будь-якій формі.

 **Приблизні форми повідомлень про реальний чи потенційний конфлікт інтересів і самовикриття/самоусунення від конфлікту інтересів:**

«Повідомлення

Мені, *(прізвище, ім’я, по-батькові викривача, його контактні дані: телефон, поштова чи електронна адреса або вказівка про анонімність повідомлення)* стали відомі наступні факти, які можуть свідчити про конфлікт інтересів: (*вказується за яким правочином чи за якою процедурою виникає конфлікт інтересів, вказується реальний чи потенційний конфлікт інтересів виникає, вказується конкретна особа/особи і ступінь їх зав’язків (родинні, ділові, службові, побутові зв’язки), іншу необхідну інформацію*).

*(вказується дата подання) (проставляється підпис викривача)*».

«Повідомлення

Я, *(вказується повна назва посади, прізвище, ім’я, по-батькові працівника)*, повідомляю про виникнення потенційного конфлікту інтересів *(вказати у зв’язку із чим він виникає)*, який полягає у наступному *(вказати детальний опис ситуації, яка вказує про виникнення потенційного чи реального конфлікту інтересів, у тому числі, але не виключно – ідентифікувати осіб, які пропонують неправомірну вигоду чи являються пов’язаними із працівником особами; ідентифікувати і описати приватний інтерес, який може вплинути на виникнення потенційного чи реального конфлікту інтересів; тощо)*.

У зв’язку із викладеним вище прошу: *(вказати пропозицію – усунути від виконання посадових обов’язків щодо конкретної процедури, тимчасово відсторонити від виконання посадових обов’язків, надати роз’яснення щодо подальших дій, тощо)*.

*(вказується дата подання) (проставляється підпис викривача)*».

**Приблизна форма повідомлення про наявність зобов’язання,
щодо якого є заінтересованість:**

«Повідомлення

Я, *(вказується повна назва посади, прізвище, ім’я, по-батькові працівника)*, повідомляю, що відносно наступного зобов’язання (правочину): *(вказати реквізити правочину, сторін правочину, дату надходження, вартість товарів, робіт чи послуг, які врегульовуються правочином та його загальну ціну, інші істотні умови правочину)*, виникає заінтересованість, яка полягає у наступному *(вказати детальний опис обставин, які зумовлюють заінтересованість)*.

У зв’язку із викладеним вище прошу: *(погодити укладення правочину, інші пропозиції щодо врегулювання заінтересованості у зобов’язанні)*.

Додатки:

* Належним чином посвідчена копія проекту правочину (правочинів), щодо якого виникає заінтересованість;
* Належним чином посвідчені копії інших документів, які мають значення для розгляду питання щодо врегулювання зобов’язання, щодо якого є заінтересованість.

*(вказується дата подання) (проставляється підпис)*».

**Додаток 8**

**до Антикорупційної програми**

**КП КОР «Переяслав-Хмельницьктепломережа»**

Затверджено Наказом № \_\_\_ від «\_\_»\_\_\_19 р.

**Приблизна форма реєстру благодійних внесків**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Підстава для здійснення благодійного внеску/ джерела формування внеску** | **Організація – отримувач внеску** | **Опис благодійного внеску** | **Цілі (мета), на які направлятиметься благодійний внесок** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| … | … | … | … | … |

**Примітки:**

У графі «№ з/п» - вказується порядковий номер запису до реєстру;

У графі «Підстава для здійснення благодійного внеску/ джерела формування внеску» – вказуються реквізити рішення/розпорядження чи іншого документу, на підставі якого прийнято рішення про внесення благодійного внеску, а також – джерела формування благодійного внеску (наприклад: із прибутку підприємства, тощо);

У графі «Організація – отримувач внеску» – вказується повна назва та ідентифікаційний код (за необхідності – інші ідентифікуючі дані) благодійної організації, на користь якої перераховується (передається) благодійний внесок;

У графі «Сума благодійного внеску/ детальний опис майна, яке передається як благодійний внесок» – вказується сума грошових коштів, які перераховуються як благодійний внесок, а якщо благодійний внесок передається у вигляді майна – детальний опис такого майна;

У графі «Цілі (мета), на які направлятиметься благодійний внесок» – вказується ціль (мета), на яку спрямовуватиметься благодійний внесок відповідною організацією (заповнюється зі слів відповідної благодійної організації).

Для цілей даного положення під визначення терміну «благодійний внесок» може також підпадати: «волонтерська допомога», «матеріальна допомога армії (захисникам України)», «допомога постраждалим у наслідок бойових дій на сході України», тощо, за умови, якщо вони здійснюються через зареєстровані у встановленому порядку благодійній організації.