

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою КНУТД

Від 4.09. 2023 р. протокол № 1

Голова Вченої ради


Іван ГРИЩЕНКО

Введено в дію наказом ректора

Від 20.09. 2023 р. № 286



**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ
на 2023-2026 роки**

СХВАЛЕНО

Конференцією трудового колективу

Київського національного університету
технологій та дизайну

від 05.09. 2023 р. Протокол № 2

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою Київського національного університету технологій та дизайну (далі – Антикорупційна програма) проголошує, що її працівники, посадові особи, керівник 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 щодо запобігання та виявлення корупції і пов'язаних з нею діям (практикам).

Ця антикорупційна програма розроблена на підставі Закону України «Про запобігання корупції» (далі - Закон), положень Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої наказом Національного агентства від 10.12.2021 р. № 794/21, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 31 грудня 2021 р. за № 1702/37324, Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженої рішенням Національного агентства від 27.05.2021 № 277/21, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 14 липня 2021 за №914/36536.

1. Загальні положення

1.1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Київського національного університету технологій та дизайну (далі - КНУТД).

1.2. Антикорупційна програма затверджена Вченою радою університету та введена в дію наказом ректора КНУТД.

1.3. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб КНУТД, а також для її ділових партнерів на офіційному вебсайті КНУТД.

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

2.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма учасниками освітнього процесу, працівниками КНУТД, включаючи посадових осіб усіх рівнів, керівника.

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

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

- 1) ректор КНУТД (далі – керівник);
- 2) уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважена особа), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- 4) посадові особи КНУТД всіх рівнів та інші працівники КНУТД (далі – працівники).

3. Антикорупційні заходи у діяльності КНУТД

3.1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності КНУТД

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

3.1.2. Антикорупційні заходи включають:

- 1) періодичне оцінювання корупційних ризиків у діяльності КНУТД;
- 2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності КНУТД.

3.1.3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами КНУТД є:

- 1) ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- 2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- 3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- 4) критерії обрання ділових партнерів КНУТД;
- 5) обмеження щодо підтримки КНУТД політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
- б) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення КНУТД, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- 7) здійснення Уповноваженою особою та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- 8) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- 9) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- 10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 11) обмеження щодо подарунків;
- 12) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

3.2. Періодичне оцінювання корупційних ризиків у діяльності КНУТД

3.2.1. КНУТД здійснює оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності відповідно до плану оцінювання корупційних ризиків не менше одного разу на рік або у разі потреби.

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

3.2.3. Оцінювання корупційних ризиків у діяльності КНУТД здійснюється робочою групою з оцінювання корупційних ризиків у діяльності КНУТД (далі – робоча група).

Положення про робочу групу розглядає та затверджує Вчена рада Університету та вводиться в дію наказом керівника.

До складу робочої групи входять голова, заступник голови, секретар та члени робочої групи, визначені керівником за погодженням з Уповноваженою особою.

Під час проведення оцінювання корупційних ризиків за ініціативою голови робочої групи до роботи робочої групи без включення до її складу можуть залучатися інші працівники КНУТД, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

Голова робочої групи, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі робочої групи, при розподілі функцій між членами робочої групи бере до уваги коло їх посадових обов'язків в КНУТД.

3.2.4. Метою діяльності робочої групи є ідентифікація, аналіз, визначення рівнів корупційних ризиків у діяльності КНУТД та розробка заходів впливу на них.

3.2.5. З метою ідентифікації корупційних ризиків робоча група досліджує середовище КНУТД та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків, які зазначаються у реєстрі ризиків. За результатами збору та аналізу інформації складаються аналітичні довідки.

3.2.6. На етапі аналізу корупційних ризиків робоча група визначає рівень імовірності реалізації корупційного ризику та рівень наслідків від реалізації корупційного ризику

3.2.7. Після аналізу корупційних ризиків робоча група визначає рівні ідентифікованих корупційних ризиків та розробляє заходи впливу на кожний з них.

3.2.8. Заходи впливу на корупційні ризики та етапи їх виконання зазначаються у реєстрі ризиків.

3.2.9. Рішення робочої групи приймається простою більшістю голосів та оформлюється протоколом засідання.

У протоколі зазначається список присутніх на засіданні робочої групи, питання, які розглядалися, рішення, прийняті за результатами обговорення відповідного питання, та підсумки голосування. Протокол підписується головою на засіданні та доводиться до

відома всіх членів робочої групи.

3.2.10. Якщо під час заходів щодо оцінювання корупційних ризиків Уповноважена особа виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, вона ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 15 Антикорупційної програми.

3.3. Опис антикорупційних стандартів і процедури діяльності КНУТД

3.3.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженою особою для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені КНУТД, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

3.3.2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку КНУТД, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються КНУТД.

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженою особою з урахуванням сфер діяльності КНУТД.

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

3.3.4. Уповноважена особа в разі необхідності проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів КНУТД з метою оцінки наявності корупційних ризиків.

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності КНУТД, що розробляються та затверджуються Уповноваженою особою. За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера КНУТД Уповноважена особа складає письмову рекомендацію керівнику.

У разі негативної рекомендації Уповноваженої особи керівник для продовження або початку праввідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

3.3.5. Для повідомлення працівниками КНУТД про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі – повідомлення), відповідна інформація розміщена на офіційному веб-сайті КНУТД.

Така інформація повинна містити:

номер телефону для здійснення повідомлень +38 (044) 256-84-62;

адресу електронної пошти для здійснення повідомлень upk@knutd.edu.ua;

години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення Вт-Чт 10.00-14.00;

Уповноважена особа розробляє типову форму повідомлення.

Уповноважена особа веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

Строки і порядок розгляду Уповноваженою особою повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в порядку, затвердженому керівником за поданням Уповноваженої особи.

4. Норми професійної етики працівників КНУТД

4.1. Працівники КНУТД під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загально визнаних етичних норм поведінки або вимог кодексу честі КНУТД.

4.2. Працівники КНУТД толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються невикористовувати

свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

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

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

4.5. Працівники КНУТД 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.

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

4.7. Працівники КНУТД самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник КНУТД 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 керівника КНУТД, або МОН та Уповноважену особу.

5. Права і обов'язки керівника та працівників (крім Уповноваженої особи) КНУТД

5.1. Керівник, працівники та інші особи, що діють від імені КНУТД, мають право:

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

5.2. Керівник, працівники КНУТД 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 КНУТД;

3) невідкладно інформувати Уповноважену особу, керівника про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками КНУТД або іншими фізичними або юридичними особами, з якими КНУТД 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 КНУТД;

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

5.3. Працівникам та керівнику КНУТД 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 КНУТД чи його 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

трудовам або іншим договором між ними та КНУТД;

4) організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами КНУТД, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників КНУТД 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 КНУТД;

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

5.4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з КНУТД 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.

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

Працівники, керівник можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригостення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених 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 разі надходження пропозиції подарунка працівники, керівник КНУТД 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 КНУТД;

4) письмово повідомити про пропозицію Уповноважену особу та безпосереднього керівника (за наявності) або керівника КНУТД.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженою особою або її безпосереднім керівником чи керівником КНУТД.

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

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

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

Загальну політику КНУТД щодо пропозицій подарунків від імені КНУТД в рамках загально визнаних уявлень про гостинність визначає керівник із врахуванням вимог законодавства.

5.6. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загально визнаних уявлень про гостинність працівники, керівник КНУТД протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

6. Права і обов'язки Уповноваженої особи

6.1. Уповноважена особа КНУТД призначається керівником КНУТД відповідно до законодавства про працю та установчих документів КНУТД.

6.2. Уповноваженою особою 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 Уповноваженої особи, особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.

6.4. Несумісною з діяльністю Уповноваженої особи є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю КНУТД.

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

6.5. Уповноважена особа може бути звільнена з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону.

6.6. Головними завданнями Уповноваженої особи є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання та виявлення корупції в КНУТД.

6.7. Уповноважена особа реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважена особа може залучати (за згодою керівника) інших працівників КНУТД.

6.8. Здійснення Уповноваженою особою своїх функцій в КНУТД є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженої особи з боку працівників, МОН, керівника, ділових партнерів КНУТД, а також інших осіб забороняється.

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

6.9. Керівник КНУТД зобов'язаний:

1) забезпечити Уповноважену особу належні матеріальні та організаційні умови праці;
2) сприяти виконанню Уповноваженої особи функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

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

4) за ініціативи Уповноваженої особи 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 Уповноважену особу завдань.

6.10. Уповноважена особа для виконання покладених на неї завдань зобов'язана:

1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
2) організувати підготовку внутрішніх документів КНУТД з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

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

4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівником КНУТД Закону і 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 керівнику 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 періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності КНУТД;
- 11) забезпечувати формування і ведення реєстрів: працівників КНУТД, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 12) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів КНУТД;
- 13) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 14) надавати керівнику, працівникам КНУТД роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- 15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані КНУТД заходи із запобігання корупції;
- 16) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- 17) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників КНУТД з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- 18) брати участь у процедурах добору персоналу КНУТД;
- 19) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами КНУТД щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;
- 20) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

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

- 1) отримувати від працівників, керівника КНУТД 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 КНУТД інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності КНУТД, зокрема документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.
- 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 КНУТД, проведення в них контрольних заходів;
- 5) отримувати доступ до наявних в КНУТД електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;
- 6) залучати до виконання своїх функцій за згодою керівника працівників КНУТД;
- 7) ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю КНУТД;

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

9) звертатися до керівника 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.

7. Порядок звітування Уповноваженої особи

7.1. Уповноважена особа не рідше ніж один раз на рік у строки та у порядку визначені ректором Університету готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі – Звіт).

7.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;

2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

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

4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

5) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженою особою своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;

6) наявних пропозицій і рекомендацій.

7.3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженою особою із керівником КНУТД.

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

8.1. Уповноважена особа здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, керівником КНУТД Антикорупційної програми.

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

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

2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників КНУТД щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

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

8.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважена особа 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 розділом 15 Антикорупційної програми.

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

Для здійснення оцінки Уповноважена особа має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, керівника КНУТД про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженою особою у письмовому звіті, який він складає і передає керівнику КНУТД. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженою особою.

9. Умови конфіденційності інформування Уповноваженої особи працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

9.1. Працівникам КНУТД гарантується конфіденційність їх повідомлень керівнику або Уповноваженій особі про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників КНУТД та повідомлень про факти підбурення працівників КНУТД 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 КНУТД 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 КНУТД.

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

9.3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

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

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

9.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважена особа, а якщо повідомлення стосується дій самої Уповноваженої особи – працівник, визначений керівником.

9.6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноважену особу 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.

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

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

10.1. Керівник та/або Уповноважена особа в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні та виявленні корупції в КНУТД.

10.2. Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі – викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

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

10.4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача керівник КНУТД, Уповноважена особа за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача,

пов'язаних з таким розголошенням.

10. 5. Заходи для захисту викривача визначаються керівником спільно з Уповноваженою особою і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

11. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників КНУТД

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

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника КНУТД він письмово повідомляє про це Уповноважену особу.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженої особи він письмово повідомляє про це керівника.

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

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

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

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;

6) звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників КНУТД встановлюються Уповноваженою особою.

11.4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника КНУТД приймається Міністерством освіти і науки України.

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

12. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженою особою

12.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми КНУТД, керівник, працівники КНУТД можуть звернутися до Уповноваженої особи за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

12. 2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженій особі (у визначені Уповноваженою особою дні та години особистого прийому) або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

12.3. Уповноважена особа надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у

письмовій формі – не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважена особа може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 20 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

12.4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважена особа 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 розділом 15 Антикорупційної програми.

13. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в КНУТД

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

13.2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого керівником КНУТД тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженою особою.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників КНУТД, так і окремі заходи для керівника.

Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженою особою з урахуванням:

- 1) пропозицій керівника, керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності КНУТД;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженого.

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

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

1) призначається у встановленому розділом 15 Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

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

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

15. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

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

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми керівником або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважена особа повідомляє про це Міністерство освіти і науки України, яке вживає заходів, передбачених пунктом 15.2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженою особою корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог

Антикорупційної програми керівник вживає заходів, передбачених пунктом 15.2 цього розділу.

15.2. За умов, передбачених пунктом 15.1 цього розділу, керівник зобов'язаний вжити таких заходів:

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

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

3) 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;

4) 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 запобігання 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 керівником і здійснюється комісією.

Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується керівником.

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

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 10 робочих днів.

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

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

16. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

16.1. Керівник КНУТД 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:

1) оцінювання корупційних ризиків у діяльності КНУТД;

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

3) аналізу практики виконання Уповноваженою особою своїх посадових обов'язків;

4) проведення Уповноваженою особою анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, керівником, а також з діловими партнерами КНУТД щодо удосконалення Антикорупційної програми.

16.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважена особа, керівник, працівники КНУТД.

16.4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженій особі, яка їх вивчає та систематизує. Раз на рік або у разі наявності, Уповноважена особа надає керівнику узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

16.5. Керівник, отримавши від Уповноваженої особи узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення на

засіданні Вченої ради Університету.

У випадках, коли працівники КНУТД або Уповноважена особа наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, керівник у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

16.6. У результаті схвалення пропозицій Вченою радою КНУТД, керівник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.