

N 135 617 28.12.2017

ЗАТВЕРДЖУЮ
в.о. ректора КДНПМД
О.В. Молтавенць-Гайда
«28» грудня 2017

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА Київського державного інституту декоративно-прикладного мистецтва і дизайну ім. М.Бойчука

I. Загальні положення

1.1. Антикорупційна програма Державного закладу вищої освіти “Київський державний інститут декоративно-прикладного мистецтва і дизайну ім. М.Бойчука” (надалі – Інститут) є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Інституту.

1.2. Антикорупційна програма розроблена відповідно до Закону України “Про запобігання корупції” (надалі – Закон) та Типової антикорупційної програми, затвердженої Рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02 березня 2017 року № 75.

1.3. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Інституту, а також для його ділових партнерів.

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

2.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Інституту (в тому числі працівниками усіх відокремлених структурних підрозділів Інституту).

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

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

- Ректор Інституту (надалі – Ректор);
- Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції (надалі – Уповноважений);
- посадові особи та інші працівники Інституту (надалі – Працівники).

III. Антикорупційні заходи у діяльності Інституту

1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Інституту

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

3.2. Антикорупційні заходи включають:

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

3.3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Інституту

є:

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

2) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми

3) обмеження щодо підтримки Інститутом політичних партій, здійсненні благодійної діяльності;

4) 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;

5) здійснення Уповноваженим та Працівниками функцій щодо запобігання корупції;

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

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

8) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

9) обмеження щодо подарунків;

10) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

IV. Оцінка корупційних ризиків у діяльності Інституту, причини, що їх породжують та умови, що їм сприяють, заходи щодо усунення виявлених корупційних ризиків осіб, відповідальних за їх виконання, строки та необхідні ресурси

4.1. Інститут не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

4.3. За результатами оцінки корупційних ризиків в Інституті уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції готує звіт, який підписується ректором Інституту.

4.4. Звіт 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 Інституту, а також може бути оприлюднений на веб-сайті Інституту.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків в Інституті є складовою Антикорупційної програми Інституту.

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

4.6. Внутрішнє розслідування призначається наказом Ректора для чого створюється комісія, і здійснюється комісією. 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.

4.7. Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 10 днів.

4.8. Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше п'яти років.

4.9. У разі якщо за результатами внутрішнього розслідування на Уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Міністерство освіти і науки України (надалі – МОН України) у дводенний строк з дати його накладення.

V. Опис антикорупційних стандартів і процедури у діяльності Інституту

5.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових Працівників, а також інших осіб, які діють від імені Інституту, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону.

5.2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до Правил внутрішнього розпорядку Інституту.

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

5.4. Для повідомлення Працівниками Інституту про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією

правопорушень (надалі – Повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах у приміщенні Інституту та на офіційному веб-сайті Інституту.

VI. Права та обов'язки МОН України та Працівників (окрім Уповноваженого) Інституту

6.1. МОН України, Ректор, Працівники та інші особи, що діють від імені Інституту, мають **право**:

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

6.2. МОН України, Ректор, Працівники Інституту **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 врахуванням інтересів Університету;

3) невідкладно інформувати Уповноваженого, Ректора або МОН України про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими Працівниками Інституту або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Інститут 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 Інституту;

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

6.3. Працівникам та Ректору Інституту **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 Інституту 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 Інститутом;

4) організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Інституту, 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 Інститутом;

б) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших Працівників чи Ректора до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

6.4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Інститутом 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, окрім випадків, встановлених Законом.

6.5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб Працівниками чи Ректором (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

6.6. Працівники чи Ректор можуть приймати подарунки, які відповідають загально визначеним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригостиння їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), окрім випадків, передбачених у пункті 5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує однієї мінімальної заробітної плати, встановленої на день прийняття подарунка, одноразово. Сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 01 січня того року, якому прийнято подарунки.

6.7. Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків поширюється на подарунки, які:

- даруються близькими особами;

- одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

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

- 1) відмовитися від пропозиції;

- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа Працівників Інституту;

- 4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або Ректора.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомір

вигоду або подарунок, та Уповноваженим або її безпосереднім керівником чи Ректором.

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

6.8. Працівники, Ректор, а також особи, які діють від імені Інституту 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 Інституту.

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

Загальну політику Інституту щодо пропозицій подарунків від імені Інституту в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність визначає Ректор із врахуванням вимог законодавства.

6.9. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність Працівники чи Ректор протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

VII. Права і обов'язки Уповноваженого

7.1. Уповноважений Інституту призначається Ректором.

7.2. Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

7.3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених ч. 3 ст. 64 Закону.

7.4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у п. 1 ч. 1 ст. 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Інституту.

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

7.5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених ч. 5 ст. 64 Закону.

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи Ректора або МОН України за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції.

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

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

7.8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою Ректора) інших Працівників Інституту.

7.9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Інституті є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку Працівників, МОН України, Ректора, ділових партнерів Інституту, а також інших осіб забороняється.

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

7.10. МОН України та Ректор **зобов'язані**:

1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

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

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

4) за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

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

1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

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

3) розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні документи Інституту з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Працівниками та Ректором 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 пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;

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

10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Інституту;

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 внутрішніх розслідувань та перевірок;

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

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

13) надавати Ректору та Працівникам Інституту роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

14) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Інститутом заходи із запобігання корупції;

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

16) організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації Працівників Інституту з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

17) брати участь у процедурах добору персоналу Інституту;

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

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

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

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

2) отримувати від підрозділів Інституту інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню служ-

бову кореспонденцію) стосовно діяльності Інституту, у тому числі документів, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг конкурсах тощо.

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

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

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

5) отримувати доступ до наявних в Інституті електронних засобів збирання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6) залучати до виконання своїх функцій за згодою Ректора Працівників Інституту;

7) 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 Інституту;

8) ініціювати питання про притягнення Працівників чи керівника до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

9) звертатися до МОН України і Ректора з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

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

VIII. Норми професійної етики Працівників Інституту

8.1. Працівники Інституту під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загально визначених етичних норм поведінки.

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

8.3. Працівники Інституту діють об'єктивно, незважаючи на особисті переконання, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

8.4. Працівники Інституту сумлінно, компетентно, вчасно, результативно відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення ганів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні; також не допускають зловживань та неефективного використання коштів майна Інституту.

8.5. Працівники Інституту не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, окрім випадків, встановлених законом.

8.6. Працівники Інституту, незважаючи на особисті інтереси, утримують від виконання рішень чи доручень керівництва Інституту, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

8.7. Працівники Інституту самостійно оцінюють правомірність надане керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

8.8. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Інституту 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 Інституту або МОН України та Уповноваженого.

ІХ. Навчання та заходи з поширення інформації щодо програм антикорупційного спрямування

9.1. З метою забезпечення поширення інформації щодо програм антикорупційного спрямування Уповноважений відповідно до завдань Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції Київського державного інституту декоративно-прикладного мистецтва і дизайну і М.Бойчука, затвердженого наказом Ректора від 28 грудня 2017 року № 135 Антикорупційної програми надає методичну консультативну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства, проводить організаційну та роз'яснювальну роботу із запобігання і протидії корупції.

9.2. У разі організації МОН України навчальних заходів, що стосуються запобігання і протидії корупції (круглих столів, нарад, семінарів, тренінгів тощо) Інститут забезпечує участь Уповноваженого у таких заходах.

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

10.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками та Ректором Антикорупційної програми.

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

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

2) проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

10.3. 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 керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому цією Антикорупційною програмою.

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

10.5. Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від Працівників та Ректора про результати реалізації відповідних заходів.

10.6. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше, ніж раз на шість місяців і передає Ректору і МОН України. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

XI. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого Працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

11.1. Працівникам гарантується конфіденційність їх повідомлень МОН України, Ректору або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших Працівників та повідомлень про факти підбурення Працівників до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

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

11.3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

11.4. Повідомлення Працівників про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

11.5. 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 Працівни-

ка або ділових партнерів Інституту та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

11.6. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – працівник, визначений МОН України або Ректором.

11.7. 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 із законом.

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

ХІІ. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Працівників

12.1. Працівники 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.

12.2. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Ректора він письмово повідомляє про це Уповноваженого та МОН України.

12.3. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це Ректора.

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

12.5. 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).

12.6. 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;

б) звільнення Працівника.

12.7. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій Працівників встановлюються Уповноваженим.

12.8. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Ректора приймається МОН України.

12.9. Працівники 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.

XIII. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

13.1. У випадку наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми Ректор та Працівники можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

13.2. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі – не пізніше, ніж протягом п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

13.3. Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, про що письмово інформує особу, яка звернулася за роз'ясненням.

13.4. 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 керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому цією Антикорупційною програмою.

XIV. 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:

1) призначається у встановленому цією Антикорупційною програмою порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування Ректор накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

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

XV. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

15.1. Ректор забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інших внутрішніх процесів, спрямованих на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

15.2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- 1) звіту про оцінку корупційних ризиків у діяльності Інституту;
- 2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- 3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;

4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із Працівниками, керівником, МОН України, а також з діловими партнерами Інституту щодо удосконалення Антикорупційної програми.

15.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також МОН України, Ректор, Працівники.

15.4. 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, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

15.5. Ректор, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом та МОН України.

15.6. У випадках, коли МОН України або Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, Ректор у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

15.7. У результаті схвалення пропозицій МОН України та Працівниками (трудовим колективом) Інституту, Ректор своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які стають її невід'ємною частиною.