

**Український державний університет  
залізничного транспорту**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Протокол засідання вченої ради  
Українського державного університету  
залізничного транспорту

24 грудня 2020 року № 13

Наказ Українського державного  
університету залізничного транспорту

«20 грудня» 2020 р. № 181

Ректор



Сергій ПАНЧЕНКО

**Антикорупційна програма**  
**(2021 - 2024 р.р.)**

Харків 2020

## **Преамбула**

Цією Антикорупційною програмою Український державний університет залізничного транспорту (далі-Університет) проголошує, що його працівники у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із 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.

### **1. Загальні положення**

1.1. Антикорупційна програма Українського державного університету залізничного транспорту (далі – Антикорупційна програма) є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Університету.

1.2. 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.

1.3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі та у Типовій антикорупційній програмі, затвердженій рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції. .

1.4. Антикорупційна програма затверджена наказом ректора Університету після її ухвали Вченою радою Університету.

1.5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників Університету, а також для партнерів шляхом її розміщення в електронному вигляді на веб-сайті Університету в розділі «Публічна інформація».

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

2.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання всіма працівниками Університету та усіма партнерами з якими Університет перебуває у договірних відносинах.

2.2. Антикорупційна програма також застосовується Університетом у його правовідносинах із партнерами й органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

керівництво Університету;

керівники структурних підрозділів;

інші категорії працівників Університету;

посадова особа Університету, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою.

### **3. Антикорупційні заходи у діяльності Університету**

3.1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Університету.

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

3.1.2. Антикорупційні заходи включають:

періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Університету;

антикорупційні стандарти і процедури.

3.1.3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Університету є:

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

обов'язкове дотримання Антикорупційної програми;

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 Уповноваженим функцій щодо запобігання корупції;

процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення 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.

### 3.2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Університету.

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

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

3.2.3. Оцінка корупційних ризиків в Університеті проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія) не рідше одного разу на рік.

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються ректором Університету.

До складу комісії входять: Уповноважений (голова комісії), керівник відділу кадрів та юрисконсульт, а також інші працівники, визначені ректором за погодженням з Уповноваженим.

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.

Уповноважений з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їхніх посадових обов'язків в Університеті.

3.2.4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення й усунення корупційних ризиків у діяльності Університету.

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

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно - управлінських, фінансово-господарських та кадрових напрямках діяльності Університету.

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються в діяльності партнерів, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Університет перебуває у договірних відносинах.

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

3.2.7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Університету комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії. Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності

комісії. Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається ректору і повинен містити:

- ідентифіковані корупційні ризики, а також імовірність їх настання;
- оцінку наслідків корупційного правопорушення;
- результати оцінки корупційних ризиків за кількісним рівнем;
- перелік оцінених корупційних ризиків та заходи щодо їх усунення.

3.2.8. 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 15 Антикорупційної програми.

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

3.3. Опис антикорупційних стандартів і процедури у діяльності Університету.

3.3.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників проводиться вступне ознайомлення із положеннями Закону та Антикорупційної програми Університету.

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

3.3.3. Для повідомлення про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) працівник Університету повинен звернутись до Уповноваженого.

Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Ведення відповідного реєстру затверджується ректором за поданням Уповноваженого. Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми встановлюються згідно з діючим законодавством.

## **4. Норми професійної етики працівників Університету**

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

4.2. Працівники Університету толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

4.3. Працівники Університету діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, 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 свого керівництва, яким вони підпорядковані, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Університету.

4.5. Працівники Університету не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, установлених законом.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Університету вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам Університету або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або ректора Університету та Уповноваженого.

## **5. Права та обов'язки працівників (крім Уповноваженого) Університету**

5.1. Працівники Університету мають право:

надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;

звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

5.2. Працівники Університету зобов'язані:

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

виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Університету;

невідкладно інформувати Уповноваженого та керівництво 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 договірних відносинах;

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

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

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

### 5.3. Працівникам 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 партнерами Університету, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

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;

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

5.4. 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 можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, крім випадку, якщо вартість таких подарунків не перевищує розміру прожиткового мінімуму.

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 та бонуси.

У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона його одержання, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники 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, у тому числі поміж працівників Університету;

письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або керівництво Університету.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженим або її безпосереднім керівником чи ректором, або особою, яка виконує обов'язки ректора на момент виявлення неправомірної вигоди.

## **6. Права і обов'язки Уповноваженого**

6.1. Уповноважений призначається ректором Університету відповідно до законодавства про працю.

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 3 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 частиною п'ятою статті 64 Закону.

Уповноважений може бути звільнений з посади 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 у Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за № 1542/29672.

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

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

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

6.9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Університеті є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, а також керівництва Університету 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.

6.10. Керівництво Університету зобов'язане:

забезпечити Уповноваженому належні матеріальні умови праці;

сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

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

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.

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

виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

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

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

абезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками Університету Закону і Антикорупційної програми;

проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;

забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

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

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;

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

надавати роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

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 з підвищення кваліфікації працівників Університету з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

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

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

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);

отримувати від підрозділів Університету інформацію стосовно діяльності Університету.

У разі потреби 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;

отримувати проекти документів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;

мати доступ до приміщень Університету, проведення в них контрольних заходів;

ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Університету;

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

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

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

## **7. Порядок звітування Уповноваженого**

7.1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).

7.2. Звіт має містити інформацію щодо:

стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;

результатів упровадження 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 Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;

наявних пропозицій і рекомендацій.

7.3. У разі потреби зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із ректором Університету.

7.4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі на веб-сайті Університету у розділі «Публічна інформація – запобігання корупції».

## **8. 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 Антикорупційної програми.

8.2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:

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

дійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Університету щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми.

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 щодо проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Антикорупційною програмою.

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.

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

## **9. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог**

9.1. Працівникам Університету гарантується конфіденційність їхніх повідомлень Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень у діяльності інших працівників Університету та повідомлень про факти підбурення працівників Університету до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

9.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Університету до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі.

Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів, з якими Університет перебуває у договірних відносинах Університету.

9.3. Подання свідомо неправдивих повідомлень не допускається.

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

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

9.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, призначений ректором Університету.

9.6. 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.

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

## **10. Процедури захисту та мотивації працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення**

10.1. Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечує 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 загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

10.4. У разі витoku конфіденційної інформації про викривача 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 спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

## **11. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників Університету**

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

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у ректора або особи, яка виконує обов'язки ректора, він письмово повідомляє про це Уповноваженого.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це ректора або особу, яка виконує обов'язки ректора на момент виникнення конфлікту.

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

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

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

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 прийняттям рішень;

обмеження у доступі працівника до певної інформації;

перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;

переведення працівника на іншу посаду;

звільнення працівника.

11.4. 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.

## **12. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим**

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

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, яка вказана на веб – сайті Університету у розділі «Структура – Інші підрозділи – Уповноважений з антикорупційної діяльності» та письмового звернення у довільній формі.

12.3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі – не пізніше ніж протягом 10 робочих днів з дня отримання запиту. Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 10 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

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 або особою, яка виконує обов'язки ректора на момент виникнення ознаки



порушення, проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом Антикорупційної програми.

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

13.1. Підвищення кваліфікації працівників Університету у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

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

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

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

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

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

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

### **15. Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

15.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Університету або ознак вчинення працівником корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень,

Уповноважений повідомляє про це ректора або особу, яка виконує обов'язки ректора, та вони вживають заходів, передбачених діючим законодавством.

15.2. У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми ректор або особа, яка виконує обов'язки ректора, повідомляє про це територіальний орган протидії та боротьби з корупцією і вживає заходів.

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 Університету і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується ректором або особою, яка виконує обов'язки ректора Університету.

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.

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 30 днів (визначається (встановлюється) ректором або особою, яка виконує обов'язки ректора Університету).

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

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

## **16. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми**

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

16.2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

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 Уповноваженим своїх посадових обов'язків;

проведення Уповноваженим консультацій із працівниками Університету, а також з партнерами, з якими Університет перебуває у договірних відносинах щодо удосконалення Антикорупційної програми.

16.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також працівники Університету.

16.4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає ректору узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, якщо вони є, 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 на офіційному веб-сайті Університету у розділі «Громадські обговорення».

16.6. У результаті схвалення пропозицій працівниками Університету схвалені зміни затверджуються Вченою радою Університету, а ректор своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

**Уповноважений з антикорупційної  
діяльності університету**



**Іван СОЛОМНИКОВ**