



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА

НАКАЗ

м. Івано-Франківськ

„11” 11 2020 р.

№ 665

Про затвердження Антикорупційної програми  
ДВНЗ «Прикарпатський національний  
університет імені Василя Стефаника»

На виконання вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», листів Міністерства освіти і науки України та Національного агентства з питань запобігання корупції, на підставі рішення Вченої ради університету від 03.11.2020 року, протокол № 9

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Антикорупційну програму ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» на 2020-2023 роки.
2. Керівникам структурних підрозділів університету в межах визначеної Антикорупційною програмою відповідальності забезпечити реалізацію передбачених у ній заходів у встановлені строки.
3. Начальнику відділу з питань запобігання та виявлення корупції Костелею Ю. І. забезпечити роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності університету, при цьому організувати підготовку заходів щодо їх усунення та здійснювати інформування керівництва університету.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

І. Є. Цепенда

Схвалено Вченою радою  
ДВНЗ «Прикарпатський національний  
університет імені Василя Стефаника»  
від 03 листопада 2020 року, протокол № 9

Введено в дію наказом ректора  
ДВНЗ «Прикарпатський національний  
університет імені Василя Стефаника»  
від 11 листопада 2020 року, № 665

## **АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА**

**ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**

**на 2020 – 2023 роки**

## ПРЕАМБУЛА

Цією Антикорупційною програмою Державний вищий навчальний заклад «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (далі – Університет) проголошує, що її працівники, здобувачі вищої освіти та посадові особи 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 усіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

## 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 України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

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

4. Антикорупційну програму затверджено наказом ректора Університету після її обговорення з працівниками і посадовими особами Університету.

5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі на офіційному сайті Університету <https://pnu.edu.ua> в розділі «Прозорість і чесність».

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

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання всіма працівниками Університету, включно з ректором, посадовими особами всіх рівнів та всіма здобувачами вищої освіти, а також керівниками, працівниками та здобувачами освіти всіх відокремлених структурних підрозділів Університету.

2. Антикорупційна програма також застосовується Університетом у її правовідносинах із діловими партнерами, зокрема органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

- ректор Університету;
- відділ з питань запобігання та виявлення корупції (далі – відділ, уповноважений підрозділ);
- посадові особи всіх рівнів та інші працівники Університету.

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

#### **1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Університету**

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

2. Антикорупційні заходи включають:

- періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Університету;
- антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Університету.

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Університету є:

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

- антикорупційна перевірка ділових партнерів;

- положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;

- критерії обрання ділових партнерів Університету;

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

- 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;

- здійснення відділом та його працівниками функцій щодо запобігання корупції;

- процедура розгляду повідомлень викривачів, включно з внутрішнім розслідуванням і накладенням дисциплінарних стягнень;

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

- механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

- обмеження щодо подарунків;

- нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

#### **2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Університету**

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

2. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення.

3. Оцінка корупційних ризиків в Університеті проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються ректором Університету.

До складу комісії входять начальник відділу (голова комісії), керівники структурних підрозділів, а також інші працівники, визначені ректором.

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

Начальник відділу 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 і усунення корупційних ризиків у діяльності ректора та працівників Університету.

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

6. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків буде виявлений факт порушення Антикоруptionної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, відділ з питань запобігання та виявлення корупції ініціює перед ректором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикоруptionної програми.

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

8. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та / або зовнішньої оцінки корупційних ризиків ректор вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Університету, зокрема шляхом зміни наявних антикорупційних стандартів та процедур.

### **3. Опис антикорупційних стандартів і процедура діяльності Університету**

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

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

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

4. Уповноважений підрозділ проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Університету з метою оцінки можливих корупційних ризиків. При цьому 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.

Перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності Університету, що розробляються та затверджуються начальником відділу з питань запобігання та виявлення корупції. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

5. Для повідомлення працівниками Університету про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень уповноважений підрозділ розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщеннях Університету та на офіційному вебсайті. Така інформація повинна містити:

- номер телефону для здійснення повідомлень: +380673433905, +380668257087;

- адресу електронної пошти для здійснення повідомлень: [jurij.kostelej@pnu.edu.ua](mailto:jurij.kostelej@pnu.edu.ua);

- години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення: щоденно з 10.00 год до 12.00 год.

6. Співробітники уповноваженого підрозділу ведуть реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних із корупцією правопорушень.

Строки і порядок розгляду повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в положенні, затвердженому ректором за поданням начальника відділу.

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

1. Працівники Університету під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загально визнаних етичних норм поведінки або вимог кодексу 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 і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Університету.

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 керівництва, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать 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 Університету та співробітника відділу з питань запобігання та виявлення корупції.

## **V. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ТА ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ**

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

- надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
- звертатися до представників уповноваженого підрозділу за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

2. Керівники, працівники та здобувачі освіти Університету зобов'язані:

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

- виконувати свої безпосередні обов'язки з урахуванням інтересів Університету;

- невідкладно інформувати співробітника уповноваженого підрозділу та / або ректора про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Університету;

- невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Університету;
- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних із діяльністю Університету.

3. Працівникам та ректору Університету забороняється:

- використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
- використовувати будь-яке майно Університету чи його кошти в приватних інтересах;
- 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;
- 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;
- впливати прямо або опосередковано на рішення працівників ЗВО 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 навчальним закладом;
- вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, ректора 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, керівництвом та співробітниками Університету (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку з виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними із цим можливостями не допускаються.

Працівники, ректор Університету можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощання їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 5 цього розділу.

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.

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

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, зокрема із числа працівників

Університету;

- письмово повідомити про пропозицію співробітника уповноваженого підрозділу 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 керівником уповноваженого підрозділу або ректором Університету.

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

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

8. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загально визнаних уявлень про гостинність працівники, ректор Університету протягом одного робочого дня письмово повідомляють керівника уповноваженого підрозділу.

## **VI. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Співробітники відділу з питань запобігання та виявлення корупції призначаються ректором Університету відповідно до законодавства про працю та установчих документів.

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

3. Не може бути призначена на посаду особа 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, що створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів із діяльністю Університету.

У разі виникнення обставин несумісності, співробітник уповноваженого підрозділу у дводенний строк із дня виникнення такої ситуації зобов'язаний повідомити про це ректора Університету з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

5. Співробітник уповноваженого підрозділу може бути звільнений із посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону, а також з ініціативи ректора Університету за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджено рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 07 жовтня 2016 року № 74, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за № 1542 / 29672.

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

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

8. Здійснення уповноваженим підрозділом своїх функцій в Університеті є незалежним. Втручання у його діяльність із боку працівників, ректора, ділових партнерів Університету, а також інших осіб забороняється.

Забороняється покладення на співробітників відділу обов'язків, що не належать або виходять за межі їхніх повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою.

9. Ректору Університету необхідно:

- забезпечити підрозділ належними матеріальними та організаційними умовами праці;

- сприяти виконанню ними функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

- оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації відділу, надані ними в межах реалізації Антикорупційної програми;

- за ініціативи керівника відділу 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.

10. Відділ для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

- виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

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

- розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні документи Університету з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

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

- проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;

- забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

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

- забезпечувати підготовку та подання ректору Університету пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;

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

- брати участь у проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Університету;

- забезпечувати формування і ведення реєстрів:

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

б) здійснених Університету внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності;

в) проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;

г) проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;

г) повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- організувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Університету;

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

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

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

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

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

- брати участь у процедурах добору персоналу Університету;

- забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Університету щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;
- здійснювати інші заходи, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

11. Співробітники відділу для виконання покладених на них завдань мають право:

- отримувати від працівників та ректора Університету письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на них повноважень (зокрема під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);

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

У разі потреби співробітнику уповноваженого підрозділу надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів співробітнику відділу за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 5 робочих днів із дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребувалися;

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

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

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

- залучати до виконання своїх функцій за згодою керівника працівників Університету;

- 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 із діяльністю Університету;

- ініціювати питання про притягнення працівників до відповідальності, зокрема звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

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

- здійснювати інші заходи, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

## **VII. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ КЕРІВНИКА УПОВНОВАЖЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ ПЕРЕД РЕКТОРОМ УНІВЕРСИТЕТУ**

1. Відділ не рідше ніж один раз на рік у строки та в порядку, визначені ректором, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми.

2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

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

- кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

- фактів перешкоджання належному виконанню відділом своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність із боку третіх осіб;

- наявних пропозицій і рекомендацій.

3. У разі потреби зміст наданого Звіту додатково обговорюється ректором Університету.

4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми можуть бути розміщені в загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі.

## **VIII. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ТА 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 співробітниками відділу в таких формах:

- розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень;

- здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників університету щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

- 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 співробітник відділу виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед ректором Університету питання проведення внутрішнього розслідування в порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

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

## **ІХ. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ СПІВРОБІТНИКІВ ВІДДІЛУ ПРО ФАКТИ ПОРУШЕНЬ АНТИКОРУПЦІЙНИХ ВИМОГ**

1. Працівникам Університету гарантується конфіденційність їх повідомлень ректору або співробітникам відділу про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних із корупцією правопорушень у діяльності інших працівників Університету та повідомлень про факти підбурення працівників Університету до вчинення корупційних чи пов'язаних із корупцією правопорушень.

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Університету до вчинення корупційних чи пов'язаних із корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів Університету.

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

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення працівників Університету про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних із корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

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

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює уповноважений підрозділ, а якщо повідомлення стосується дій самих співробітників вказаного відділу – працівник, визначений керівником Університету.

6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила 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 із корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно із законом.

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

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

1. Ректор та співробітники уповноваженого підрозділу 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 не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

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

4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача ректор Університету, керівник уповноваженого підрозділу за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинні невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних із таким розголошенням.

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

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

Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглому йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (зокрема 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:

- усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження у доступі працівника до певної інформації;
- перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;
- переведення працівника на іншу посаду;
- звільнення працівника.

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

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності ректора Університету приймається Міністерством 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 уповноваженому підрозділу. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

## **ХІІ. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ СПІВРОБІТНИКАМИ УПОВНОВАЖЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ**

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

2. Співробітники уповноваженого підрозділу надають усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі – не пізніше ніж протягом 3 робочих днів із дня отримання запиту.

3. Відділ може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 5 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

4. Якщо під час надання роз'яснення буде виявлено ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.



### **XIII. 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 із питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого ректором Університету тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується уповноваженим підрозділом.

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

- пропозицій ректора Університету, керівників структурних підрозділів;
- результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності

Університету;

- результатів внутрішніх розслідувань;
- звіту відділу з питань запобігання та виявлення корупції.

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

### **XIV. ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДО ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

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

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

- за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування ректор накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

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

### **XV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ РОЗСЛІДУВАНЬ**

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Університету або ознак вчинення особою корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень уповноважений підрозділ повідомляє про це керівника, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

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

- протягом 2 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

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

- 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;

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

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

Внутрішнє розслідування призначається і затверджується ректором Університету і здійснюється комісією.

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

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 10 днів.

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

У разі, якщо за результатами внутрішнього розслідування на працівника уповноваженого підрозділу накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Національне агентство з питань запобігання корупції у дводенний строк із 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:

- звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Університету;

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

- аналізу практики виконання відділом своїх посадових обов'язків;
- 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, а також ректор та працівники Університету.

4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються у відділ з питань запобігання та виявлення корупції, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік він надає ректору Університету узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

5. Ректор, отримавши пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

6. У результаті схвалення пропозицій трудовим колективом Університету, ректор затверджує наказом відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.