

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Ізмаїльського державного гуманітарного університету
на 2021 – 2023 роки

Розглянуто та затверджено на засіданні
вченої ради ІДГУ, від 29.12.2020 р., протокол № 6

Зміст

Розділ 1. Загальні положення.

Розділ 2. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми.

Розділ 3. Антикорупційні заходи у діяльності Університету.

Розділ 4. Норми професійної етики працівників Університету

Розділ 5. Права і обов'язки ректора та працівників (крім Уповноваженої особи) Університету.

Розділ 6. Права та обов'язки Уповноваженої особи.

Розділ 7. Порядок звітування Уповноваженої особи перед Ректором та трудовим колективом Університету.

Розділ 8. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів.

Розділ 9. Умови конфіденційності інформування Уповноваженої особи працівниками про факти порушення антикорупційних вимог.

Розділ 10. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

Розділ 11. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників Університету.

Розділ 12. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженою особою.

Розділ 13. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Університеті.

Розділ 14. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми.

Розділ 15. Порядок проведення внутрішніх розслідувань.

Розділ 16. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми.

ПРЕАМБУЛА

Цією Антикорупційною програмою Ізмаїльський державний гуманітарний університет (далі – Університет) проголошує, що ректор та працівники у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової терпимості» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Антикорупційна програма розроблена на основі Типової Антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75, та встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон).

1.3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі:

1.4. Антикорупційна програма затверджується наказом ректора після її обговорення з працівниками Університету (вчена рада Університету, конференція трудового колективу).

1.5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі на офіційному веб-сайті Університету для працівників Університету, а також для її ділових партнерів.

II. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

2.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Університету.

2.2 Антикорупційна програма також застосовується Університетом у правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

2.3.1 ректор Університету;

2.3.2 посадова особа Університету, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважена особа), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;

2.3.3 керівники структурних підрозділів всіх рівнів та інші працівники Університету (далі – працівники).

2.4. Антикорупційні заходи Університету направлені на:

2.4.1 запобігання корупції, у тому числі на виявлення та усунення причин корупції (профілактику);

2.4.2 виявлення корупційних правопорушень, розкриття та розслідування корупційних правопорушень;

2.4.3 мінімізацію та усунення наслідків корупційних правопорушень.

2.5. Ректор відповідає за організацію заходів, скерованих на реалізацію принципів та вимог антикорупційної програми, включаючи призначення осіб, відповідальних за розробку антикорупційних заходів, їх реалізацію та контроль.

ІІІ. АНТИКОРУПЦІЙНИ ЗАХОДИ В ДІЯЛЬНОСТІ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Університету

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

3.1.2. Антикорупційні заходи включають:

3.1.2.1 періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Університету;

3.1.2.2 антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Університету.

3.1.3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Університету є:

3.1.3.1 ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;

3.1.3.2 антикорупційна перевірка ділових партнерів;

3.1.3.3 антикорупційне застереження в правочинах, трудових договорах (контрактах), положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях працівників;

3.1.3.4 критерії обрання ділових партнерів Університету;

3.1.3.5 обмеження щодо підтримки Університетом політичних партій, здійснення благодійної діяльності;

3.1.3.6 механізм повідомлення про виявлення ознак порушення антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;

3.1.3.7 здійснення Уповноваженою особою та працівниками функцій щодо запобігання корупції;

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

3.1.3.9 норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;

3.1.3.10 механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

3.1.3.11 обмеження щодо подарунків;

3.1.3.12 нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

3.2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Університету

3.2.1. Університет не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

3.2.2. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, або порушення вимог Антикорупційної програми.

3.2.3. Оцінка корупційних ризиків в Університеті проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - Комісія).

Порядок діяльності та склад Комісії затверджуються Ректором.

До складу Комісії входять Уповноважена особа, керівники структурних підрозділів Університету, а також інші працівники, визначені Ректором за погодженням з Уповноваженою особою.

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

Уповноважена особа, 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 Університеті.

3.2.4. Метою діяльності Комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності працівників Університету.

3.2.5. Корупційні ризики у діяльності Університету поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

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

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

3.2.7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Університету Комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.

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

3.2.7.2 Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається Ректору і повинен містити:

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

3.2.7.2.2 оцінку виявлених корупційних ризиків;

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

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

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

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

3.2.10. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків Ректор вживає необхідні заходи для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Університету, в тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

3.3. Антикорупційні стандарти і процедура діяльності Університету

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

3.3.2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників, всіх трудових договорів (контрактів), а також можуть включатися до договорів, які укладаються Університетом.

Форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженою особою з урахуванням сфери діяльності Університету.

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

3.3.4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Університету розробляє Уповноважена особа та затверджує Ректор.

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

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

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Університету Уповноважена особа складає письмову рекомендацію Ректору.

У разі негативної рекомендації Уповноваженої особи, Ректор для продовження або початку праводносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

3.3.6. Для повідомлення працівниками Університету про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважена особа розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні Університету та на офіційному веб-сайті Університету.

Така інформація повинна містити: номер телефону для здійснення повідомлень; адресу електронної пошти для здійснення повідомлень; години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення.

Уповноважена особа розробляє типову форму повідомлення.

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

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

IV. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. Працівники Університету під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки.

4.2. Працівники Університету 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.

4.3. Працівники Університету 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.

4.4. Працівники Університету 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 Університету.

4.5. Працівники Університету 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.

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

4.7. Працівники Університету 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 Університету 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 Ректора та Уповноважену особу.

V. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РЕКТОРА ТА ПРАЦІВНИКІВ (КРІМ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ) УНІВЕРСИТЕТУ

5.1. Ректор, працівники та інші особи, що діють від імені Університету, мають право:

5.1.1 надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;

5.1.2 звертатися до Уповноваженої особи за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

5.2. Ректор, посадові особи та працівники Університету зобов'язані:

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

5.2.2 виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Університету;

5.2.3 невідкладно інформувати Уповноважену особу або Ректора про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Університету або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Університет перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

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

5.2.5 утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Університету;

5.2.6 не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Університету.

5.3. Працівникам Університету та Ректору забороняється:

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

5.3.2 використовувати будь-яке майно Університету чи її кошти в приватних інтересах;

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

5.3.4 організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Університету, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

5.3.5 впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Університету 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 Університетом;

5.3.6 вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, ректора Університету до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

5.4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Університетом 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.

5.5. Працівникам, посадовим особам та ректору Університету забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями.

Ректор та працівники Університету можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригостення 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 одну мінімальну заробітну плату, встановлену 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.

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, посадові особи, ректор Університету 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 Університету;

4) письмово повідомити про пропозицію Уповноважену особу та безпосереднього керівника (за наявності) або Ректора.

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

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє Ректор або Уповноважена особа, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків Ректора у разі його відсутності.

5.6. Працівники Університету та ректор, а також особи, які діють від імені Університету, 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 Університету.

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

Загальну політику Університету щодо пропозицій подарунків від імені Університету в рамках загально визнаних уявлень про гостинність визначає Ректор із врахуванням вимог чинного законодавства.

5.7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загально визнаних уявлень про гостинність працівники Університету та ректор протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноважену особу за встановленою формою.

VI. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ

6.1. Уповноважена особа призначається Ректором відповідно до чинного законодавства про працю та установчих документів Університету.

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

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

6.4. Несумісною з діяльністю Уповноваженої особи є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Університету.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважена особа у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язана повідомити про це Ректора з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

6.5. Уповноважена особа може бути звільнена з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону.

Уповноважена особа може бути звільнена з посади з ініціативи Ректора за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції на звільнення особи, відповідальної за реалізацію антикорупційної програми затверджений наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 15 вересня 2020 року № 408/20 (далі - Порядок).

6.6. Про звільнення з посади Уповноваженої особи Ректор вносить у письмовий формі подання про надання згоди на розірвання трудового договору (далі - подання) до Національного агентства у відповідності до Порядку.

Строк розгляду подання становить десять робочих днів з дня, наступного за днем його отримання Національним агентством. Про звільнення особи з посади Уповноваженої Ректор

письмово повідомляє Національне агентство протягом двох робочих днів з дня прийняття відповідного розпорядчого документа.

6.7. Головними завданнями Уповноваженої особи є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Університеті.

6.8. Уповноважена особа реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважена особа може залучати (за згодою ректора) інших працівників Університету.

6.9. Здійснення Уповноваженою особою своїх функцій в Університеті є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженої особи з боку працівників Ректора, ділових партнерів Університету, а також інших осіб забороняється.

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

6.10. Ректор зобов'язаний:

6.10.1 забезпечити Уповноваженій особі належні матеріальні та організаційні умови праці;

6.10.2 сприяти виконанню Уповноваженою особою функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

6.10.3 оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженої особи, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;

6.10.4 за ініціативи Уповноваженої особи 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 Уповноважену особу завдань.

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

6.11.1 виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

6.11.2 організовувати підготовку внутрішніх документів Університету з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

6.11.3 розробляти і подавати на затвердження Ректору внутрішні документи Університету з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

6.11.4 забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками Університету та Ректором Закону і Антикорупційної програми;

6.11.5 проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;

6.11.6 забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

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

6.11.8 забезпечувати підготовку та подання Ректору пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;

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

6.11.10 брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Університету;

6.11.11 забезпечувати формування і ведення реєстрів:

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

- здійснених Університетом внесків на підтримку політичних партій та 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;

6.11.12 організувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Університету;

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

6.11.14 надавати Ректору та працівникам Університету роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

6.11.15 забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Університетом заходи із запобігання корупції;

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

6.11.17 організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Університету з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

6.11.18 брати участь у процедурах добору персоналу Університету;

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

6.11.20 здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

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

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

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

У разі необхідності Уповноваженій особі надається доступ до оригіналів документів, копії яких їй були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженій особі за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню нею протягом п'яти робочих днів з моменту завершення нею проведення заходу, для якого вони витребувалися;

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

6.12.4 отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Університету, проведення в них контрольних заходів;

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

- 6.12.6 залучати до виконання своїх функцій за згодою Ректора працівників Університету;
- 6.12.7 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 Університету;
- 6.12.8 ініціювати питання про притягнення працівників Університету та Ректора до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;
- 6.12.9 звертатися до Ректора з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;
- 6.12.10 здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

VII. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ ПЕРЕД РЕКТОРОМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ УНІВЕРСИТЕТУ

- 7.1. Уповноважена особа не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені Ректором, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).
- 7.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:
 - 7.2.1 стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
 - 7.2.2 результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
 - 7.2.3 виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
 - 7.2.4 кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
 - 7.2.5 фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженою особою своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;
 - 7.2.6 наявних пропозицій і рекомендацій.
- 7.3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженою особою із Ректором.
- 7.4. 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 офіційному веб-сайті Університету.

VIII. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ, ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕДБАЧЕНИХ НЕЮ ЗАХОДІВ

- 8.1. Уповноважена особа здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками Університету та Ректором Антикорупційної програми.
- 8.2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженою особою у таких формах:
 - 8.2.1 розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
 - 8.2.2 здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Університету щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
 - 8.2.3 проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

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

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

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

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

ІХ. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПОРУШЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ ВИМОГ

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

9.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Університету 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 Університету.

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

9.3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

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

9.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважена особа, а якщо повідомлення стосується дій самої Уповноваженої особи - працівник, визначений Ректором.

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

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

X. ПРОЦЕДУРИ ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ

10.1. Ректор та Уповноважена особа в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Університеті.

10.2. 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.

10.3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку адміністрації Університету іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

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

10.5. Заходи для захисту Викривача визначаються Ректором спільно з Уповноваженою особою і впроваджуються за мови письмової згоди працівника.

XI. ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ У ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

11.1. Працівники Університету 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 Ректора він письмово повідомляє про це Уповноважену особу.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів в Уповноваженій особі вона письмово повідомляє про це Ректора.

11.2. 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 підлеглому 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).

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

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

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

11.3.3 обмеження у доступі працівника до певної інформації;

11.3.4 перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;

11.3.5 переведення працівника на іншу посаду;

11.3.6 звільнення працівника.

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

11.4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Ректора приймається керівником вищого рівня.

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

ХІІ. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ УПОВНОВАЖЕНОЮ ОСОБОЮ

12.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми Ректор та працівники Університету можуть звернутися до Уповноваженої особи за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

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

12.3. Уповноважена особа надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважена особа може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 20 (двадцять) робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

12.4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважена особа виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного, або пов'язаного з корупцією правопорушення, вона ініціює перед Ректором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

ХІІІ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВІЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ В УНІВЕРСИТЕТІ

13.1. Підвищення кваліфікації працівників Університету 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.

13.2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого Ректором тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженою особою.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Університету, так і окремі заходи для працівників Університету та Ректора.

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

13.2.1 пропозицій Ректора, керівників структурних підрозділів Університету;

13.2.2 результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;

13.2.3 результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Університету;

13.2.4 результатів внутрішніх розслідувань;

13.2.5 звіту Уповноваженої особи.

13.3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 15 відсотків загального обсягу робочого часу на півріччя.

13.4. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженою особою.

XIV. ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДО ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОРУШУТЬ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

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

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

14.2.2 за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування Ректор накладає дисциплінарне стягнення відповідно до Закону.

14.2. Дисциплінарні стягнення накладаються Ректором на працівників Університету відповідно до норм законодавства про працю.

XV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ РОЗСЛІДУВАНЬ

15.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Університету або ознак вчинення працівником Університету корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважена особа повідомляє про це Ректора, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми Ректором або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважена особа повідомляє про це уповноважені органи, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

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

15.2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, Ректор зобов'язаний вжити таких заходів:

15.2.1 протягом п'яти днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

15.2.2 за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;

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

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

15.3. 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 Ректором і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується Ректором.

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

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 30 днів.

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

У разі якщо за результатами внутрішнього розслідування на Уповноважену особу 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

16.1. Ректор Університету забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

16.2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

16.2.1 звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Університету;

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

16.2.3 аналізу практики виконання Уповноваженою особою своїх посадових обов'язків;

16.2.4 проведення Уповноваженою особою анкетування, обговорення та консультацій із працівниками Університету, Ректором, а також з діловими партнерами Університету щодо удосконалення Антикорупційної програми.

16.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважена особа, Ректор та працівники Університету.

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

16.5. Ректор, отримавши від Уповноваженої особи узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

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

16.6. У результаті схвалення пропозицій працівниками (трудовим колективом) Університету Ректор своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.