

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Додаток № 1 до наказу ректора

Національного університету
харчових технологій

«30» квітня 2021 р. № 56

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Вченої ради

Національного університету
харчових технологій

Протокол №9 від «29»квітня2021р.

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ

КИЇВ 2021

ПРЕАМБУЛА

Цією Антикорупційною програмою Національний університет харчових технологій (далі - Університет, НУХТ), як юридична особа публічного права, проголошує, що його працівники у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів із запобігання та виявлення корупції і пов'язаними з нею діями.

Ця Антикорупційна програма розроблена відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року № 1700-УІІ (далі - Закон), положень Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02 березня 2017 року №75 та інших нормативних актів, що утворюють основу антикорупційного законодавства України.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом та Типовою антикорупційною програмою.

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

1.4. Антикорупційна програма відображає підтримку антикорупційної стратегії держави, визначає корупційні ризики та зменшення їхнього впливу на діяльність Університету, передбачає створення ефективних механізмів запобігання корупції, конфлікту інтересів, порушенню етичних стандартів поведінки.

Університет визначає наступні цілі:

- мінімізувати ризики втягнення працівників Університету в корупційну діяльність;
- сформувати у контрагентів, працівників та інших осіб цілісного єдиного усвідомлення та розуміння антикорупційної програми Університету, неприйняття корупції у будь-яких її виявленнях;
- узагальнювати та роз'яснювати основні положення антикорупційного законодавства України;
- включити в обов'язок працівників Університету знання та дотримання принципів і вимог цієї антикорупційної програми, основних положень антикорупційного законодавства, а також вжиття адекватних заходів щодо запобігання корупції.

1.5. Створення системи заходів протидії корупції ґрунтується на таких ключових принципах:

- відповідності діяльності Університету чинному законодавству і загальноприйнятим нормам;
- відповідності антикорупційних заходів, що реалізуються в Університеті, Конституції України, законодавству України та іншим нормативним правовим актам, які застосовуються в Університеті;
- створення внутрішньої системи запобігання та протидії корупції;
- залучення працівників Університету до викоренення корупції, зокрема, забезпечення інформованості працівників Університету про положення антикорупційного законодавства та їх активної участі у формуванні та реалізації антикорупційних стандартів і процедур;
- пропорційності антикорупційних процедур ризику корупції;
- ефективності антикорупційних процедур – застосування в Університеті антикорупційних заходів, які забезпечують простоту реалізації і приносять значущий результат;
- застосування відповідних заходів відповідальності незалежно від займаної посади, стажу роботи та інших умов, у разі вчинення працівником корупційних правопорушень, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків;
- постійного контролю та регулярного моніторингу.

1.6. Антикорупційна програма затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводиться у дію наказом ректора Університету після обговорення працівниками Університету .

1.7. Текст Антикорупційної програми перебуває у відкритому доступі на вебсайті Університету <https://nuft.edu.ua/> в розділі Антикорупційна діяльність.

II. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЄТЬСЯ ДІЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

2.1. Ректор Університету та керівники структурних підрозділів формують етичні стандарти негативного відношення до будь-яких проявів корупції.

Ректор Університету відповідає за організацію заходів, скерованих на реалізацію принципів та вимог Антикорупційної програми, включаючи призначення осіб, відповідальних за розробку антикорупційних заходів, їх реалізацію та контроль.

Всі працівники Університету повинні керуватися чинним законодавством та Антикорупційною програмою, дотримуватися принципів та вимог цієї програми.

2.2. Принципи та вимоги Антикорупційної програми поширюються на контрагентів та представників Університету, а також на інших осіб у випадках, коли відповідні

обов'язки закріплені в договорах, в їх внутрішніх документах, або безпосередньо передбачені в законі.

2.3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень проводять: ректор НУХТ, уповноважена особа з питань запобігання та протидії корупції (надалі – Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою, посадові особи всіх рівнів та інші працівники Університету.

ІІІ. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ У ДІЯЛЬНОСТІ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Особою, відповідальною за реалізацію антикорупційної програми (далі — Уповноважений) у відповідності з Антикорупційною програмою Університету розробляється конкретний перелік та опис антикорупційних заходів, які повинні реалізовуватися в цілях запобігання та протидії корупції в Університеті.

3.2. Антикорупційні заходи включають:

— антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Університету;

— періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Університету.

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

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

— положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми

— антикорупційні заходи, які проводить Університет під час здійснення господарської діяльності;

— критерії обрання ділових партнерів Університету ;

— заборона щодо підтримки Університетом політичних партій або участі в таких, 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 Уповноваженим та працівниками Університету функцій щодо запобігання корупції;

— процедура розгляду повідомлень викривачів, включно з внутрішніми розслідуваннями і накладенням дисциплінарних стягнень;

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

— механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

- обмеження щодо (вартості) подарунків;
- нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

3.4. Оцінка корупційних ризиків у діяльності Університету

Університет періодично здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми. Оцінка ризику – це безперервний процес з постійним зв'язком між ректором, Уповноваженим та працівниками Університету.

3.4.1. Оцінка корупційних ризиків в Університеті може проводитися комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія) або Уповноваженим.

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

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються наказом ректора НУХТ. До складу комісії входить Уповноважений (голова комісії) та керівники структурних підрозділів, які забезпечують виконання загальних функцій Університету: відділу кадрів, юридичного відділу, бухгалтерії, відділу матеріально-технічного постачання кафедр і структурних підрозділів, сектору державних закупівель і договірних відносин, а також інші працівники, визначені ректором за погодженням з керівником уповноваженого відділу.

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

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

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

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

3.4.4. Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Університет перебуває у правовідносинах.

3.4.5. За результатами ідентифікації корупційних ризиків комісія, відповідно до порядку її діяльності, здійснює їхнє визначення та опис, класифікацію за категоріями та видами.

3.4.6. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Університету комісія готує письмовий звіт, який підписують усі члени комісії. Звіт складається за формою і структурою, визначеними у порядку діяльності комісії.

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

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

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам Університету, а також може бути оприлюднений на офіційному вебсайті Університету.

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

3.4.8. Університет не рідше ніж один раз на три роки проходить зовнішнє оцінювання корупційних ризиків, яке проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

3.4.9 За результатами звіту про внутрішнє та/або зовнішнє оцінювання корупційних ризиків ректор Університету вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Університету, у тому числі шляхом перегляду чинних антикорупційних стандартів та процедур.

3.5. Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності Університету

3.5.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури при прийомі на роботу проводиться обов'язкове вступне ознайомлення з положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

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

3.5.3. Університет прагне мати ділові відносини з контрагентами, що підтримують вимоги антикорупційного законодавства, та/або контрагентами, які декларують неприйняття корупції.

Університет заявляє, що відмовляється від стимулювання будь-яким чином працівників контрагентів, в тому числі шляхом надання грошових сум, подарунків,

безоплатного виконання на їх користь робіт (послуг) та іншими, не перерахованими вище способами, що ставить працівника контрагента в певну залежність і спрямовані на забезпечення виконання цим працівником будь-яких дій на користь Університету.

До антикорупційних заходів, що проводить Університет під час здійснення господарської діяльності належить включення в договори, пов'язані з господарською діяльністю Університету, стандартного антикорупційного повідомлення - застереження про порушення антикорупційного законодавства.

3.5.4. Ділові партнери Університету обираються згідно з критеріями, які ґрунтуються на прозорості їх діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт, послуг та надійності. Добір ділових партнерів Університет здійснює у відповідності до критеріїв і процедур, визначених Законом України «Про публічні закупівлі».

3.5.5. У разі порушення норм антикорупційного законодавства Університет і його контрагенти (партнери) зобов'язані:

— негайно повідомляти один одного у письмовій формі про будь-які випадки порушення антикорупційного законодавства;

— нагадувати іншим особам при здійсненні (виконанні) будь-яких угод (договорів), про обов'язок дотримуватися антикорупційного законодавства.

У разі появи в Університеті об'єктивних фактів, що вказують на порушення контрагентами антикорупційного законодавства, на адресу такого контрагента (партнера) направляється відповідне повідомлення з вимогою у термін до 10 днів надати відповідні роз'яснення.

Неподання достатніх доказів, що безумовно підтверджують відсутність порушення антикорупційного законодавства, є порушенням істотних умов договору (істотним порушенням), укладеного між Університетом та його контрагентом і дає право Університету розірвати такий договір в односторонньому позасудовому порядку (повністю відмовитися від виконання договору), або призупинити його подальше виконання в односторонньому порядку в якійсь його частині (частково відмовитися від виконання договору) шляхом направлення відповідного письмового повідомлення.

3.5.6. Уповноважений може проводити антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Університету з метою оцінки можливих корупційних ризиків. При цьому Уповноважений перевіряє, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер використовуватися як посередник для передавання третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди. За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Університету Уповноважений складає письмову рекомендацію ректору.

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

3.5.7. Для повідомлення працівниками Університету про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на офіційному вебсайті Університету.

Така інформація повинна містити:

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

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується ректором за поданням Уповноваженого.

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

IV. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. Працівники Університету при виконанні своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки відповідно до вимог Кодексу академічної етики НУХТ .

4.2. Працівники Університету при виконання своїх службових повноважень:

— дотримуються політичної нейтральності, уникають демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовують службові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків;

— діють неупереджено, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші погляди чи переконання;

— 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;

— 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;

— утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва Університету, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству, не зважаючи на особисті інтереси.

4.7. У разі отримання для виконання завдань 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 у письмовій формі повідомити про це ректора Університету або Уповноваженого.

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

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

- надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
- звертатися до Уповноваженого по консультації та роз'яснення щодо виконання Антикорупційної програми чи її окремих 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 додержанням інтересів Університету;
- невідкладно інформувати Уповноваженого та ректора Університету про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки спонукання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Університету чи іншими фізичними або юридичними особами, з якими Університет перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;
- невідкладно інформувати у порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального чи 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, близьких та інших осіб;

— використовувати будь-яке майно Університету чи його кошти в приватних інтересах;

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

— організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові чи безготівкові платежі для розрахунку з діловими партнерами Університету, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

— впливати прямо або опосередковано на рішення інших працівників Університету з метою отримання для себе чи для близьких осіб, будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди не передбаченої трудовим або іншим договором між ними та Університетом;

— прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб інших осіб до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

5.4. Після звільнення або іншого припинення співпраці 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.

5.5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками Університету (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку з виконанням своїх повноважень або використанням свого становища та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

Працівники Університету можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених у абзаці першому пункту 5.5. цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує розмір одного прожиткового мінімуму, встановленого для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

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

— даруються близькими особами;

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

У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у випадку 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 та залучити свідків, у тому числі з числа працівників Університету;

— письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого 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 працівником уповноваженого відділу або її безпосереднім керівником.

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

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

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

Загальну політику Університету щодо пропозицій подарунків від імені Університету в рамках загально визначених уявлень про гостинність визначає ректор із врахуванням вимог законодавства. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка у рамках загально визначених уявлень про гостинність працівники Університету протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

VI. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ (У ВИПАДКУ ЇХ НАЯВНОСТІ)

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 третьою статті 64 Закону.

6.4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є 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. Головним завданням Уповноваженого є підготовка заходів щодо запобігання та виявлення корупції в Університету, забезпечення реалізації цих заходів та контролю за їх здійсненням.

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

6.7. Втручання в діяльність Уповноваженого з боку працівників, ректора, ділових партнерів Університету, а також інших осіб забороняється.

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

6.8. Ректор Університету зобов'язаний:

- забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні 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.

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

- виконувати свої функції об'єктивно й неупереджено;
- своєчасно організовувати підготовку внутрішніх документів Університету з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- розробляти і подавати на затвердження ректора внутрішні документи Університету з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

- забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками Університету Закону та Антикорупційної програми;
- проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- співпрацювати з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- забезпечувати підготовку та подання ректорові 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 здійсненні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Університету
- формувати і вести реєстри працівників Університету, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією; антикорупційних перевірок та внутрішніх розслідувань, проведених згідно з Антикорупційною програмою, 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 ректорові, працівникам Університету роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- інформувати про здійснювані Університетом заходи із запобігання корупції;
- співпрацювати 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;
- брати участь у процедурах добору персоналу Університету;

— забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Університету щодо підготовки, забезпечення реалізації заходів щодо здійснення Антикорупційної програми та контролю за їх дотриманням;

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

6.10. 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 та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Університету, у тому числі документи, які стосуються проведення закупівель товарів, робіт або послуг, участі в конкурсах, надання (отримання) в оренду приміщень (площ) 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 передаються оригінали відповідних документів, які Уповноважений повинен повернути протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого їх вимагали;

— 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 й обробки даних та в разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

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

— 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 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.

VII. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД РЕКТОРОМ УНІВЕРСИТЕТУ

7.1. Уповноважений не рідше одного разу на рік у строки та в порядку, визначених ректором, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).

7.2. Звіт повинен містити інформацію щодо:

— стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;

— результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

— виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, ужитих для усунення таких порушень;

— кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

— фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, установлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання в його діяльність з боку третіх осіб;

— планів реалізації положень Антикорупційної програми та наявних пропозицій і рекомендацій.

7.3. У разі необхідності зміст наданого звіту додатково обговорюється Уповноваженим з ректором Університету.

7.4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені в підпунктах 1, 2 пункту 7.2 цього розділу Антикорупційної програми, за рішенням ректора розміщуються в загальному відкритому доступі в електронній формі на вебсайті Університету.

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

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

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

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

— здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Університету щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

— проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих, кадрових та фінансових документів (їх проектів).

8.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед ректором питання проведення внутрішнього розслідування в порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

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

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

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

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

9.1. Працівникам Університету гарантується конфіденційність їхніх повідомлень ректору або 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, за допомогою каналів зв'язку, визначених в Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів Університету.

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

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

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли

наведена в ньому інформація стосується конкретного факту, працівника Університету або ділових партнерів університету та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

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

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

Забороняється несанкціоноване розголошення матеріалів (результатів) перевірки Уповноваженим чи залученими до перевірки особами.

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

10.1. Ректор та/або Уповноважений у межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Університету.

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, установлених 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 у призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

10.4. У разі витоку конфіденційної службової інформації про викривача ректор Університету, Уповноважений, за заявою такого працівника або із власної ініціативи, повинен невідкладно вжити всіх заходів для попередження настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних із таким розголошенням.

10.5. Заходи для захисту викривача визначаються ректором Університету за поданням Уповноваженого і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

XI. 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 та Уповноваженого, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

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

У випадку виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це ректора Університету.

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

Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглому йому працівника, зобов'язаний ужити 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 прийняття рішень;
- обмеження у доступі працівника до певної інформації;
- перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;
- переведення працівника на іншу посаду;
- звільнення працівника у порядку, визначеному законодавством про працю.

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

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

11.5. Працівники Університету можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджувальних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

ХІІ. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ УПОВНОВАЖЕНИМ

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

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

12.3. Уповноважений надає усне роз'яснення як під час особистого прийому, так і у письмовій формі - не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 10 (десять) робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася 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 Університету питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

ХІІІ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ В УНІВЕРСИТЕТІ

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

13.2 Уповноважений вправі ініціювати перед ректором Університету необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам Університету, підвищення розуміння окремих його вимог. До проведення заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання

корупції можуть залучатися спеціалісти органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадські та міжнародні організації.

XIV. ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ДО ПРАЦІВНИКІВ НУХТ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

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

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

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

14.4. З метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконанню вимог Антикорупційної програми, а також Закону, рішенням ректора відносно особи, яка вчинила таке правопорушення, призначається у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми, внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення.

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

14.6. За наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування ректор Університету накладає на працівника дисциплінарне стягнення відповідно до Закону та норм законодавства про працю.

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

XV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ РОЗСЛІДУВАНЬ

15.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Університету або ознак вчинення працівником Університету корупційних, або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений повідомляє про це ректора, який вживає заходів, передбачених пунктом 15.2 цього розділу.

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

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

15.2. За умов, передбачених пунктом 15.1 цього розділу, МОН України, ректор зобов'язані вжити таких заходів:

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

— 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.

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

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

Термін проведення розслідування не повинен перевищувати 14 (чотирнадцяти) днів. Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років.

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

XVI. 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 оцінку 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 анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, ректором Університету, МОН України, а також діловими партнерами Університету щодо удосконалення Антикорупційної програми.

16.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Вчена рада , ректор, Уповноважений, а також інші посадові особи Університету.

16.4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому , який їх вивчає, аналізує та систематизує.

Один раз на рік Уповноважений надає ректору узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їхнього врахування або відхилення.

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

У випадку, якщо Уповноважений наполягає на невідкладному внесенні обгрунтованих змін до Антикорупційної програми, ректор у термін не пізніше 10 (десяти) днів із дати надходження такої пропозиції, ініціює проведення відповідного обговорення.

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