ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
_____ І.М. Грищенко
«___» _____ 2016 р.

Конференцією трудового колективу
від «___» _____ 2016 р.

Антикорупційна програма
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ

З М І С Т

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ.....0

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ 0

2 НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ КНУТД 0

3 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ КНУТД …….0

4 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЙОМУПРАЦІВНИКІВ…….....0

5 ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД РЕКТОРОМ УНІВЕРСИТЕТУ ТА МІНІСТЕРСТВОМ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ……..……..0

6 ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ КНУТД…….0

7 УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ЇХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ АБО ПРО ВЧИНЕНІ ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЧИ ОСОБАМИ КОРУПЦІЙНІ АБО ПОВ'ЯЗАНІ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ……..0

8 ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ……....0

9 ПРОЦЕДУРА ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО ТА ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ……....0

10 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ КНУТД З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ ТА ПРОЦЕДУР……..…0

11 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ КОМПАНІЇ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ……...….0

12 ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ, В ТОМУ ЧИСЛІ ПРОЦЕДУРА ПРИТЯГНЕННЯ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ОСІБ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ВИМОГИ АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА……...….0

13 ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ КНУТД…….....0

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ.....0

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Антикорупційна програма	комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності КНУТД
антикорупційне законодавство	Закон України «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, інші організаційно-розпорядчі чи виробничі документи Університету з питань запобігання корупції
Уповноважений	посадова особа КНУТД, уповноважена в установленому порядку на виконання функцій Уповноваженого згідно із Законом України «Про запобігання корупції»,
корупційне правопорушення	діяння, що містить ознаки корупції, вчинене посадовою особою Університету, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність
корупція	використання посадовою особою Університету наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди посадовій особі Університету або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей
неправомірна вигода	грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав
посадові особи Університету	працівники КНУТД та його відокремлених підрозділів, до повноважень яких віднесено здійснення організаційно-розпорядчих та/або адміністративно-господарських функцій, в тому числі у разі здійснення таких функцій тимчасово або за спеціальним повноваженням, покладеним на відповідного працівника правомочним органом або правомочною особою
потенційний конфлікт інтересів	наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень

подарунок	грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової
правопорушення, пов’язане з корупцією	діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене посадовою особою Університету, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність
приватний інтерес	будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв’язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях
реальний конфлікт інтересів	суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об’єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень
спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції	органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції (далі – Національне агенстство)

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ КНУТД

1.1 Ця Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності КНУТД.

1.2 Цю Антикорупційну програму розроблено на підставі:

- Закону України від 14.10.2014 № 1700-VI «Про запобігання корупції»;
- Закону України від 14.10.2014 № 1698-VII «Про Національне антикорупційне бюро України»;
- Закону України від 14.10.2014 № 1699-VII «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки»;

1.3 Ця Антикорупційна програма поширюється на всіх працівників КНУТД.

1.4 Цю Антикорупційну програму повинні знати всі працівники КНУТД.

1.5 Уповноваженою особою у сфері запобігання та протидії корупції є провідний юрисконсульт групи юридичного забезпечення Університету.

2 НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ КНУТД

2.1 Посадові особи Університету під час виконання своїх обов’язків повинні дотримуватись норм етики і правил поведінки працівників з урахуванням принципів та обмежень, визначених цією Антикорупційною програмою.

2.2 Під час виконання своїх повноважень посадові особи зобов’язані:

2.2.1 Неухильно додержуватися вимог закону та загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

2.2.2 Дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати посадові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків.

2.2.3 Діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

2.2.4 Сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові повноваження та обов’язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання державної власності.

2.2.5 Не розголошувати і не використовувати в інший спосіб, ніж визначено законодавством та документами КНУТД, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв’язку з виконанням своїх посадових повноважень та обов’язків, крім випадків, встановлених законом.

2.2.6 Незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону.

2.3 Посадові особи під час виконання своєї роботи самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які посадова особа вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це ректора Університету.

3 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ КНУТД

3.1 .... Посадові особи та працівники КНУТД, які виконують роботу та перебувають з Університетом у трудових відносинах, зобов'язані:

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

3.1.2 .. Утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Університету.

3.1.3 .. Невідкладно інформувати Уповноваженого, ректора Університету про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю університету.

3.1.4 .. Невідкладно інформувати Уповноваженого, ректора Університету про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками КНУТД або іншими особами.

3.1.5 .. Вживати заходи в межах своєї компетенції щодо припинення корупційного правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками Університету.

3.1.6 .. Невідкладно інформувати Уповноваженого, ректора Університету про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

3.1.7 .. Протягом 1 робочого дня повідомляти Уповноваженого про направлення до Національного агентства, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції чи інших органів влади інформації відповідно до вимог антикорупційного законодавства з наданням копій відповідних листів (повідомлень).

3.2 .... Посадовим особам Університету забороняється:

3.2.1 .. Використовувати свої повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке майно Університету або кошти в приватних інтересах.

3.2.2.. Безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних чи фізичних осіб у зв'язку із виконанням покладених на такі особи повноважень, а також якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

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

3.3 .... Посадові особи Університету зобов'язані:

3.3.1.. Вживати заходи для недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

3.3.2.. Не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

3.3.3.. Вживати заходи для врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

3.3.4.. Повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника.

3.3.5.. Подавати декларацію про доходи, витрати, майно та зобов'язання фінансового характеру за минулий рік в установленому законом порядку.

3.4 .... Посадові особи Університету вправі у визначеному законодавством та цією Антикорупційною програмою порядку звернутись за роз'ясненнями щодо змісту та порядку виконання вимог антикорупційного законодавства (в тому числі врегулювання конфлікту інтересів) до Національного агентства.

3.5 .... Посадові особи Університету можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених пунктом 3.2.2 цієї Антикорупційної програми, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих з одного джерела протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня поточного року.

Обмеження, передбачене цим пунктом Антикорупційної програми, не поширюється на подарунки, які даруються близькими особами або одержуються як загальновизнані знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

3.6 .... Посадові особи Університету у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно 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 університету;

4) письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або ректора університету, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Якщо посадова особа Університету виявила у своєму службовому приміщенні чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов’язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника 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 її безпосереднім керівником або ректором Університету.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє ректор акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує ректор Університету та особа, яка відповідно до визначеного в Університеті порядку уповноважена на виконання обов’язків ректора університету.

Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються у структурному підрозділі Університету, відповідальному за матеріальні цінності.

Про виникнення обставин, передбачених цим пунктом Антикорупційної програми, посадові особи Університету не пізніше наступного робочого дня зобов’язані письмово інформувати Уповноваженого.

Уповноважений забезпечує передачу предметів неправомірної вигоди, а також одержаних чи виявлених подарунків до спеціально уповноважених суб’єктів у сфері протидії корупції не пізніше ніж протягом 15 календарних днів після складання акту про їх виявлення.

Положення цього пункту Антикорупційної програми не поширюються на випадки одержання подарунка за наявності обставин, передбачених пунктом 3.5 цієї Антикорупційної програми.

У випадку наявності в посадової особи Університету сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до територіального органу Національного агентства.

4 ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ

4.1 .... Функції Уповноваженого з питань запобігання корупції в Київському національному університеті технологій та дизайну виконує провідний юрисконсульт групи юридичного забезпечення діяльності університету.

4.2 .... Уповноважений є посадовою особою Університету, що призначається ректором КНУТД відповідно до законодавства про працю. Кандидатура особи уповноваженого з питань запобігання корупції підлягає погодженню з Міністерством освіти і науки в порядку, установленому законом.

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

4.4 .... Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

1) має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;

2) за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;

3) звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, - протягом трьох років з дня такого звільнення.

Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1, частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», 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.

4.5 .... Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції та забезпечення дотримання правил етичної поведінки в КНУТД. Функції Уповноваженого визначені цією Антикорупційною програмою, посадовою інструкцією, затвердженими ректором Університету в установленому законодавством порядку.

4.6 .... Уповноважений реалізує свої повноваження безпосередньо.

4.7 .... Для забезпечення виконання покладених на нього функцій і завдань Уповноважений має право:

4.7.1.. Отримувати від працівників Університету письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на них функцій та завдань (в тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів університету з цих питань; під час проведення службових розслідувань (перевірок).

4.7.2.. Отримувати від підрозділів Університету інформацію та матеріали, в тому числі засвідчені належним чином копії або оригінали документів, матеріалів щодо проведення університетом закупівель, що необхідні для виконання покладених на них завдань та функцій, в тому числі з обмеженим доступом.

4.7.3.. Вилучати оригінали або у разі їх відсутності копії наявних в Університеті матеріалів та документів, що можуть свідчити про порушення працівниками університету антикорупційного законодавства, внутрішніх документів університету з цих питань.

4.7.4.. Отримувати проекти документів, в тому числі договорів, для проведення їх перевірки на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

4.7.5.. Отримувати доступ на склади, виробничі та інші приміщення Університету, якщо це необхідно для виконання покладених на них завдань та функцій.

4.7.6.. Отримувати доступ до наявних в Університеті електронних засобів зберігання і обробки інформації та у разі необхідності вимагати від уповноважених працівників університету оформлення відповідних документів на паперовому носії, в тому числі в присутності працівників.

4.7.7.. Залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників інших структурних підрозділів Університету.

4.7.8.. Надсилати запити до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів.

4.7.9.. Ініціювати перед уповноваженими посадовими особами та органами влади питання про притягнення працівників Університету до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад, за порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів університету з цих питань.

5 ..... ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД РЕКТОРОМ УНІВЕРСИТЕТУ ТА МІНІСТЕРСТВОМ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

5.1 .... Звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції в Університеті подається ректору університету на його вимогу - у встановлений ним строк.

5.2 .... Уповноважений забезпечує подання до Міністерства освіти і науки України інформації про результати роботи щодо запобігання і протидії корупції в КНУТД за відповідний період у визначений органом управління строк.

6 ..... ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ КНУТД

6.1 .... Університет забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності КНУТД.

6.2 .... Аналіз дотримання посадовими особами Університету вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми чи інших документів Університету з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим шляхом:

6.2.1.. Аналізу інформації щодо причетності працівників Університету до вчинення корупційних чи пов’язаних з корупцією правопорушень.

6.2.2.. Дослідження окремих сфер діяльності Університету з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків.

6.2.3.. Проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Університету.

6.3 .... Для перевірки даних щодо можливої причетності працівників Університету до вчинення корупційних чи пов’язаних з корупцією правопорушень Уповноваженим може:

здійснюватися запит документів та пояснень, проводитися попередній аналіз отриманих відомостей;

проводитися фактичний огляд необхідних речей, застосовуватися інші методи фактичного контролю в межах повноважень;

аналізуватися інша інформація, отримана від працівників Університету, громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи інших джерел.

Про підтвердження за результатами проведеного аналізу попередніх даних про причетність працівників Університету до порушень законодавства Уповноважений інформує ректора Університету шляхом подання службової записки. При цьому за необхідності Уповноваженим може бути ініційовано необхідність застосування інших методів контролю (проведення перевірки діяльності підрозділу, службового розслідування тощо).

6.4 .... Дослідження окремих сфер діяльності Університету здійснюється Уповноваженим з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків на засадах, визначених пунктом 6.3 цієї Антикорупційної програми.

6.5 .... Антикорупційна експертиза може проводитися Уповноваженим за дорученням ректора Університету.

Антикорупційна експертиза полягає в дослідженні організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Університету на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

До таких факторів можуть бути віднесені:

відсутність чітких процедур прийняття рішення (обчислення певних сум) та вказівки на уповноважених осіб;

закріплення невиправдано широкого кола повноважень посадової особи університету;

відсутність виключного переліку (наявність часткового переліку) підстав для прийняття рішення;

відсутність вказівки про необхідність обґрунтування обраного варіанту вирішення питань;

наявність у договорах положень про підвищену в порівнянні з визначеною законодавством відповідальність університету у разі невиконання умов договору;

відсутність (або послаблення) в договорах відповідальності контрагентів університету у порівнянні з законодавчо визначеною межею;

інші фактори.

У разі виявлення таких факторів за результатами антикорупційної експертизи, складається довідка довільної форми, у якій викладається зміст виявлених факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних чи пов’язаних з корупцією правопорушень, а також пропозиції щодо їх усунення. Довідка надається ректору Університету для розгляду та прийняття рішення.

6.6 .... Перевірка організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах та відокремлених підрозділах Університету здійснюється Уповноваженим в межах контрольних заходів, що проводяться адміністрацією університету з контрольно-ревізійної роботи, або самостійно

шляхом проведення перевірки. Перевірка організації роботи із запобігання корупції здійснюється виключно за дорученням ректора.

Під час проведення перевірки як самостійного контрольного заходу Уповноваженим аналізується діяльність відповідного відокремленого чи структурного підрозділу Університету на предмет дотримання його працівниками вимог антикорупційного законодавства.

Під час проведення перевірки Уповноважений застосовує в межах своєї компетенції заходи документального та фактичного контролю.

Результати перевірки оформлюються актом, який складається у двох примірниках, один з яких залишається у справах Уповноваженого, а другий надається підрозділу, щодо діяльності якого проводилася перевірка.

Уповноважений забезпечує реалізацію матеріалів перевірки в межах наданих йому повноважень, зокрема інформує керівництво Університету, забезпечує інформування правоохоронних органів для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

6.7 .... До виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності Університету можуть залучатися громадські організації, а також незалежні експерти, зокрема для проведення аудиту.

6.8 .... Визначена цим розділом Антикорупційної програми процедура здійснення Уповноваженим контролю може бути деталізована шляхом прийняття організаційно-розпорядчих чи виробничих документів Університету в установленому порядку.

7 ..... УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ЇХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ АБО ПРО ВЧИНЕНІ ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЧИ ОСОБАМИ КОРУПЦІЙНІ АБО ПОВ'ЯЗАНІ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ

7.1 .... Про можливі порушення антикорупційного законодавства в Університеті та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники КНУТД можуть повідомляти Уповноваженого.

Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником Університету із зазначенням дати та надається Уповноваженому.

7.2 Для повідомлення про випадки, зазначені у пункті 7.1 цієї Антикорупційної програми, працівниками Університету можуть також бути використанні такі шляхи як:

«скринька довіри», яка розміщена на офіційному веб-сайті університету (у разі її наявності);

абонентська скринька для повідомлень про можливі порушення антикорупційного законодавства (у разі її наявності);

Інформація на «скриньку довіри» та абонентську скриньку може бути надана без зазначення авторства (анонімно).

Порядок роботи з повідомленнями (з інформацією), що надходить на електронну адресу «скриньки довіри», визначається виробничими документами університету.

7.3 .... Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

7.4 .... Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства розглядається Уповноваженим у термін не більше тридцяти днів від дня його отримання.

Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, за рішенням ректора університету термін його розгляду може бути подовжений до тридцяти днів від дня його отримання.

Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Уповноважений вправі ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю.

7.5 .... У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства Уповноважений забезпечує подання ректору Університету пропозицій щодо вжиття заходів для:

припинення виявленого порушення та усунення його наслідків;

притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності;

інформування спеціально уповноважених суб’єктів у сфері протидії корупції у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення.

7.6 .... Уповноважений не вправі розголошувати інформацію, отриману від працівників Університету відповідно до цього Розділу Антикорупційної програми, крім випадків, визначених законодавством.

8 ..... ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ

8.1 .... КНУТД забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників Університету, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності університету (далі – викривач).

8.2 .... Працівник Університету, що надає допомогу в запобіганні та протидії корупції в Університеті, не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв’язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства іншою особою.

8.3 .... Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законом.

8.4 .... При наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну викривача або його близьких осіб у зв'язку із здійсненим повідомленням про порушення вимог антикорупційного законодавства, викривач може поінформувати правоохоронні органи.

9 ..... ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО ТА ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

9.1 .... Посадові особи Університету зобов'язані:

1) вживати заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

2) повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів свого безпосереднього керівника;

3) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

4) вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

9.2 .... Безпосередній керівник особи (керівник органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади) протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

9.3 .... Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити передбачені законом заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи (в тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без подання нею відповідного повідомлення).

9.4 .... У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями до Національного агентства.

Про направлення звернення до Національного агентства посадова особа університету не пізніше наступного робочого дня зобов'язана письмово повідомити Уповноваженого.

9.5 .... У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

9.6 .... Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

9.7 Посадова особа Університету, у якої наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, може самостійно вжити заходів щодо його врегулювання

шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику.

9.8 Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється ректором Університету в межах повноважень шляхом:

- усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

- застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;

- обмеження доступу особи до певної інформації;

- перегляду обсягу службових повноважень особи;

- переведення особи на іншу посаду;

- звільнення особи.

9.9 Процедура застосування заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів визначена Законом України «Про запобігання корупції».

9.10 Керівник структурного підрозділу, в якому працює особа, що має конфлікт інтересів, вносить ректору Університету пропозицію про врегулювання конфлікту інтересів підлеглого працівника шляхом подання службової записки, у якій зазначає обґрунтування необхідності застосування обраного заходу.

10 ..... ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ КНУТД З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ І ПРОЦЕДУР

10.1... У разі наявності проблем з питань розуміння змісту чи процедури виконання окремих норм антикорупційного законодавства працівники та посадові особи Університету вправі звернутись за отриманням усного чи письмового роз’яснення до Уповноваженого.

10.2... Письмовий запит може оформлюється службовою запискою за підписом керівника структурного підрозділу, у якому працює особа, що реєструється та надається Уповноваженому в установленому в Університеті порядку.

10.3... Уповноважений надає роз’яснення не пізніше ніж протягом 20 робочих днів з дня отримання запиту.

Про неможливість надання відповіді у такий строк (зокрема, через необхідність дослідження додаткових матеріалів, направлення запитів до органів влади та за наявності інших об’єктивних обставин) Уповноважений інформує ініціатора запиту у строк, зазначений в абзаці першому цього пункту Антикорупційної програми.

10.4... Усне індивідуальне консультування Уповноваженим посадових осіб Університету проводиться у порядку, встановленому Уповноваженим.

11 ..... ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

11.1... Уповноважений забезпечує надання до структурного підрозділу Університету, до компетенції якого віднесено здійснення заходів з підвищення кваліфікації працівників, пропозицій щодо включення до плану проведення підвищення кваліфікації працівників університету питань із запобігання і протидії корупції.

11.2... Ректор Університету вправі ініціювати перед Уповноваженим питання про необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам КНУТД, підвищення розуміння окремих його вимог.

11.3... До проведення заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатися спеціалісти органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадські та міжнародні організації.

12 ..... ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ, В ТОМУ ЧИСЛІ ПРОЦЕДУРА ПРИТЯГНЕННЯ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ОСІБ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ВИМОГИ АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА

12.1... У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Університету, Уповноважений вживає такі заходи:

ініціює в установленому в Університеті порядку застосування дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав;

ініціює в установленому в Університеті порядку вжиття передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Університету;

інформує у встановленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлені порушення для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

12.2. Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на посадових осіб Університету, що допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства з урахуванням визначеного в Університеті порядку.

13 ..... ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ КНУТД

13.1... Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться ректором за поданням Уповноваженого в установленому в Університеті порядку з урахуванням особливостей, визначених цим розділом Антикорупційної програми.

13.2... Зміни до цієї Антикорупційної програми можуть вноситись у таких випадках:

13.2.1 У разі необхідності приведення цієї Антикорупційної програми у відповідність із новими актами антикорупційного законодавства (змінами, внесеними до діючих актів з цих питань);

13.2.2 З ініціативи ректора Університету чи Уповноваженого з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми.

13.3… У випадку, передбаченому пунктом 13.1.1 цієї Антикорупційної програми, Уповноважений забезпечує внесення змін до неї протягом 3 місяців з дня набрання чинності нових актів антикорупційного законодавства чи внесення змін до діючих.

13.4… У випадку, визначеному пунктом 13.1.2 цієї Антикорупційної програми, зміни до неї можуть вноситись у разі, якщо їх зміст не суперечить вимогам діючого антикорупційного законодавства.

13.5… Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться після їх обговорення на конференції трудового колективу університету.

13.6… Зміни до цієї Антикорупційної програми оприлюднюються на сайті університету не пізніше ніж протягом 10 календарних днів з дня їх прийняття в установленому порядку.