

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу
Національного юридичного
університету імені Ярослава Мудрого
(протокол № 2 від 28 грудня 2021 року)

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА НАЦІОНАЛЬНОГО ЮРИДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого (далі – Університет) як юридична особа публічного права проголошує, що всі працівники Університету, його посадові особи та учасники освітнього процесу 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 й вживатимуть усіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції та пов'язаним з нею діям (практикам).

Антикорупційна програма Університету розроблена відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 02 березня 2017 року № 75 «Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09 березня 2017 року за № 326/30194 та Статуту Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого.

I. Загальні положення

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

2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги, не нижчі ніж передбачені Законом та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях,

наведених у Законі.

4. Антикорупційна програма затверджується Конференцією трудового колективу Університету.

5. Текст Антикорупційної програми перебуває в постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Університету, а також для її ділових партнерів на офіційному веб-сайті Університету.

6. Університет проголошує принцип неприйняття у своїй діяльності будь-яких проявів корупції, вітає та заохочує суворе дотримання вимог Антикорупційної програми всім колективом Університету, діловими партнерами та іншими особами, а також сприяє підвищенню рівня загальної антикорупційної культури серед громадян шляхом їх інформування та навчання, здійснює протидію правовому нігілізму в цій сфері серед населення.

7. Моніторинг виконання Антикорупційної програми забезпечує Уповноважений підрозділ з питань запобігання та виявлення корупції Університету (далі – Уповноважений підрозділ), правовий статус якого визначається Законом та Положенням про уповноважений підрозділ з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженим наказом ректора Університету.

8. Антикорупційна програма розроблена на принципах законності, прозорості, доступності, неупередженості, політичної нейтральності, толерантності, дотримання етичних норм.

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

1. Антикорупційної програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Університету, включаючи посадових осіб усіх рівнів, а також для усіх суб'єктів господарської діяльності (відокремлених структурних підрозділів), над якими Університет здійснює контроль.

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

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

- 1) ректор;
- 2) керівник Уповноваженого підрозділу;
- 3) проректори.

III. Антикорупційні заходи у діяльності Університету

1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Університету

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

2. Антикорупційні заходи Університету включають:

- 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності;
- 2) антикорупційні стандарти та процедури у своїй діяльності.

3. Основними антикорупційними стандартами й процедурами Університету є:

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

2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;

3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;

4) критерії обрання ділових партнерів Університету;

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

6) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень і захист викривачів;

7) здійснення керівником та співробітниками Уповноваженого підрозділу функцій щодо запобігання корупції;

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

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

10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

11) обмеження щодо подарунків;

12) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Університету

1. Університет періодично та системно здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

3. Оцінка корупційних ризиків в Університеті проводиться

Уповноваженим підрозділом або комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються наказом ректора Університету.

До складу комісії входять керівник Уповноваженого підрозділу (голова комісії), керівники структурних підрозділів, які забезпечують виконання загальних функцій Університету, а також інші працівники, визначені ректором Університету.

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

Голова комісії, 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.

4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності працівників Університету.

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.

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

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

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

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається ректору Університету й повинен містити:

- 1) ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;
- 2) оцінку виявлених корупційних ризиків;
- 3) пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам Університету, а

також може бути оприлюднений на офіційному веб-сайті Університету.

8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків буде виявлений факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, голова комісії ініціює перед ректором Університету питання проведення внутрішнього розслідування в порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

3. Опис антикорупційних стандартів і процедур діяльності Університету

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

2. Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим підрозділом з урахуванням сфер діяльності Університету.

3. Ділові партнери Університету обираються згідно з критеріями, які ґрунтуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг, надійності та професіоналізмі.

4. Критерії та процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Університету розробляються керівником Уповноваженого підрозділу й затверджуються наказом ректора Університету.

5. Уповноважений підрозділ може проводити антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Університету з метою оцінки можливих 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 передавання третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

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

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

6. 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 офіційному веб-сайті Університету.

Така інформація повинна містити:

– номер телефону та адресу електронної пошти для здійснення повідомлень;

– години прийому особи, уповноваженої отримувати усні та письмові повідомлення.

Уповноважений підрозділ розробляє типову форму повідомлення, веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується наказом ректора Університету за поданням керівника Уповноваженого підрозділу.

Процедури розгляду Уповноваженим підрозділом повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються Положенням про уповноважений підрозділ з питань запобігання та виявлення корупції Університету, затвердженим наказом ректора за поданням керівника Уповноваженого підрозділу.

IV. Норми професійної етики працівників Університету

1. Працівники Університету під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки та вимог Кодексу Академічної етики Університету.

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.

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. Працівники Університету сумлінно, компетентно, вчасно, результативно й 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.

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.

6. Працівники Університету, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень безпосереднього керівника або керівництва Університету, якщо вони становлять загрозу охоронюваним

законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать діючому законодавству.

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 керівника Уповноваженого підрозділу.

V. Права та обов'язки працівників Університету (крім Уповноваженого підрозділу) під час реалізації Антикорупційної програми

1. Усі посадові особи, працівники Університету та інші особи, що діють від імені Університету, мають право:

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
- 2) звертатися до Уповноваженого підрозділу за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

2. Працівники Університету зобов'язані:

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

2) виконувати свої безпосередні обов'язки з урахуванням інтересів Університету;

3) невідкладно інформувати Уповноважений підрозділ та ректора Університету 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;

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

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

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

3. Працівникам Університету забороняється:

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

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

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

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) 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;

б) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників та керівництво Університету до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

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. 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 (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує 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 в 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, якщо це можливо, в тому числі з числа працівників Університету;
- 4) письмово повідомити про пропозицію керівника Уповноваженого підрозділу та безпосереднього керівника (за наявності) або ректора Університету.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, що підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та керівником Уповноваженого підрозділу чи її безпосереднім керівником або ректором Університету.

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

6. Працівники Університету, 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.

Загальну політику Університету щодо пропозицій подарунків від імені Університету в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність визначає ректор з урахуванням вимог діючого законодавства.

VI. Права та обов'язки керівника й співробітників Уповноваженого підрозділу

1. Керівник і співробітники Уповноваженого підрозділу Університету призначаються наказом ректора Університету відповідно до законодавства про працю.

2. Керівником Уповноваженого підрозділу може бути фізична особа, яка

здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем і станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

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

4. Несумісною з діяльністю керівника Уповноваженого підрозділу 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.

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

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

7. Здійснення Уповноваженим підрозділом своїх функцій в Університеті є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого підрозділу з боку працівників, ректора, ділових партнерів Університету, а також інших осіб забороняється.

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

8. Ректор Університету зобов'язаний:

1) забезпечити Уповноваженому підрозділу належні матеріальні та організаційні умови праці;

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

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

4) з ініціативи Уповноваженого підрозділу 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 Уповноважений підрозділ завдань.

9. Уповноважений підрозділ для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

1) виконувати свої функції об'єктивно й неупереджено;

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

- 3) розробляти й подавати на затвердження ректору внутрішні документи Університету з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками Університету Закону та Антикорупційної програми;
- 5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- 7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 8) забезпечувати підготовку та подання ректору Університету пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- 9) брати участь у проведенні перевірок і внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- 10) брати участь у проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Університету;
- 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;
 - проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;
 - проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань;
 - повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 12) організовувати й проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Університету;
- 13) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 14) надавати ректору, працівникам Університету роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- 15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані

Університетом заходи із запобігання корупції;

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

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

18) брати участь у процедурах добору персоналу Університету;

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

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

10. Уповноважений підрозділ 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) залучати до виконання своїх функцій за згодою ректора працівників Університету;

3) 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;

4) ініціювати питання про притягнення працівників Університету до відповідальності, в тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

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

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

VII. Порядок звітування керівника Уповноваженого підрозділу

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік у строки та у порядку визначені ректором Університету готує звіт про результати виконання

Антикорупційної програми (далі – Звіт).

2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- 1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- 2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- 3) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
- 4) кількості та результатів проведених перевірок і внутрішніх розслідувань;
- 5) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим підрозділом своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;
- 6) наявних пропозицій і рекомендацій.

3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється керівником Уповноваженого підрозділу з ректором Університету.

4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені в підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, за рішенням ректора, розміщуються в загальному відкритому доступі на офіційному веб-сайті Університету.

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

1. Уповноважений підрозділ здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками Університету Антикорупційної програми.

2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим підрозділом 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.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений підрозділ виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед ректором

Університету питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

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

Для здійснення оцінки Уповноважений підрозділ має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, посадових осіб, ректора Університету про результати реалізації відповідних заходів.

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

ІХ. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого підрозділу працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

1. Працівникам Університету гарантується конфіденційність їх повідомлень ректору або Уповноваженому підрозділу 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.

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 у будь-який зручний спосіб, в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, які зазначені на офіційному веб-сайті Уповноваженого підрозділу Університету, зокрема, за номером телефону «гарячої лінії» з питань звернень громадян про можливі факти корупції або електронною поштою. 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.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення щодо 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 тільки лише у

випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника Університету або ділових партнерів Університету та містить конкретні фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений підрозділ, а якщо повідомлення стосується дій самих співробітників Уповноваженого підрозділу – працівник, визначений ректором Університету.

6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноважений підрозділ про факти підбурення до вчинення корупційного чи 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.

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

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

1. Ректор та/або Уповноважений підрозділ в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Університеті.

2. Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі – викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва 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.

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

5. Заходи для захисту викривача визначаються ректором Університету

спільно з керівником Уповноваженого підрозділу і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

XI. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників Університету

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.

2. Безпосередній керівник 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).

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

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

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

3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

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

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності ректора Університету приймається керівником Міністерства освіти і науки України.

5. Працівники Університету можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та до Уповноваженого підрозділу. Позбавлення приватного

інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

ХІІ. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим підрозділом

1. За наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми працівники Університету можуть звернутися до керівника Уповноваженого підрозділу за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо керівнику Уповноваженого підрозділу (у визначені керівником Уповноваженого підрозділу дні та години особистого прийому) або шляхом направлення електронною поштою на його ім'я письмового звернення.

3. Керівник Уповноваженого підрозділу надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі – не пізніше ніж протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня отримання запиту.

Керівник Уповноваженого підрозділу може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 10 (десять) робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

4. Якщо під час надання роз'яснення керівник Уповноваженого підрозділу виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед ректором Університету питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

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

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.

2. Проведення заходів з підвищення кваліфікації (семінари, лекції, тренінги) ініціюється керівником Уповноваженого підрозділу та затверджується наказом ректора Університету.

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

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

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

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

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

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

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

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування ректор Університету накладає дисциплінарне стягнення відповідно до Закону.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються ректором Університету на працівників відповідно до норм законодавства про працю.

XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань в Університеті

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 керівник Уповноваженого підрозділу повідомляє про це ректора Університету, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу ректор Університету зобов'язаний вжити таких заходів:

1) протягом 5 (п'яти) робочих днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

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

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

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

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

Внутрішнє розслідування призначається ректором Університету і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується наказом ректора Університету.

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

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 14 (чотирнадцять) робочих днів.

Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого підрозділу не менше 5 (п'яти) років.

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

XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

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

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за

результатами:

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

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений підрозділ, ректор Університету, а також інші працівники Університету.

4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються керівнику Уповноваженого підрозділу, який їх вивчає та систематизує. Один раз на рік Уповноважений підрозділ надає ректору Університету узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

5. Ректор Університету, отримавши від керівника Уповноваженого підрозділу пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення та затвердження Конференцією трудового колективу Університету.