


ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Приватного закладу
"Інститут "Харківська школа архітектури"
протокол № 1 від 10.02.2023 року

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказом ректора Приватного закладу
"Інститут "Харківська школа архітектури"
№ 1 від 10.02.2023 року
 С. РИБАЛКО



АНТИКОРУПЦІЙНА ПОЛІТИКА ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ "ІНСТИТУТ "ХАРКІВСЬКА ШКОЛА АРХІТЕКТУРИ"

Регіон дії: Україна

1. Загальні положення
2. Сфера застосування
3. Ключові поняття
4. Керівні принципи
 - 4.1. Нетерпимість до проявів корупції
 - 4.2. Неправомірна вигода та компенсаційні платежі (відкати)
 - 4.3. Стимулюючі платежі
 - 4.4. Посадові особи
 - 4.5. Подарунки, гостинність та відшкодування витрат
 - 4.6. Конфлікт інтересів
 - 4.7. Політична активність
 - 4.8. Ділові стосунки
 - 4.9. Норми професійної етики працівників ХША
5. Організація системи запобігання та протидії корупції
6. Облік та аудит
7. Набір персоналу
8. Навчання персоналу з питань запобігання корупції
9. Сфера компетенції та звітування про порушення
10. Права та обов'язки Уповноваженого
11. Захист працівників
12. Недотримання вимог Політики
13. Контроль за дотриманням та оцінка корупційних ризиків
14. Внутрішні розслідування
15. Застосовне законодавство

1. Загальні положення

Цим документом визначається політика Приватного закладу «Інститут «Харківська школа архітектури» (далі – ХША) щодо запобігання і протидії корупції (далі – Політика). Політика містить комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності ХША, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками ХША.

Політика переглядається на постійній основі з метою забезпечення дотримання вимог застосовного законодавства та стандартів ведення організаційної діяльності.

Зміст Політики може бути переглянутий за результатами:

- 1) звіту за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ХША;
- 2) здійснення посадовою особою ХША, відповідальною за реалізацію Політики (далі – Уповноважений) нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Політики, 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, ректором, проректором та керівниками структурних підрозділів, а також з партнерами ХША щодо удосконалення Політики.

Ініціатором внесення змін до Політики може бути Уповноважений, а також ректор, проректор, керівники підрозділів ХША. Пропозиції щодо внесення змін подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Не рідше ніж один раз на рік Уповноважений надає ректору ХША узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Політики, які надійшли за відповідний період (у разі їх наявності), та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення. У випадку внесення змін до законодавства, які вимагають внесення змін до Політики, Уповноважений позачергово надає ректору ХША пропозиції щодо внесення змін до Політики із посиланням на нормативно-правове обґрунтування таких змін.

Трудовий колектив розглядає та схвалює зміни до Політики, після чого Вчена рада ХША їх затверджує. Введення в дію рішення Вченої ради ХША здійснюється наказом ректора.

2. Сфера застосування

Ця Політика розповсюджується на всіх працівників ХША, її керівників і засновників (учасників), а також застосовується у правовідносинах із партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування.

3. Ключові поняття

Ділова етика

Ділова етика охоплює сукупність керівних принципів та правил, яких ХША дотримується під час ведення діяльності.

Неправомірна
вигода

Неправомірною вигодою є грошові кошти або інше майно, а також будь-які переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи чи інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав.

Компенсаційні
платежі ("відкати")

Компенсаційні платежі виникають тоді, коли постачальники товарів чи послуг платять частину їх винагороди особам, які приймають рішення про укладення договорів чи інших правочинів на користь таких постачальників.

Стимулюючі
платежі

Стимулюючими платежами є невеликі за розміром платежі посадовим особам з метою сприяння/прискорення/спрощення чи, у певних випадках, належного виконання встановлених законодавством рутинних процедур. Прикладами можуть бути платежі з метою забезпечення безперебійного постачання електроенергії.

Корупція

Корупцією є: (1) використання посадовою особою наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або (2) прийняття обіцянки/пропозиції неправомірної вигоди вигоди для себе чи інших осіб або (3) обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди посадовій особі (або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам), з метою схилити цю особу до протиправного використання її повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

Правопорушення,
пов'язані з
корупцією

Такими порушеннями є діяння, що не містять прямих ознак корупції, але порушують вимоги, заборони та обмеження, встановлені Законом України "Про запобігання корупції", та за які законодавством встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

Посадова особа

Посадовими особами є: (1) особи, уповноважені на виконання функцій держави або місцевого самоврядування у відповідності до положень статті 3 Закону України "Про запобігання корупції", в т.ч. працівники органів державної влади та місцевого самоврядування (народні депутати та депутати місцевих рад, судді, прокурори, посадові та службові особи правоохоронних органів, будь-які державні службовці тощо); (2) посадові особи державних та комунальних підприємств, установ та організацій; (3) аудитори, нотаріуси, незалежні посередники; (4) посадові особи іноземних держав; (5) посадові особи міжнародних організацій, іноземні судді; (6) службові особи приватних компаній; (7) інші особи, які за своїм статусом прирівняні до зазначених вище категорій згідно з положеннями антикорупційного законодавства.

Близькі особи

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

Викривач

Викривачем вважається працівник, який повідомив про ознаки порушення вимог Політики, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

Терміни, які не визначені у цій Політиці, мають значення, надане їм згідно з положеннями чинного законодавства України.

4. Керівні принципи

4.1. Нетерпимість до проявів корупції

Ректор ХША суворо дотримується положень Політики та не буде допускати жодних поступок у разі вчинення корупції та пов'язаних з ними правопорушень суб'єктами, на які поширює свою дію ця Політика. ХША вважає недотримання вимог цієї Політики істотним порушенням, що може потягнути за собою накладення дисциплінарних стягнень чи припинення ділових стосунків.

4.2. Неправомірна вигода та компенсаційні платежі (відкати)

ХША не задіяна у жодних корупційних діяннях, прямо чи опосередковано не надає та не отримує неправомірної вигоди, в тому числі компенсаційних платежів (відкатів).

ХША забороняє своїм працівникам бути задіяними у корупційних діяннях, наданні чи отриманні неправомірної вигоди, в тому числі компенсаційних платежів від посадових осіб чи приватних осіб, таких як персонал контрагентів ХША.

Також зонами з високим ступенем виникнення корупційних ризиків є адміністративні процедури з отримання різного роду дозволів та ліцензій, сплати податків.

Типовим прикладом непрямого надання неправомірної вигоди є придбання послуг посередника, яке сприяє укладенню договорів на публічну закупівлю товарів чи послуг, коли посереднику з договірної вартості сплачується комісія за його послуги, частина якої незаконно передається посадовій особі. Подібна практика не застосовується ХША у жодній формі.

Кожен працівник ХША, який взаємодіє із зовнішніми консультантами, посередниками чи постачальниками послуг, повинен забезпечувати доведення Політики до відома таких осіб перед вступом у відносини та періодично протягом їх існування. Доведення Політики до відома контрагентів повинне бути підтверджене листом контрагента про обізнаність з положеннями Політики та згодою дотримуватися застосованих до контрагента вимог, а також шляхом включення відповідного положення до договору з контрагентом.

4.3. Стимулюючі платежі

ХША та її працівники не будуть здійснювати стимулюючих платежів, навіть якщо такі платежі є місцевою практикою. ХША розуміє, що відмова у здійсненні стимулюючих платежів може призвести до затримок, наприклад, в обробці дозвільних документів, що може потягнути за собою додаткові втрати для ХША.

Якщо працівнику ХША буде висунута вимога у сплаті стимулюючого платежу, чи виникнуть підстави вважати, що такий платіж є необхідним, такий працівник повинен негайно доповісти про цю обставину своєму безпосередньому керівнику та/або Уповноваженому.

4.4. Посадові особи

Корупція та правопорушення, пов'язані з корупцією, вчинені щодо посадової особи, є серйозним злочином та правопорушенням, які можуть призвести до ув'язнення винних осіб, значних штрафних санкцій щодо винних осіб чи ХША, а також спричинити велику шкоду репутації ХША.

Ця Політика визначає детальні правила та обмеження щодо дарування подарунків та гостинності. Працівник повинен отримати попередній дозвіл свого безпосереднього керівника на дарування подарунків чи інших цінностей посадовій особі.

Взяття на роботу чи стажування, укладення цивільно-правового договору з особою, яка займає посаду в органах державної влади чи місцевого самоврядування, повинно відбуватися з урахуванням обмежень, встановлених законодавством (в тому числі щодо дотримання строків, протягом яких забороняється брати на роботу особу, що могла приймати рішення, пов'язані з організаційною діяльністю ХША).

4.5. Подарунки, гостинність та відшкодування витрат

Працівникам ХША забороняється обіцяти, пропонувати, надавати чи одержувати від третіх осіб грошові кошти, подарунки, прояви гостинності, винагороди, переваги, пільги та інші

цінності, які можуть вплинути на незалежність будь-якої зі сторін, на прийняття організаційних рішень чи призвести до неналежного виконання посадових обов'язків.

Працівники ХША можуть пропонувати чи приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність. При визначенні того, чи відповідає пропонований подарунок загальновизнаним уявленням про гостинність, працівники повинні враховувати вартість подарунку чи іншого блага та те, як часто такий подарунок/цінність пропонується та за яких обставин. У будь-якому випадку працівники повинні переконатися у тому, що подарунок чи благо:

- пропонується як вираз доброї волі та не в очікуванні зворотної послуги (подарунок, метою якого є отримання зворотної послуги, може бути розцінений як надання/отримання неправомірної вигоди);

- відповідає загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, букети квітів, зокрема, з нагоди дня народження, ювілею або загальновизнаного свята, пригощання їжею та напоями, відшкодування транспортних витрат за умови, що ці подарунки чи блага не впливатимуть на прийняття особою, яка їх приймає, неупереджених рішень або не створюватимуть враження, що це може впливати на їхні рішення);

- надається відкрито та прозоро і не призведе до негативних репутаційних наслідків для ХША у разі публічного оголошення;

- відповідає положенням застосовного законодавства та внутрішнім правилам прийняття подарунків особи, яка їх приймає;

- забезпечений попереднім дозволом безпосереднього керівника працівника у встановлених цією Політикою випадках. У разі виникнення сумнівів щодо процедури отримання дозволу працівник повинен звернутися за роз'ясненням до свого безпосереднього керівника;

- у разі надання посадовій особі, яка є державним службовцем чи прирівняно до нього за статусом особою, коштує не більше розміру одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого на день прийняття подарунка чи блага, одноразово. Сукупна вартість таких подарунків чи благ, що надаються одній особі протягом одного року не повинна перевищувати двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Таблиця, зазначена нижче, містить максимальні вартісні показники проявів гостинності, які можуть надаватися особам, уповноваженим на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, або особам, прирівняним до них. Ці показники повинні переглядатися та оновлюватися на регулярній основі з метою дотримання вимог законодавства.

Умова	Сума, не більше
Максимальна вартість одноразового прояву гостинності, наданого певній особі, уповноваженій на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, або прирівняний до неї особі	2481 грн.

Максимальна сукупна вартість прояву гостинності, наданого певній особі, уповноваженій на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, або прирівняний до неї особі, протягом одного року 4900 грн.

Працівник повинен отримати попередній дозвіл від свого безпосереднього керівника на пропонування чи отримання подарунку чи блага, якщо його вартість перевищує 750 гривень.

Попередній дозвіл на пропонування подарунку чи блага посадовій особі, яка є державним службовцем чи прирівняною за статусом особою, повинен бути отриманий незалежно від вартості такого подарунку чи блага.

Всі дозволи мають бути надані у письмовій формі, а записи про надані чи отримані подарунки та блага, в тому числі інформація щодо отримувача та особи, що надає, дати надання/отримання подарунку чи блага повинні бути внесені у спеціальний реєстр подарунків та благ.

Якщо отримання попереднього дозволу перед прийняттям подарунку чи прояву гостинності є ускладненим чи неможливим, працівник повинен відзвітувати про прийняття та отримати погодження свого безпосереднього керівника відразу після прийняття подарунку чи прояву гостинності.

Передбачене цим підрозділом 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 майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка, що не відповідає уявленням щодо гостинності, вимогам цієї Політики, у службовому приміщенні ХША, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, керівник ХША зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

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

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка, що не відповідає уявленням щодо гостинності, складається акт, який підписується особою, що виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженим або її безпосереднім керівником чи керівником ХША.

4.6. Конфлікт інтересів

Працівники ХША повинні уникати ситуацій чи угод, за яких їх особисті інтереси будуть суперечити чи можуть бути розцінені як такі, що суперечать службовим обов'язкам

працівника чи інтересам ХША. Прикладами конфлікту інтересів можуть бути: використання інформації, отриманої у ході виконання службових обов'язків з метою отримання особистої вигоди; передання інформації контрагентів ХША третім особам, які не уповноважені на отримання такої інформації; найм в особисте підпорядкування чи сприяння просуванню близьких осіб та друзів; сприяння встановленню ділових стосунків з контрагентами, у яких працівник компанії займає посаду в керівних органах чи володіє часткою у статутному капіталі, та ін.

Конфлікт інтересів виникає тоді, коли особа має особистий інтерес у бізнес-процесах, які відбуваються у ХША. Особистий інтерес може бути прямим і непрямим, та стосуватися не лише особи, яка безпосередньо отримує особисту вигоду, але і її близьких осіб та друзів. У разі виникнення потенційного конфлікту інтересів ХША повинні мати пріоритет.

У разі зайняття посади у керівних органах контрагента чи володіння часткою у статутному капіталі контрагента працівник повинен негайно повідомити про це свого безпосереднього керівника у письмовій формі.

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

У разі виникнення конфлікту інтересів у керівника ХША він письмово повідомляє про це Уповноваженого та засновників (учасників).

У разі виникнення конфлікту інтересів в Уповноваженого, він письмово повідомляє про це ректора ХША.

Вказані вище ситуації не будуть вважатися порушенням цієї Політики у випадку належного інформування працівником про конфлікт інтересів та отримання дозволу на здійснення відповідних дій від Уповноваженого (дозвіл від ректора ХША – у разі виникнення конфлікту інтересів в Уповноваженого, а в разі виникнення конфлікту інтересів у ректора ХША – дозвіл від Уповноваженого та засновників (учасників)).

Безпосередній керівник особи (Уповноважений, ректор ХША) 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, та вживає передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

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 (за наявності його згоди на таке переведення).

Працівники ХША 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.

У разі неналежного повідомлення чи не повідомлення про конфлікт інтересів у встановленому цією Політикою порядку, працівник може бути притягнений до дисциплінарної відповідальності у вигляді догани чи звільнення.

4.7. Політична активність

Співробітники ХША можуть брати участь у політичній діяльності та здійснювати пожертви політичним партіям, організаціям чи особам, залученим до політичної діяльності. ХША може співпрацювати з державними органами та органами місцевого самоврядування щодо розробки законодавства, що може впливати на законні бізнес-інтереси організації, або щодо інших питань зі сфери спеціалізації ХША.

Працівники ХША мають право на висловлення їх політичних поглядів та участь у політичних процесах. При цьому працівникам забороняється використовувати приміщення та обладнання ХША для поширення політичних поглядів чи пов'язувати такі погляди з ХША.

4.8. Ділові стосунки

ХША очікує, що її ділові партнери поділяють негативне ставлення ХША до корупції і правопорушень, пов'язаних з корупцією, та діють у відповідності з принципами, які закладені у цій Політиці. Ця вимога стосується всіх ділових партнерів ХША. Якщо діловий партнер не зможе забезпечити дотримання стандартів цієї Політики зі свого боку, це буде враховуватися при прийнятті рішення ХША щодо вступу у відповідні ділові стосунки.

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

ХША забезпечує відкритість, справедливість та прозорість процедури вибору контрагентів і закупівлі товарів та послуг. Вибір контрагентів для закупівлі товарів і послуг базується на оцінці професійних якостей та політиці закупок ХША.

Залучення контрагентів для закупівлі товарів та послуг відбувається на тендерній основі. При цьому ХША може бути прийняте рішення про залучення постачальника чи контрагента без проведення тендеру. Таке рішення повинне бути належним чином обґрунтоване. Подання неправдивої інформації про підстави залучення постачальника чи контрагента без проведення тендеру є порушенням цієї Політики.

Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних і потенційних ділових партнерів ХША 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.

Перед початком ділових стосунків з ХША керівник контрагента або уповноважена особа повинна заповнити Анкету про розкриття конфлікту інтересів контрагентів з метою забезпечення актуальності наданих відомостей. Уповноважений забезпечує щорічне заповнення анкети контрагентами, характер взаємодії з якими має тривалий характер.

З метою підтримання найвищих стандартів ділової етики, Уповноважений повинен переконатися у тому, що:

- він отримав достатню інформацію про репутацію та ділову етику ділового партнера перед тим як вступати з ними у ділові стосунки ;
- процес залучення ділового партнера належним чином задокументований;
- діловий партнер повністю ознайомлений з Політикою та через підписання договору про надання послуги погоджується дотримуватися її вимог. У залежності від обставин та ступеню пов'язаного ризику, Уповноважений може вимагати надання діловим партнером доказів запровадження внутрішньої антикорупційної політики. Така політика повинна відповідати вимогам щодо неприпустимості корупції та правопорушень, пов'язаних з корупцією, закріплених у цій Політиці, та повинна передбачати обов'язкове проведення антикорупційної перевірки контрагентів перед вступом у ділові стосунки;
- платежі та комісії діловим партнерам будуть справедливою винагородою за законно надані послуги.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера ХША Уповноважений складає письмову рекомендацію керівнику ХША. У разі негативної рекомендації Уповноваженого керівник для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

Після укладення відповідних договорів ХША в особі Уповноваженого буде продовжувати контролювати відносини з діловими партнерами з метою забезпечення недопущення порушень вимог цієї Політики. Договори повинні містити застереження про те, що ХША залишає за собою право припинити договірні стосунки, якщо діловий партнер порушить вимоги цієї Політики.

4.9. Норми професійної етики працівників ХША

Працівники ХША:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні і підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна ХША;
- 4) 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;
- 5) незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва ХША, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним і суспільним інтересам або суперечать законодавству;

6) самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень;

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

5. Організація системи запобігання та протидії корупції

Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Політики в межах своїх повноважень провадять:

1) ректор ХША;

2) Уповноважений, правовий статус якого визначається Політикою;

3) посадові особи ХША всіх рівнів та інші працівники.

З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Компанії, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону "Про запобігання корупції", Політики та пов'язаних з нею документів.

Оцінка корупційних ризиків в ХША проводиться Уповноваженим.

До оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого можуть залучатися інші працівники ХША, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

Метою оцінки корупційних ризиків є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності керівника та працівників ХША.

6. Облік та аудит

Працівники зобов'язані вести належний облік діяльності ХША. Ведення паралельної бухгалтерії суворо забороняється. Неприпустимими є приховані рахунки і операції, що не відображені у бухгалтерській звітності.

7. Набір персоналу

ХША бере на роботу лише осіб з високими етичними стандартами, які поділяють керівні принципи, закладені у цій Політиці. Перед укладенням трудового договору (контракту) з ХША, особа повинна заповнити Анкету про розкриття конфлікту інтересів.

ХША не бере на роботу осіб, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, протягом року з дня її припинення (якщо такі особи протягом року до дня припинення виконання функцій держави або місцевого самоврядування здійснювали повноваження з контролю, нагляду або підготовки чи прийняття відповідних рішень щодо діяльності ХША), а також осіб, яким заборонено займатися певною діяльністю або займати певні посади.

Трудові договори (контракти) ХША повинні містити положення, які забороняють участь працівника у корупції та правопорушеннях, пов'язаних з корупцією, чи іншу неприпустиму чи неетичну поведінку.

Порушення працівником вимог цієї Політики може призвести до притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності, в т.ч. до звільнення. Окрім цього, працівник може бути зобов'язаний відшкодувати шкоду, завдану ХША внаслідок вчинення ним корупції або правопорушень, пов'язаних з корупцією, чи іншої неприпустимої чи неетичної поведінки.

8. Навчання персоналу з питань запобігання корупції

Проведення заходів з питань запобігання корупції (семинарів, лекцій, практикумів, тренінгів, вебінарів, тощо) здійснюється для працівників ХША з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Політики, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

Заходи можуть проводитися як для всіх працівників ХША, так і окремо для керівника та/або керівників підрозділів ХША, які співпрацюють із зовнішніми постачальниками послуг.

Тематика та форма заходів із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженим з урахуванням:

- 1) пропозицій керівника, керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Політики;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ХША;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженого перед керівником ХША;
- 6) внесення змін до законодавства України про запобігання корупції.

ХША надасть кожному працівнику доступ до цієї Політики. При прийнятті на роботу ХША зобов'язує працівника ознайомитися з антикорупційною політикою ХША.

9. Сфера компетенції та звітування про порушення

Керівник ХША (ректор)

Керівник ХША зобов'язується усіма зусиллями сприяти виконанню вимог цієї політики. У випадку виникнення сумнівів щодо застосування положень цієї Політики ректор повинен звертатися до Уповноваженого, або іншої особи, якщо на таку особу згідно з внутрішнім розпорядчим документом ХША буде спеціально покладено обов'язок здійснення внутрішнього та зовнішнього контролю.

Керівники відділів

Керівники відділів повинні:

- звернутися до Уповноваженого у випадку виникнення сумнівів щодо застосування положень цієї Політики;

- звернутися до Уповноваженого у разі отримання інформації щодо участі іншого працівника ХША у корупції, правопорушеннях, пов'язаних з корупцією, чи іншій неприпустимій чи неетичній поведінці від працівника ХША.

Працівники

Працівник повинен:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю ХША;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю ХША;
- невідкладно інформувати Уповноваженого або керівництво ХША про: 1) сумніви щодо застосування положень цієї Політики іншими працівниками або 2) випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю ХША, або 3) конкретні випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками ХША чи іншими особами;
- невідкладно інформувати Уповноваженого або керівництво ХША про виникнення конфлікту інтересів (з врахуванням положень розділу 4.6. цієї Політики).

10. Права та обов'язки Уповноваженого

Правовий статус посадової особи ХША, відповідальної за реалізацію Політики, (далі – Уповноважений), визначається Законом "Про запобігання корупції" і цією Політикою.

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

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

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

Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, а також будь-яка інша діяльність, що створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю ХША.

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

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

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

Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 2) організовувати підготовку внутрішніх документів ХША з питань формування та реалізації Політики, розробляти і подавати їх на затвердження керівника ХША;
- 3) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівником ХША Політики та вимог Закону України "Про запобігання корупції";
- 4) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Політикою;
- 5) щороку забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Політики;
- 6) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Політики, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 7) забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Політики;
- 8) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з цією Політикою;
- 9) брати участь у проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ХША;
- 10) забезпечувати формування і ведення реєстрів:
 - працівників ХША, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Політики, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
 - проведених згідно з Політикою антикорупційних перевірок;
 - проведених згідно з Політикою внутрішніх розслідувань та перевірок;
 - повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Політики, корупцію чи правопорушення, пов'язані з корупцією;
- 11) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів ХША згідно із вимогами цієї Політики;
- 12) забезпечувати конфіденційність інформації та захист викривачів;
- 13) надавати керівнику, працівникам ХША роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Політики;
- 14) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані ХША заходи із запобігання корупції;
- 15) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ХША з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- 16) брати участь у процедурах перевірки персоналу ХША на етапі відбору до штату;
- 17) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами ХША щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Політики;

18) здійснювати інші обов'язки, передбачені законодавством про запобігання корупції, Політикою та трудовим договором.

Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від працівників, керівника ХША 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 ХША інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності ХША;

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

4) залучати до виконання своїх функцій за згодою керівника працівників ХША;

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

6) звертатися до засновників (учасників), керівника з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Політики;

7) здійснювати інші права, передбачені законом, Політикою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

11. Захист працівників

Працівникам ХША гарантується конфіденційність їх повідомлень керівнику або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень даної Політики, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників ХША та повідомлень про факти підбурення працівників ХША до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

Повідомлення працівників ХША 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 ХША або ділових партнерів ХША та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Повідомлення про виявлені ознаки порушень Політики, а також повідомлення про факти підбурення працівників ХША до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів ХША.

Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – працівник, визначений керівником ХША.

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 Політики, 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.

Інформація про викривача також не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

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 Політики.

У разі витоку конфіденційної інформації про викривача керівник ХША або Уповноважений повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

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

12. Недотримання вимог Політики

Наслідки для ХША

Недотримання вимог цієї Політики може призвести до наступних негативних наслідків для ХША:

- застосування щодо ХША заходів кримінально-правового характеру у вигляді штрафів у значних розмірах;
- матеріальна відповідальність;
- завдання значної шкоди репутації ХША;
- визнання недійсними договорів, укладених у результаті чи з метою корупції, правопорушень, пов'язаних з корупцією, чи інших незаконних діянь.

Наслідки для працівника

Недотримання вимог цієї Політики може призвести до наступних негативних наслідків для працівника:

- кримінальна відповідальність, включаючи накладення штрафів у значних розмірах та ув'язнення;
- внесення особи до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення;
- матеріальна відповідальність;

- дисциплінарна відповідальність, включаючи звільнення;
- завдання шкоди репутації працівника.

Якщо працівник порушить вимоги та обмеження цієї Політики, ХША не буде забезпечувати працівника юридичною допомогою у разі притягнення такого працівника до відповідальності.

13. Контроль за дотриманням та оцінка корупційних ризиків

ХША буде не рідше одного разу в рік проводити моніторинг дотримання вимог цієї Політики та формувати звіт за результатами проведення такого моніторингу.

Оцінка корупційних ризиків, запобігання таким ризикам, виявлення та усунення їх знаходяться у компетенції Уповноваженого.

За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ХША Уповноважений готує письмовий звіт, що підписується Уповноваженим.

Звіт повинен включати інформацію щодо:

- 1) стану виконання заходів, визначених Політикою;
- 2) результатів впровадження заходів, визначених Політикою;
- 3) виявлених порушень вимог законодавства, Політики 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.

На підставі звіту за результатами зазначеного моніторингу ХША забезпечить проведення оцінки ефективності заходів щодо запобігання і протидії корупції, передбачених цією Політикою, та, у разі необхідності, їх перегляд, а також розробку заходів, спрямованих на запобігання порушенню вимог цієї Політики у майбутньому.

ХША зобов'язується не рідше ніж один раз на три роки забезпечити проведення зовнішньої оцінки корупційних ризиків у власній діяльності залученими зовнішніми консультантами, аудиторами.

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

- 1) здійснюється у встановленому розділом 13 Політики 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 законодавства про працю.

14. Внутрішні розслідування

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Політики працівником ХША або ознак вчинення працівником ХША корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений повідомляє про це керівника ХША, який вживає заходів, передбачених цим розділом Політики, з метою усунення порушень.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Політики або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення керівником ХША, Уповноважений повідомляє про це засновників (учасників), які вживають необхідних заходів, передбачених цим розділом Політики.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Політики Уповноваженим, керівник ХША повідомляє про це членів ректорату і вживає заходів, передбачених цим розділом Політики, з метою усунення порушень.

За умов, передбачених вище у цьому розділі Політики, керівник зобов'язаний вжити таких заходів:

- 1) протягом двох робочих днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Політики або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;
- 2) за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є обґрунтовані підстави (дисциплінарні стягнення накладаються керівником на працівників ХША відповідно до норм законодавства України про працю);
- 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.

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 Уповноваженим.

У випадку проведення внутрішнього розслідування щодо Уповноваженого особа, що проводить таке розслідування, призначається керівником. При цьому має бути забезпечена відсутність конфлікту інтересів такої особи щодо розслідування.

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати десяти робочих днів.

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

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

15. Застосовне законодавство

ХША дотримується положень законодавства України щодо запобігання та протидії корупції.