

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**СХВАЛЕНО**

Конференція трудового колективу  
Державного податкового університету  
від 18.02.2022 № 5

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вчена рада  
Державного податкового університету  
від 23.02.2022 № 794

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказ

Державного податкового університету  
від 04.04.2022 № 263

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА  
ДЕРЖАВНОГО ПОДАТКОВОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
на 2022-2024 роки**

Ірпінь - 2022

Цією Антикорупційною програмою Державний податковий університет (далі – Університет) проголошує, що ректор, проректори, інші посадові, учасники освітнього процесу (наукові, науково-педагогічні, педагогічні працівники, здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті), всі інші категорії працівників Університету (далі – працівники Університету) у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

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

Ця антикорупційна програма розроблена відповідно до Конституції України, на підставі Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), положень Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агенство) від 10.12.2021 № 794, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України від 31.12.2021 № 1702/37324 та інших нормативно правових актів, що складають основу антикорупційного законодавства України.

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Антикорупційна програма встановлює комплекс заходів (правил, стандартів і процедур) щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності Університету, не менший за обсягом та змістом ніж передбачений Законом та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства.

1.2. Метою цієї Програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності Університету вимогам антикорупційного законодавства з урахуванням кращих світових практик.

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

1.4. Університет в рамках реалізації Антикорупційної програми визначає такі цілі:

мінімізувати ризики втягнення працівників Університету незалежно від займаної посади та здобувачів вищої освіти у корупційну діяльність;

сформувати у контрагентів, працівників та здобувачів вищої освіти Університету, інших осіб цілісне єдине уявлення та розуміння Антикорупційної програми Університету про неприйняття корупції в будь-яких її проявах;

узагальнювати та роз'яснювати основні положення антикорупційного законодавства України;

забезпечити ефективну реалізацію Антикорупційної програми працівниками та здобувачами вищої освіти Університету, дотримання її принципів та положень антикорупційного законодавства України, а також адекватних заходів щодо запобігання корупції.

1.5. Антикорупційна програма затверджується Вченою радою Університету після її схвалення Конференцією трудового колективу Університету.

1.6. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників та здобувачів вищої освіти Університету, а також для ділових партнерів на вебсайті Університету.

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

2.1. Положення Антикорупційної програми поширюються на всіх працівників та здобувачів вищої освіти Університету і є обов'язковими до виконання.

2.2. Положення Антикорупційної програми також застосовуються у правовідносинах Університету із контрагентами, представниками інших установ, організацій, підприємств у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування, а також іншими особами у випадках, коли відповідні обов'язки закріплені у договорах.

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

1) ректор Університету;

2) керівник Уповноваженого структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції (начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції), відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважений, Уповноважений підрозділ), завдання та функції якого визначаються Законом, Антикорупційною програмою Університету та Положенням про відділ з питань запобігання та виявлення корупції;

3) працівники Університету;

4) здобувачі вищої освіти Університету;

2.4. Керівник, органи управління, посадові особи Університету беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників та здобувачів закладу вищої освіти нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації Університету.

2.5. Керівник та органи управління, Університету беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

1) дотримання вимог антикорупційного законодавства;

2) забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції в Університеті з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності закладу вищої освіти;

3) поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності Університету;

4) призначення на посаду керівника Уповноваженого підрозділу, відповідального за реалізацію цієї Антикорупційної програми, забезпечення її належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженим підрозділом завдань та функцій, передбачених Законом України "Про запобігання корупції" та цією Програмою, забезпечення незалежності діяльності зазначеного підрозділу;

5) заохочення посадових осіб Університету до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;

6) спрямування працівників та здобувачів вищої освіти Університету на підтримку антикорупційної політики закладу вищої освіти та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;

7) інформування про політику запобігання та протидії корупції як всередині Університету, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;

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

9) дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом;

10) своєчасного та належного реагування відповідно до закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень членами органів управління, посадовими особами, здобувачами вищої освіти та працівниками Університету.

### **III. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ У ДІЯЛЬНОСТІ УНІВЕРСИТЕТУ**

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

3.2. Антикорупційні заходи включають:

1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Університету;

2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Університету.

**3.2.1. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Університету є:**

1) ознайомлення працівників та здобувачів Університету зі змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;

2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;

3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;

4) обмеження щодо підтримки Університетом політичних партій, здійснення благодійної діяльності;

5) 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;

6) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;

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

8) норми професійної етики, обов'язки та заборони для працівників;

9) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

10) обмеження щодо подарунків;

11) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

**3.2.2. Оцінка корупційних ризиків у діяльності Університету:**

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

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

3) Оцінка корупційних ризиків в Університеті проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання антикорупційної програми (далі – Комісія).

Порядок діяльності та склад Комісії затверджуються наказом Університету.

До складу Комісії обов'язково входять Уповноважений, керівники структурних підрозділів, які забезпечують виконання загальних функцій Університету: відділу кадрів, юридичного відділу, бухгалтерії, внутрішнього аудиту, а також інші працівники, визначені ректором за погодженням із керівником Уповноваженого підрозділу.

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

Голова Комісії з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності в роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків в Університеті.

4) Метою періодичного оцінювання корупційних ризиків діяльності Університету є:

ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків в діяльності Університету;

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

аналіз та оцінка (визначення рівнів) виявлених корупційних ризиків;

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

5) Корупційні ризики в діяльності Університету поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішнє оцінювання корупційних ризиків проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання антикорупційної програми.

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

6) Університет здійснює оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності з періодичністю не рідше одного разу на 2 роки.

7) За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності Університету формується ризик-реєстр (реєстр ризиків).

8) Реєстр ризиків повинен містити:

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

рівні виявлених корупційних ризиків;

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

9) Реєстр ризиків після його оформлення за результатами оцінювання корупційних ризиків подається на затвердження ректору Університету.

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

11) Реєстр ризиків надається для виконання відповідальним підрозділам/виконавцям Університету, а також може бути розміщений на вебсайті закладу вищої освіти для ознайомлення усіма зацікавленими особами.

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

13) Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед ректором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми та Положенням Університету про проведення внутрішнього службового розслідування.

### **3.3. Опис антикорупційних стандартів і процедур діяльності Університету**

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

3.3.2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Університетом.

3.3.3. Ділові партнери Університету обираються згідно з 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 Уповноважений підрозділ та затверджує ректор.

3.3.5. Добір ділових партнерів для різних сфер діяльності Університету здійснюється у відповідності до критеріїв і процедур, визначених Законом України «Про публічні закупівлі».

3.3.6. Уповноважений підрозділ може проводити антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Університету з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений підрозділ 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 Уповноваженим. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Університету Уповноважений складає письмову рекомендацію ректору.

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

3.3.7. Забороняється робити внески на підтримку політичних партій, а також здійснювати благодійну діяльність без висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків.

3.3.8. Для повідомлення працівниками Університету про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі – повідомлення) Уповноважений підрозділ розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні закладу вищої освіти та на офіційному вебсайті. Така інформація повинна містити:

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

Уповноважений підрозділ розробляє типову форму повідомлення.

Уповноважений підрозділ 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 Уповноваженого.

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

#### **IV. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ**

4.1. Працівники Університету під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальновизнаних етичних норм поведінки та вимог Кодексу академічної доброчесності Університету.

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 закладу вищої освіти.

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 керівництва Університету, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать 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 Університету, або Уповноважений підрозділ.

## **V. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ (КРІМ УПОВНОВАЖЕНОГО) У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ ТА ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ**

5.1. Працівники та здобувачі вищої освіти Університету, інші особи, які виконують роботи та перебувають з Університетом у трудових відносинах мають право:

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
- 2) звертатися до Уповноваженого підрозділу за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цієї Програми, інших внутрішніх документів Університету стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства;
- 3) отримувати від Уповноваженого підрозділу рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

5.2. Працівники Університету зобов'язані:

- 1) дотримуватися вимог Закону, цієї Програми та прийнятих на її виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати реалізацію цієї Програми;
- 2) виконувати свої посадові (договірні) обов'язки з урахуванням законних інтересів Університету;
- 3) невідкладно інформувати в передбаченому цією Програмою порядку Уповноважений підрозділ, ректора Університету про випадки порушення вимог цієї Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону ректором, членами органів управління, посадовими особами, працівниками Університету або існуючими чи потенційними діловими партнерами;
- 4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному цією Програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів; вживати заходів для запобігання та врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- 5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, пов'язане з діяльністю Університету;
- 6) інформувати Уповноважений підрозділ про здійснення та приймання ділової гостинності, дарування та отримання подарунків у порядку, визначеному Університетом;
- 7) брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого підрозділу.

5.3. Працівникам Університету забороняється:

- 1) приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, а так само просити надати таку вигоду для себе чи іншої фізичної або юридичної особи за вчинення чи невчинення будь-яких дій з використанням становища, яке вони займають в Університеті, або у зв'язку з їх діяльністю на користь закладу вищої освіти, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;
- 2) зловживати своїми повноваженнями, тобто умисно, з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої повноваження всупереч інтересам Університету;
- 3) пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) офіційним особам та/або їх близьким особам, іншим фізичним особам неправомірну вигоду за вчинення чи невчинення ними будь-яких дій/бездіяльності з використанням



наданої їм влади, службового становища, повноважень для одержання або збереження будь-яких переваг для Університету;

4) вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;

5) використовувати будь-яке майно Університету чи його кошти в особистих інтересах;

6) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Університету, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством або укладеними закладом вищої освіти правочинами;

7) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Університету з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

8) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб та здобувачів вищої освіти Університету до порушення вимог Закону чи цієї Програми;

5.4. Після звільнення або іншого припинення співпраці з Університетом особи 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. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками Університету (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

Працівники Університету можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених у абзаці першому пункту 5.5. цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує розмір одного прожиткового мінімуму, встановленого 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 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, у тому числі з числа працівників Університету;

4) письмово повідомити про пропозицію Уповноважений підрозділ та безпосереднього керівника (за наявності) або ректора Університету.

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

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

5.6. Працівники Університету, а також особи, які діють від імені закладу вищої освіти, 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 загальноновизнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри.

Загальну політику Університету щодо пропозицій подарунків від імені закладу вищої освіти в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність визначає ректор із врахуванням вимог законодавства.

5.7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність працівники Університету протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноважений підрозділ за встановленою ним формою.

## **VI. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО**

6.1. Уповноважений Університету призначається ректором відповідно до законодавства про працю та установчих документів закладу вищої освіти.

6.2. Уповноваженим 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 Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.

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

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

6.5 Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених Законом.

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи керівника Університету або його засновників (учасників) за умови надання згоди Національним агентством у встановленому порядку.

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

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

6.8. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Університеті є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників Університету, ректора, ділових партнерів закладу вищої освіти, а також інших осіб забороняється.

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

#### 6.9. Ректор Університету зобов'язаний:

- 1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;
- 2) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;
- 3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;
- 4) за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

#### 6.10. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

- 1) виконувати свої обов'язки неупереджено;
- 2) організувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження ректору Університету внутрішні документи з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 3) організувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Університету;
- 4) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Університету щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 5) надавати працівникам Університету роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією цієї Антикорупційної програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства;
- 6) надавати працівникам Університету або особам, які проходять навчання у закладі вищої освіти чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Університетом, методичну допомогу та консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводити навчання з цих питань;
- 7) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Університетом заходи із запобігання корупції;
- 8) організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Університету з питань запобігання та протидії корупції;
- 9) регулярно, не менше ніж один раз на 2 роки, підвищувати свою кваліфікацію, ініціювати перед ректором Університету питання щодо проходження свого професійного навчання (підвищення кваліфікації);
- 10) вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати керівника Університету про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;
- 11) брати участь у процедурах добору персоналу Університету, зокрема шляхом ініціювання, організації, проведення перевірок кандидатів на посади;
- 12) перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати (візувати) проекти організаційно-розпорядчих документів, правочинів Університету;

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

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

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

16) інформувати ректора Університету про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону органами управління, посадовими особами, іншими працівниками, Університету, його здобувачами або представниками;

17) у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення працівниками або здобувачами вищої освіти Університету, ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції;

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

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

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

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

22) проводити перевірку факту подання суб'єктами декларації та повідомляти Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

23) забезпечувати формування і ведення реєстрів:

працівників Університету, притягнутих до відповідальності за порушення вимог цієї Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, інших порушень Закону;

проведених згідно з цією Програмою внутрішніх розслідувань;

повідомлень про конфлікт інтересів, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення Закону, порушення вимог цієї Програми;

ділової гостинності та подарунків;

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

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

26) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

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

28) виконувати інші посадові обов'язки, передбачені чинним законодавством, Антикорупційною програмою, внутрішніми документами Університету, прийнятими на виконання Закону та цієї Програми, зокрема ті, що спрямовані на розгляд повідомлень викривачів та забезпечення дотримання їхніх прав і гарантій захисту.

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

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

У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребувалися;

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

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

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) залучати до виконання своїх функцій за згодою ректора працівників Університету;

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;

8) ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених Законом та цією Програмою;

9) ініціювати проведення внутрішніх розслідувань у зв'язку з можливим порушенням Закону та цієї Програми;

10) вносити керівнику Університету подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону та цієї Програми;

11) брати участь у засіданнях робочих груп та комісій Університету з питань, що належать до компетенції Уповноваженого;

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

13) звертатися до ректора Університету з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

14) інші права, передбачені законом, цією Програмою, трудовим договором, посадовою інструкцією Уповноваженого, іншими внутрішніми документами Університету.

6.12. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Університеті є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку засновників, керівника Університету, посадових осіб, інших працівників Університету, здобувачів вищої освіти, а також представників, ділових партнерів закладу вищої освіти не допускається.

Під втручанням слід розуміти:

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

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

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

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

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

6.14. У разі порушення гарантій незалежності Уповноважений повідомляє про це ректора Університету та, за необхідності, Національне агенство.

## **VII. ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО**

7.1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначених ректором Університету, готує звіт за результатами моніторингу виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт). До такого звіту прирівнюється щорічна оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

7.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

1) стану виконання заходів, визначених цією Програмою;

2) результатів впровадження заходів, визначених цією Програмою;

- 3) виявлених порушень вимог Закону, цієї Програми, заходів, вжитих для усунення таких порушень та запобігання їх вчиненню у майбутньому;
  - 4) кількості проведених перевірок, внутрішніх розслідувань, їх результатів;
  - 5) фактів порушення гарантій незалежності Уповноваженого;
  - 6) стану виконання заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію корупційних ризиків;
  - 7) проведених навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції та стану засвоєння отриманих знань;
  - 8) співпраці з викривачами;
  - 9) нововиявлених корупційних ризиків;
  - 10) пропозицій і рекомендацій.
- 7.3. Звіт може містити іншу інформацію, що стосується реалізації цієї Програми.
- 7.4. Узагальнені результати моніторингу виконання цієї Програми розміщуються у загальному відкритому доступі для працівників Університету, а також на офіційному вебсайті закладу вищої освіти.

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

- 8.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками Університету Антикорупційної програми.
- 8.2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:
- 1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
  - 2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Університету щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
  - 3) проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проєктів.
- 8.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед ректором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.
- 8.4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.
- Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників Університету про результати реалізації відповідних заходів.
- 8.5. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на рік і передає керівнику та засновникам (учасникам). Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

## **ІХ. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ УНІВЕРСИТЕТУ ПРО ФАКТИ ПОРУШЕНЬ АНТИКОРУПЦІЙНИХ ВИМОГ**

9.1. Працівникам Університету гарантується конфіденційність їх повідомлень ректору або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників Університету та повідомлень про факти підбурення працівників та здобувачів вищої освіти 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 та здобувачів вищої освіти 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 роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

9.3. 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, здобувача вищої освіти Університету або ділових партнерів закладу вищої освіти та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

9.4. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – працівником, визначеним ректором Університету.

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

Забороняється несанкціоноване розголошення матеріалів (результатів) перевірки Уповноваженим та/або особами, які залучені ним до перевірки.

## **Х. ПРОЦЕДУРИ ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ**

10.1. Ректор та/або Уповноважений 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 керівництва іншим



негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

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

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

## **XI. ЗАПОБІГАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ**

11.1. Університет прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси закладу вищої освіти, а також інтереси його працівників, здобувачів вищої освіти, партнерів шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.

11.2. Університет здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі таких принципів:

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

- недопущення виникнення конфлікту інтересів;

- індивідуальний підхід при розгляді та оцінюванні кожного окремого випадку; що має ознаки конфлікту інтересів.

11.3. 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 Університету він письмово повідомляє про це Уповноваженого та Міністерство фінансів України.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це ректора Університету, працівник Університету – свого безпосереднього керівника.

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

Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

11.5. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з зазначених заходів:

1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

2) застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження доступу працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу посадових (функціональних) обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

11.6. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Університету встановлюються Уповноваженим з урахуванням таких вимог:

1) переведення працівника на іншу посаду застосовується лише за його згодою у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у діяльності працівника має постійний характер і не може бути врегульований іншим шляхом та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника;

2) звільнення працівника із займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, у тому числі через відсутність згоди працівника на переведення або на позбавлення приватного інтересу;

3) у разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів у представника Університету припиняє правовідносини із ним. У разі якщо конфлікт інтересів у представника Університету має постійний характер, представник підлягає занесенню до переліку осіб, послуги яких не підлягають використанню та/або на користь яких не здійснюються платежі.

11.7. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності ректора Університету приймається керівником Міністерства фінансів України.

11.8. Працівники Університету 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.

11.9. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу колегіального органу Університету під час вирішення питання цим органом така особа письмово повідомляє про це відповідний колегіальний орган та Уповноваженого.

11.10. Зазначеній особі забороняється:

1) брати участь у підготовці документів для прийняття рішення колегіальним органом із відповідного питання;

2) брати участь у розгляді (обговоренні) відповідного питання;

3) голосувати з відповідного питання.

11.11 У разі якщо неучасть члена колегіального органу Університету призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймає відповідний колегіальний орган.

11.12. Зовнішній контроль здійснюється шляхом участі Уповноваженого в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

11.13. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути:

1) участь у прийнятті або прийнятті рішення про укладення трудового договору, просування по роботі, визначення умов оплати праці та застосування заходів матеріального заохочення, накладення стягнень стосовно своєї близької особи;

2) укладення від імені Університету правочинів із близькими особами;

3) прийняття або участь у прийнятті особою, на яку поширюються вимоги цієї Програми, рішень щодо себе самої, зокрема стосовно оплати праці, надання будь-якої вигоди матеріального чи нематеріального характеру, проведення внутрішнього/службового розслідування.

## **ХІІ. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ УНІВЕРСИТЕТУ РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ УПОВНОВАЖЕНИМ**

12.1. За наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми, засновник, керівник, члени органів управління, посадові особи, інші працівники Університету та здобувачі вищої освіти можуть звертатися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення або консультації.

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

12.3. Уповноважений надає роз'яснення або консультацію у розумний строк, але не більше 10 днів від дня отримання звернення. Якщо у вказаний строк надати роз'яснення або консультацію неможливо, Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, про що обов'язково повідомляється особа, яка звернулася за роз'ясненням або консультацією. Загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 30 днів від дня його отримання Уповноваженим.

12.4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед ректором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми та Положенням про проведення внутрішнього службового розслідування.

12.5. Уповноважений узагальнює найпоширеніші питання, з яких до нього звертаються, відповіді на них та розміщує узагальнені роз'яснення (консультації, тощо) інформаційного характеру на загальнодоступних для працівників та здобувачів вищої освіти Університету ресурсах та/або поширює їх іншим чином (наприклад, засобами електронної пошти).

12.6. Уповноважений може обирати й інші форми надання роз'яснень та консультацій з питань виконання цієї Програми та антикорупційного законодавства (пам'ятки, керівництва, відеозвернення тощо).

## **ХІІІ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ**

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. Університет забезпечує періодичне підвищення кваліфікації (навчання) ректора, членів органів управління, посадових осіб, працівників, Уповноваженого та, у разі необхідності, - представників Університету.

13.3. Ректор Університету та Уповноважений проходять підвищення кваліфікації (навчання) з питань запобігання та виявлення корупції не рідше одного разу на 2 роки.

13.4. Планові навчання інших працівників Університету здійснюються відповідно до затвердженого ректором Університету тематичного плану-графіка на кожний рік, який готує Уповноважений;

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

- 1) змін у законодавстві;
- 2) пропозицій ректора, Міністерства фінансів України, керівників структурних підрозділів;
- 3) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 4) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Університету;
- 5) результатів внутрішніх розслідувань;
- 6) звіту Уповноваженого перед ректором Університету.

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

#### **XIV. ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ДО ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

14.1. Працівники Університету несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України, за дотримання принципів і вимог цієї Антикорупційної програми, а також за дії (бездіяльність) підлеглих їм осіб, що порушують ці принципи і вимоги Закону.

14.2. Особи, винні у порушенні вимог цієї Антикорупційної програми, а також Закону можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової або кримінальної відповідальності за ініціативою ректора, Уповноваженого, правоохоронних органів чи інших осіб у порядку та на підставах, передбачених законодавством України, спеціальними нормативними актами і трудовими договорами.

14.3. Особа, яка вчинила корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією за яке не передбачено адміністративної, цивільно-правової або кримінальної відповідальності, підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності.

14.4. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником на працівників Університету відповідно до норм законодавства про працю.

14.5. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми, а також Закону, здійснюються такі заходи:

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

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування ректор Університету накладає дисциплінарне стягнення відповідно до Закону або приймає рішення про спростування інформації щодо ймовірного порушення у разі відсутності достатніх підстав.

14.6. При обранні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяної працівником шкоди, обставини, за яких вчинено проступок і характеристику працівника.

14.7. По кожному факту виявленого порушення положення Антикорупційної програми від працівника отримується пояснення.

14.8. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Програми засновниками (учасниками), ректором, членами органів управління, посадовими особами, працівниками, зобувачами вищої освіти та представниками Університету.

## **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 Уповноважений повідомляє про це ректора, який вживає заходів, передбачених пунктом 15.2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми ректором або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це Міністерство фінансів України, які вживають заходів, передбачених пунктом 15.2 цього розділу.

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

15.2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, відповідні керівники зобов'язані вжити таких заходів:

1) протягом 5 (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;

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

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

4) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну

відповідальність. негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

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 проводиться комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується ректором ДПУ.

До складу комісії обов'язково включається Уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми. Термін проведення розслідування не повинен перевищувати 14 (чотирнадцять) днів.

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

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

## **XVI. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМ**

16.1. Ректор ДПУ 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:

- 1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності ДПУ;
- 2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- 3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;
- 4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками Університету, а також з діловими партнерами ДПУ щодо удосконалення Антикорупційної програми.

16.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, ректор та працівники Університету.

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

16.5. Ректор, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом та винесення на розгляд Вченою радою Університету. У випадках, якщо Уповноважений наполягає на невідкладному внесенні обґрунтованих змін до Антикорупційної програми, ректор у найкоротший строк, але не пізніше 10 (десяти) днів з дати надходження таких пропозицій.

інше, а також інші умови діяльності, з оглядом затвердження  
Вченою радою університету.

Університетська рада ухвалила рішення, прийнятим колективом  
Університету, згідно з яким запровадити відповідні зміни до  
Акту про вступ до університету, згідно з його змістом.

Університетська рада  
заповноважена виконувати ці функції



Микола МОЦНІН

ВНЕСЕНО

Начальник відділу з питань  
запобігання та виявлення  
корупції



А. МОШІН

ПОГОДЖЕНО

В.о. начальника юридичної служби,  
заступник начальника юридичної служби



А. ВОРОЩУК

Провідний редактор літературний



Т. ЖЕРЕВЧУК