**Міністерство освіти і науки України**

**Львівський національний університет імені Івана Франка**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор Львівського національного університету імені Івана Франка
В. П. Мельник

«07» вересня 2015 р.

**Антикорупційна програма**

**Львівського національного університету**

**імені Івана Франка**

**Львів 2015**

**ЗМІСТ**

**антикорупційної програми**

**Львівського національного університету імені Івана Франка**

**1. Сфера застосування антикорупційної програми та коло осіб, на які поширюються її положення.**

Законодавчі акти на підставі яких розроблена антикорупційна програма

Коло осіб, на які поширюються положення антикорупційної програми

Терміни, які вживаються в антикорупційній програмі

**2. Вичерпний перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування), зокрема порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Університету.**

Антикорупційні заходи, які проводить Університет під час здійснення своєї діяльності

Перелік заборон співробітникам Університету

Заходи, які вживають співробітники Університету у разі надходження до них пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка

Шляхи зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів

**3. Норми професійної етики працівників Університету.**

Загальні вимоги до поведінки посадових осіб Університету при виконанні повноважень

**4. Права і обов’язки посадових особі та інших працівників у зв’язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності Університету.**

Обов’язки посадових осіб та інших співробітників Університету, які виконують роботу та перебувають з Університетом у трудових відносинах

Права посадових осіб та інших співробітників Університету, які виконують роботу та перебувають з Університетом у трудових відносинах

**5. Права і обов’язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції, та підпорядкованих йому працівників (у разі їх наявності).**

**6. Порядок регулярного звітування Уповноваженого Університету.**

Терміни та порядок регулярного звітування Уповноваженого Університету

**7. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності Університету, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів.**

Оцінка результатів здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми

**8. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень.**

Відповідальність за розголошення конфіденційної інформації

**9. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов’язане з корупцією правопорушення.**

Заходи з недопущення розголошення конфіденційної інформації

**10. Процедуру інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів.**

Терміни та порядок інформування про реальний чи потенційний конфлікт інтересів

Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів

Заходи щодо вирішення конфлікту інтересів

**11. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників Університету з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.**

Терміни та порядок отримання усної консультації від Уповноваженого

Терміни та порядок отримання письмової консультації від Уповноваженого

**12. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції.**

Форма проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників

Періодичність проведення підвищення кваліфікації

**13. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми.**

Порядок притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності

**14. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, зокрема, інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань.**

Суб’єкти, яких працівник повинен негайно повідомити про факт корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення

**15. Порядок внесення змін до антикорупційної програми.**

**1. Сфера застосування антикорупційної програми та коло осіб, на які поширюються її положення.**

* 1. Антикорупційна програма Університету встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Львівського національного університету імені Івана Франка (далі –Університет).
	2. Антикорупційну програму Університету розроблено на підставі Конституції України, Закону України від 14.10.2014 № 1700-VI «Про запобігання корупції», Закону України від 14.10.2014 № 1698-VIІ «Про Національне антикорупційне бюро України», Закону України від 14.10.2014 № 1699-VІІ «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки» та інших нормативно-правових актів.

1.3 Антикорупційна програма Університету поширюється на всіх працівників Університету (постійних або тимчасових), які повинні дотримуватись її.

1.4 Відповідальним за реалізацію цієї Антикорупційної програми, є Уповноважена особа (далі – Уповноважений) правовий статус якої визначається Законом України «Про запобігання корупції». Уповноважений є посадовою особою Університету, що призначається відповідно до законодавства про працю Ректором у порядку, передбаченому антикорупційною програмою.

1.5. У антикорупційній програмі Університету застосовуються терміни та визначенння згідно із Законом України «Про запобігання корупції» у таких значеннях:

|  |  |
| --- | --- |
| Антикорупційна програма | комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Львівського національного університету імені Івана Франка; |
| антикорупційне законодавство | Закон України «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма Львівського національного університету імені Івана Франка, інші організаційно-розпорядчі документи Університету з питань запобігання корупції; |
| Уповноважений | посадова особа Львівського національного університету імені Івана Франка, відповідальна за запобігання корупції та уповноважена в установленому Законом України «Про запобігання корупції» порядку на реалізацію антикорупційної програми; |
| 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 вигодаподарунок  | 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;грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової; |
| посадові особи Університету | працівники Університету 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; |
| 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). |

**2. Вичерпний перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування), зокрема порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Університету.**

2.1. Антикорупційні заходи, які проводить Університет під час здійснення своєї діяльності:

|  |
| --- |
| * проведення зустрічей ректора Університету зі студентами;
 |
| * проведення вступних і фахових випробувань абітурієнтів за допомогою системи комп’ютерного тестування;
 |
| * контроль за дотриманням законодавства при наданні платних послуг;
 |
| * запровадження систему електронного документообігу та електронного цифрового підпису;
 |
| * дотримання вимог Положення про організацію навчального процесу у ВНЗ, ухвал Вченої ради Університету щодо проведення семестрового контролю, державної атестації, захисту курсових та кваліфікаційних робіт;
 |
| * дотримання чинного законодавства України та Положення про студентське містечко Університету щодо поселення та проживання студентів у гуртожитках;
 |
| * дотримання вимог чинного законодавства щодо надання в оренду тимчасово вільних приміщень;
 |
| * продовження практики безготівкових розрахунків виплати зарплати, стипендій, у їдальнях Університету;
 |
| * переведення осіб, що навчаються за кошти юридичних і фізичних осіб, на навчання на вивільнені місця за державним замовленням, залучаючи до цього органи студентського самоврядування;
 |
| * розгляд на ректораті Університету питань матеріального заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам Університету, після попереднього погодження на засіданні бюджетної комісії;
 |
| * забезпечення відкритого формування кошторису коштів спеціального фонду Університету через обговорення та затвердження на розширеному ректораті, а також звітування про виконання кошторису на Конференції трудового колективу;
 |
| * запобігання можливим фінансовим правопорушенням та контроль за збереженням державного майна;
 |
| * здійснення державних закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про здійснення державних закупівель» з метою забезпечення ефективного використання державного бюджету та прозорості здійснення державних закупівель;
 |
| * здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для яких чинним законодавством не передбачено процедури конкурсних торгів (т.зв. допорогові закупівлі) проводити із урахуванням рішень комісії із розгляду вказаних питань у порядку, затвердженому на ректораті;
 |
| * реалізація державної антикорупційної політики, а саме дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції» та забезпечення неухильного виконання заходів щодо запобігання корупції;
 |
| * при прийомі на роботу інформувати працівників про необхідність неухильного дотримання антикорупційного законодавства України та недопустимість вчинення корупційних діянь;
 |
| * забезпечення якісного добору і розстановки кадрів на засадах неупередженого конкурсного відбору (у випадках передбачених законом), їх об'єктивну атестацію;
 |
| * забезпечення належного розгляду звернень підприємств, установ та організацій, фізичних осіб-підприємців, органів місцевого самоврядування і фізичних осіб щодо фактів корупції;
 |
| * надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства працівникам та особам, які навчаються в університеті;
 |
| * забезпечення своєчасного подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік працівниками, які, як суб’єкти декларування, визначені Законом України «Про засади запобігання корупції», надання консультацій та роз’яснень щодо заповнення та подання відповідної декларації;
 |
| * здійснювати моніторинг виконання заходів щодо запобігання та протидії корупції, аналіз стану та результати роботи додержання антикорупційного законодавства;
* здійснювати перевірку структурних підрозділів щодо виконаннями ними вимог антикорупційного законодавства.

**2.2. Перелік заборон співробітникам Університету.** У своїй діяльності працівники Університету керуються посадовими інструкціями та нормами чинного законодавства України, працівникам забороняється порушувати вимоги посадових інструкцій, наказів, розпоряджень та інших нормативно-правових актів Університету, а також вимог антикорупційного та іншого законодавства України. Відповідно до вимог антикорупційного законодавства співробітникам Університету забороняється: - використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов’язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне майно або кошти в приватних інтересах;- безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб у зв’язку із здійсненням такими особами діяльності, пов’язаної із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування або якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи, за винятком випадків визначених Законом України «Про запобігання корупції». |

**2.3. Заходи, які вживають співробітники Університету у разі надходження до них пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка.**

Співробітники 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 співробітників;

 4) письмово протягом 4 годин повідомити про пропозицію уповноважену особу з питань запобігання та протидії корупції, ректора Університету.

 Якщо співробітник, на якого поширюються обмеження щодо використання службового становища та щодо одержання подарунків, виявив у своєму службовому приміщенні чи отримав майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, він зобов’язаний невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт уповноважену особу з питань запобігання та протидії корупції, 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. Повідомлення уповноваженому надається у вигляді службової записки, яку працівник оформляє у довільній формі самостійно. У випадку неможливості здійснити повідомлення протягом вказаного терміну, таке повідомлення здійснюється відразу після усунення перешкод чи обставин, які унеможливлювали здійснити повідомлення протягом визначеного терміну.

**2.4. Шляхи зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів**

Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

 1) позбавлення приватного інтересу, з приводу якого виник конфлікт інтересів;

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

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

 4) обмеження доступу особи до певної інформації;

 5) перегляду обсягу службових повноважень особи;

 6) переведення особи на іншу посаду;

 7) звільнення особи.

**3. Норми професійної етики працівників Університету.**

Загальні вимоги до поведінки посадових осіб Університету, якими вони зобов’язані керуватися під час виконання своїх повноважень, підстави та порядок притягнення до відповідальності за порушення цих вимог встановлюються Закон України «Про запобігання корупції».

Посадові особи Університету під час виконання своїх повноважень зобов’язані :

* неухильно додержуватися вимог чинного законодавства України та загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими;
* дотримуватися політичної нейтральності;
* діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;
* сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати повноваження та професійні обов’язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання державної власності;
* не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв’язку з виконанням своїх повноважень та професійних обов’язків, крім випадків, встановлених законом;
* незважаючи на приватні інтереси, повинні утримуватись від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону, а також самостійно оцінювати правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

**4.** **Права і обов’язки посадових осіб та інших працівників у зв’язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності Університету.**

4.1. Обов’язки посадових осіб та інших співробітників Університету, які перебувають з Університетом у трудових відносинах:

1) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов’язаних з діяльністю Університету;

2) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов’язане з діяльністю Університету;

 3) невідкладно інформувати уповноважену особу, відповідальну за запобігання корупції в Університеті, ректора Університету про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов’язаного з діяльністю Університету;

 4) невідкладно інформувати уповноважену особу, відповідальну за запобігання корупції в Університеті, ректора Університету про випадки вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Університету або іншими особами;

 5) невідкладно інформувати уповноважену особу, відповідальну за запобігання корупції в Університеті, ректора Університету про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

4.2. Права посадових осіб та інших співробітників Університету, які перебувають з Університетом у трудових відносинах:

* відмовитись від виконання вказівки (розпорядження, наказу тощо) про вчинення корупційного діяння, отримання протиправної винагороди чи подарунку;
* працівник Університету має право бути переведений за власною згодою на інше місце роботи, у інший підрозділ чи місто (село), на посаду не нищу від тої на якій перебував працівник із посадовим окладом не нижчим чим був у працівника;
* отримання усної чи письмової консультації з питань застосування антикорупційних заходів, стандартів та процедур, які пов’язані із діяльністю Університету;
* на нерозголошення наданої ним конфіденційної інформації про корупційне або пов’язане з корупцією правопорушення.

**5. Права і обов’язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції та реалізацію антикорупційної програми Університету.**

5.1. Уповноважений є посадовою особою Університету, що призначається наказом ректором Університету у порядку, передбаченому ухваленою антикорупційною програмою.

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

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.

Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у разі:

 1) розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;

 2) розірвання трудового договору з ініціативи ректора Університету, за умови надання згоди Національним агентством;

3) неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров’я відповідно до висновку медичної комісії;

4) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;

5) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;

6) смерті.

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

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

* + 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) та щодо виявлених помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру;
		2. отримувати від підрозділів Університету інформацію та матеріали, в тому числі засвідчені належним чином копії або оригінали документів, щодо проведення Університетом закупівель, що необхідні для виконання покладених на них завдань та функцій, в тому числі з обмеженим доступом;
		3. отримувати копії наявних в Університеті матеріалів та документів, що можуть свідчити про порушення працівниками Університету антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Університету з цих питань;
		4. отримувати проекти документів, в тому числі договорів, для проведення їх перевірки на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень;
		5. інші права уповноваженого можуть бути визначені ректором Університету у Положенні про уповноваженого з питань запобігання та протидії корупції та посадовій інструкції, затверджених в установленому в Університеті порядку.
	1. Обов’язки Уповноваженого визначаються згідно із чинним законодавством України, до яких відносять:
		1. здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми співробітниками Університету;
		2. проведення консультативної роботи в Університеті щодо положень антикорупційного законодавства;
		3. здійснення збору, обробки та перевірки інформації про факти підбурення працівників Університету до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень;
		4. забезпечення збереження конфіденційної інформації про корупційне або пов’язане з корупцією правопорушення.

**6. Порядок регулярного звітування Уповноваженого Університету.**

Уповноважений готує звіт про виконання Антикорупційної програми Університету та подає його ректору Університету не рідше одного разу на рік.

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

Уповноважений забезпечує подання до Міністерства освіти і науки України інформації про результати роботи щодо запобігання і протидії корупції в Університеті, а також щодо реалізації антикорупційної програми Унверситету за відповідний рік у визначений органом управління строк.

**7. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності Університету, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів.**

7.1. Університет забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності Університету. Розробку таких заходів та здійснення контролю за їх виконанням забезпечує Уповноважений з урахуванням вимог цієї Антикорупційної програми.

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

- аналізу інформації щодо причетності працівників Університету до вчинення корупційних чи пов’язаних з корупцією правопорушень;

- дослідження окремих сфер діяльності Університету з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків;

- проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих документів, договорів та їх проектів;

- проведення перевірки своєчасності подання посадовими особами Університету декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру (далі – декларації), перевірки таких декларацій на наявність конфлікту інтересів та інших порушень;

- проведення службових розслідувань з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного чи пов’язаного з корупцією правопорушення, виникнення корупційних ризиків або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

Антикорупційна експертиза може проводитися Уповноваженим з власної ініціативи або за дорученням ректора Університету. Антикорупційна експертиза полягає в дослідженні організаційно-розпорядчих документів, договорів та їх проектів на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень. До таких факторів відносять: відсутність чітких процедур прийняття рішення; 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;інші фактори).

У разі виявлення таких факторів за результатами антикорупційної експертизи, проведеної з власної ініціативи, 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. Результати антикорупційної експертизи, проведеної за дорученням ректора Університету оформляються у вигляді службової записки.

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

**8. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень.**

* 1. Про можливі порушення антикорупційного законодавства в Університеті та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов’язаних з корупцією правопорушень співробітники Університету можуть повідомляти Уповноваженого. Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується співробітником Університету із зазначенням дати та надається Уповноваженому.
	2. Для повідомлення про випадки, зазначені у пункті 8.1 цієї Антикорупційної програми, співробітниками Університету можуть також бути використанні телефонна лінія для повідомлення про випадки корупції в Університеті та абонентська скринька для повідомлень про можливі порушення антикорупційного законодавства (у разі її наявності). Інформація на телефонну лінію та абонентську скриньку може бути надана без зазначення авторства (анонімно).
	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. Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства розглядається Уповноваженим у термін не більше п’ятнадцяти 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.

* 1. Уповноважений не вправі розголошувати інформацію, отриману від співробітників Університету відповідно до цього розділу Антикорупційної програми, крім випадків, визначених законодавством.

**9. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов’язане з корупцією правопорушення.**

* 1. Університет забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників Університету, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності Університету (далі – викривач).
	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.
	3. Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законом.
	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:
* повідомити Уповноваженого для подальшого інформування правоохоронних органів згідно з законом;
* поінформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України "Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві".
1. **Процедура інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів.**
	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.

* 1. 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. 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).
	2. У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов’язана звернутися за роз’ясненнями до територіального органу Національного агентства. Про направлення звернення до територіального органу Національного агентства посадова особа Університету не пізніше наступного робочого дня зобов’язана письмово повідомити Уповноваженого Університету.

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

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.

* 1. 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 про це документів безпосередньому керівнику.
	2. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється ректором Університету чи керівником структурного підрозділу Університету в межах їх 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.

10.6. Процедура застосування заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів визначена статтями 30 – 34 Закону України «Про запобігання корупції».

10.7. 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.

Така службова записка обов’язково візується Уповноваженим. Керівник структурного підрозділу вправі звернутися до Уповноваженого для отримання попередніх консультацій з питання вибору оптимального шляху врегулювання конфлікту інтересів.

**11. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників Університету з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.**

* 1. У разі наявності проблем з питань розуміння змісту чи процедури виконання окремих норм антикорупційного законодавства посадові особи та працівники Університету вправі звернутись за отриманням усного чи письмового роз’яснення до Уповноваженого.
	2. Письмовий запит може оформлятися одним з таких способів:
* листом у довільній формі, що підписується особою із зазначенням дати та надається Уповноваженому в установленому в Університеті порядку;
* службовою запискою за підписом керівника структурного підрозділу, у якому працює особа, що реєструється та надається Уповноваженому в установленому в Університеті порядку.
	1. Уповноважений надає роз’яснення не пізніше ніж протягом 3 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, із зазначенням терміну надання остаточної відповіді.

**12. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції.**

* 1. Уповноважений періодично проходить підвищення кваліфікації з питань із запобігання і протидії корупції.
	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.
	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.

**13. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми.**

* 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;
	1. 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.

**14. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, зокрема, інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань.**

14.1. Після отримання інформації про факти підбурення працівників Університету до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Університету корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень Уповноважений проводить перевірку (службове розслідування) викладених фактів. В ході проведення перевірки (службового розслідування) Уповноважений проводить збір інформації у вигляді пояснень, довідок, службових записок та інших документів, які мають значення для справи.

14.2. Перевірка може здійснюватись Уповноваженим одноосібно та/або комісією. Комісія формується за рішенням ректора Університету, головою комісії обов’язково є Уповноважений.

14.3. Термін проведення перевірки (службового розслідування) один місяць з дня наступного за днем отримання повідомлення про факти підбурення працівників Університету до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Університету корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень. Термін проведення перевірки може бути продовжено на строк до 45 днів (з обгрунтовних підстав).

14.4. За результатам проведеної перевірки (службового розслідування) складається звіт у вигляді довідки, в якій зазначаються обставини, які перевірялись, виявлені в ході перевірки факти та висновок. В звіті про проведену перевірку (службове розслідування) вказуються рекомендації, щодо звільнення чи притягнення працівників Університету до відповідальності та шляхи усунення наслідків корупційних дій, якщо такі мали місце.

14.5. Працівник Університету про факт корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення у терміни визначені антикорупційною програмою Університету повідомляє Уповноваженого та ректора Університету.

**15. Порядок внесення змін до антикорупційної програми.**

* 1. Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться наказом ректора Університету за поданням Уповноваженого в установленому в Університеті порядку з урахуванням особливостей, визначених цим розділом Антикорупційної програми.
	2. Зміни до цієї Антикорупційної програми можуть вноситись у таких випадках:
* у разі необхідності приведення цієї Антикорупційної програми у відповідність із новими актами антикорупційного законодавства (змінами, внесеними до діючих актів з цих питань). Такі змін проводяться протягом 3 місяців з дня набрання чинності нових актів антикорупційного законодавства чи внесення змін до діючих;
* з ініціативи Уповноваженого, ректора Університету з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми, якщо їх зміст не суперечить вимогам діючого антикорупційного законодавства;
	1. Пропозиції щодо удосконалення цієї Антикорупційної програми подаються до Уповноваженого в письмовому вигляді в установленому в Університеті порядку.
	2. За результатами розгляду таких пропозицій Уповноважений, ректор Університету не пізніше ніж протягом 3 місяців з дня їх отримання забезпечує:
* внесення змін до Антикорупційної програми;
* надання відповіді ініціатору змін з обґрунтуванням недоцільності чи неможливості їх внесення.

Антикорупційна програма обговорена на засіданні ректорату

із співробітниками Університету