

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Наказ Ректора ДВНЗ ПДАБА  
№ 163 від 18.08.20 р.

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА**  
ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва  
та архітектури» на 2020 – 2024 роки

Цією Антикорупційною програмою ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» (далі Академія) проголошує, що його здобувачі вищої освіти, працівники Академії і Керівник у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, в тому числі з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх законних заходів щодо запобігання, вивлення та протидії корупції і пов'язаними з нею діям.

**I. Загальні положення**

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Академії.
2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції (далі Закон) та типовою Антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.
3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.
4. Антикорупційну програму затверджено 18.08.20 р. наказом ректора № 163 після її обговорення зі здобувачами вищої освіти, працівниками і посадовими особами Академії.
5. Текст Антикорупційної програми розміщено на веб-сайті Академії у постійному відкритому доступі.

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

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма здобувачами вищої освіти, працівниками Академії, включаючи посадових осіб усіх рівнів, керівника, а також для усіх підрозділів, над якими вона здійснює контроль.
2. Антикорупційна програма також застосовується Академією у її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.
3. Заходи щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень здійснюють:

- Керівник Академії (далі – Керівник);
- Керівник підрозділу з антикорупційної діяльності ( далі Відділ ЗВК) правовий статус якого визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- Посадові особи всіх рівнів та інші працівники (далі – працівники).

### **III. Антикорупційні заходи в діяльності Академії**

#### **Перелік антикорупційних заходів у діяльності Академії:**

1. Академія забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.
2. Антикорупційні заходи включають:
  - періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Академії;
  - антикорупційні стандарти і процедури в діяльності Академії.
  - Основними антикорупційними стандартами і процедурами Академії є:
    - ознайомлення нових працівників зі змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
    - Антикорупційна перевірка ділових партнерів Академії;
    - положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
    - критерії обрання ділових партнерів Академії;
    - обмеження щодо підтримки Академією політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
    - механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
    - здійснення працівниками відділу ЗВК функцій щодо запобігання корупції;
    - процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
    - норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
    - механізм запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
    - обмеження щодо подарунків;
    - нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

#### **Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Академії**

1. Академія не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, про що складає відповідний Звіт.

2. Корупційним ризиком є обгрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми.
3. Оцінка корупційних ризиків в Академії проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання антикорупційної програми (далі – Комісія).

Порядок діяльності та склад Комісії затверджується Керівником.

До складу Комісії входять: керівник підрозділу ЗВК (голова комісії), керівники структурних підрозділів Юридичної особи, а також інші працівники, визначені Керівником за погодженням з керівником відділу ЗВК.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою керівника відділу ЗВК до роботи Комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Академії, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

Керівник відділу ЗВК, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі Комісії, при розподілі функцій між членами Комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків в Академії.

Метою діяльності Комісії є запобігання корупційним ризикам у діяльності Керівника та працівників Академії, їх виявлення і усунення.

Корупційні ризики в діяльності Юридичної особи поділяються на внутрішні та зовнішні.

**Внутрішні** корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності Юридичної особи.

**Зовнішні** корупційні ризики ідентифікуються в діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Юридична особа перебуває у ділових правовідносинах.

За результатами ідентифікації корупційних ризиків Комісією відповідно до порядку її діяльності здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Академії Комісія готує письмовий Звіт, що підписується головою комісії.

Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності Комісії.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається Керівнику Академії і повинен містити:

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

Текст Звіту оприлюднюється на веб-сайті Юридичної особи.

Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків керівник відділу ЗВК виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного, або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед Керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

За результатами опрацювання Звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків Керівник вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції в діяльності Академії, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

### **3. Опис антикорупційних стандартів і процедури діяльності Академії.**

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури співробітниками відділу ЗВК для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені академії, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.
2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Академії, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Юридичною особою. Примірні форми антикорупційних застережень розробляються відділом ЗВК з урахуванням сфер діяльності Академії.
3. Ділові партнери Академії обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.
4. Категорії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Юридичної особи розробляє відділ ЗВК, та затверджує Керівник.
5. Співробітники відділу ЗВК проводять антикорупційну перевірку наявних або корупційних потенційних ризиків. При цьому співробітники відділу ЗВК перевіряють, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми. Матеріали перевірки зберігаються не менш ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Академії співробітник відділу ЗВК складає письмову рекомендацію Керівнику. У разі негативної оцінки відділу ЗВК Керівник для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обгрунтоване рішення з цього питання.

6. Для повідомлення здобувачами вищої освіти, працівниками Академії та іншими особами про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, співробітників відділу ЗВК розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах у приміщеннях Академії та на офіційному веб-сайті Юридичної особи. Адреса електронної пошти для здійснення повідомлень: [vzvuk@pgasa.dp.ua](mailto:vzvuk@pgasa.dp.ua) . Години прийому у відділі ЗВК: у робочі дні з 09 до 14 годин.

Розробляється типова форма повідомлення. У відділі ЗВК ведеться реєстр повідомлень про факти порушення вимог Антикорупційної програми, або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується Керівником за поданням керівника відділу ЗВК.

Строки і порядок розгляду Співробітниками відділу ЗВК повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюється відповідно до чинного законодавства.

#### **IV. Норми професійної етики працівників Академії**

Працівники Академії під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані:

1. Неухильно додержуватися загальновизначених етичних норм поведінки.
2. З повагою ставитися до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.
3. Діяти об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.
4. Сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускати зловживань та неефективного використання коштів і майна Академії.
5. Не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.
6. Незважаючи на особисті інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.
7. Самостійно оцінювати правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень. У разі отримання працівником відділу ЗВК для виконання рішень чи доручень, які він 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 Юридичної особи та керівника відділу ЗВК.

## V. Права і обов'язки працівників (крім відділу ЗВК) Юридичної особи

1. Керівник, працівники та інші особи, що діють від імені Академії, мають право:
  - надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
  - звертатися до відділу ЗВК за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми;
  - **Керівник та працівники Академії зобов'язані:**
  - *Дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;*
  - *Виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Академії;*
  - *Невідкладно інформувати відділ ЗВК, Керівника Академії (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Академії або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Академія перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;*
  - *невідкладно інформувати у порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;*
  - *Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Академії;*
  - *Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Академії.*
  
4. Керівнику та працівникам Академії забороняється:
  - Використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
  - Використовувати будь-яке майно Академії чи її кошти в приватних інтересах;
  - Вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Академією;
  - Організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;
  - Впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Академії 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 Академією;

- Вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, Керівника до порушення Закону чи Антикорупційної програми.
- Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Академією 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.
- Працівники, Керівник, а також особи, які діють від імені Академії, утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Академії.

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

Загальну політику Академії щодо пропозицій подарунка або отримання подарунка в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність.

Працівники, Керівник протягом одного робочого дня письмово повідомляють відділ ЗВК.

## **VI. Права і обов'язки Уповноваженого (далі - співробітник відділу ЗВК):**

1. Уповноважений Юридичної особи призначається її Керівником відповідно до законодавства про працю та установчих документів Академії.
2. Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки, та входить до складу відділу ЗВК.
3. Несумісно з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у п.1 ч.1 ст.3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Академії.  
У разі виникнення обставин несумісності уповноваженого у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це Керівника з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору з власної ініціативи.
4. Про звільнення особи з посади Уповноваженого Керівник письмово повідомляє Управління запобігання корупції МВС протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.
5. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Академії.
6. Уповноважений представник відділу ЗВК реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою Керівника) інших працівників Академії.

7. Діяльність відділу ЗВК а також здійснення Уповноваженим своїх функцій в Академії є незалежним. Втручання в їх діяльність з боку працівників, Керівника, ділових партнерів Академії, а також інших осіб забороняється.
8. Забороняється покладання на працівників вказаного відділу ЗВК чи Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.
9. Керівник Академії зобов'язаний:
  - Забезпечити Уповноваженому вказаного відділу належні матеріальні та організаційні умови праці;
  - Сприяти виконанню відділу ЗВК чи Уповноваженим функцій передбачених Законом та Антикорупційною програмою.
  - Оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації представника відділу ЗВК (Уповноваженого), надані ним у межах реалізації Антикорупційної програми;
  - За ініціативи представника відділу ЗВК (Уповноваженого) надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ ЗВК чи на Уповноваженого завдань.
10. Уповноважений для виконання покладених на нього обов'язків та завдань зобов'язаний:
  - виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
  - організувати підготовку внутрішніх документів Академії з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
  - розробляти і подавати на затвердження Керівнику внутрішні документи з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
  - забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, Керівником Закону і Антикорупційної програми;
  - оцінювати результати здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
  - забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
  - забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вивчення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
  - забезпечувати підготовку та подання Керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
  - брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
  - брати участь у періодичному оцінюванні корупційних ризиків у діяльності Академії;
  - забезпечувати формування і ведення реєстрів:
    - працівників Академії, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи пов'язаного з корупцією;

- проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;
  - повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи пов'язаного з корупцією;
11. Організувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Академії;
  12. Забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення, чи пов'язаного з корупцією.
  13. Надавати Керівнику, працівникам, здобувачам вищої освіти Академії, роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
  14. Забезпечувати оприлюднення на веб-сайті Академії про здійснювані заходи із запобігання корупції;
  15. Брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими Юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
  16. Організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Академії з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
  17. Брати участь у процедурах добору персоналу Академії;
  18. Забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Академії щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;
  19. Здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.
  20. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:
    - Отримувати від працівників, Керівника письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень ( у тому числі під час періодичного оцінювання корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, внутрішніх розслідувань та експертизи);
    - Отримувати від підрозділів Академії інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Академії, в тому числі документи, які стосуються проведення або участі закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.  
У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів, Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом п'яти робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребувалися;
    - Отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів правочинів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;

- Отримувати доступ до приміщень Академії, проведення в них контрольних заходів;
- Отримувати доступ до наявних в Академії електронних засобів зберігання і обробки даних, та у разі необхідності, вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;
- Залучати до виконання своїх функцій за згодою Керівника й працівників Академії;
- Ініціювати питання про притягнення винуватих до відповідальності, в тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;
- Звертатися до Керівника з питань реалізації своїх повноважень та виконання обо'язків згідно з положеннями Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

## **VII. Порядок звітування Уповноваженого перед Керівником Академії**

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені Керівником, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі – Звіт).
2. Звіт повинен включати інформацію щодо:
  - стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
  - результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою
  - виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
  - кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
  - фактів перешкодження належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання в його діяльність з боку третіх осіб;
  - наявних пропозицій і рекомендацій.
3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додає до обговорюється Уповноваженим із Керівником Академії.
4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються в загальному відкритому доступі у паперовій та або електронній формі, а також на веб-сайті Юридичної особи.

## **VIII. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінювання результатів здійснення передбачених нею заходів**

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, Керівником вимог Антикорупційної програми.
2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:

- Розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
  - Здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Академії щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
  - Проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.
3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням вимог Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед Керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.
4. Уповноважений забезпечує організацію оцінювання результатів заходів, передбачених Антикорупційною програмою.  
Для оцінювання Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, Керівника про результати реалізації відповідних заходів.  
Результати оцінювання узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає Керівнику. Оцінка дається за критеріями, визначеними Уповноваженим.

#### **ІХ. Умови конфіденціальності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог**

- Працівникам Академії гарантується конфіденційність їх повідомлень Керівнику або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Анти-корупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією право-порушень, у діяльності інших працівників Академії та повідомлень про факти підбурення працівників Академії до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.
- Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Академії до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.  
Керівник забезпечує цілодобово роботу вказаних каналів зв'язку та їх захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.
- Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.
- Повідомлення працівників Академії 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 Академії або ділових партнерів Академії та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

- Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – працівник, визначений Керівником.
- Будь які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належить до конфіденційної інформації та охороняються згідно із законом. Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не мають права їх розголошувати.

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

1. Керівник та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Академії.
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.
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.
4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Керівник, Уповноважений за заявою такого працівника або за власної ініціативи повинні невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.
5. Заходи для захисту викривача визначаються Керівником спільно з Уповноваженим і Здійснюються за умови письмової згоди працівника.

#### **XI. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівника Академії**

1. Працівники Академії 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 повідомити про це свого безпосереднього керівника та Уповноваженого, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів, а також вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника Академії, він письмово повідомляє про це Керівника.

2. Безпосередній керівник особи після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів (не пізніше наступного робочого дня):

- Проводить аналіз повідомлення з метою визначення оптимального способу врегулювання конфлікту інтересів з урахуванням: характеру конфлікту інтересів (конфлікт інтересів є реальним чи потенційним, має постійний чи непостійний характер); необхідності та можливості залучення для прийняття рішення або вчинення відповідних дій інших працівників підрозділу; необхідності та можливості обмеження доступу працівника до певної інформації, якщо конфлікт інтересів пов'язаний з таким доступом; необхідності перегляду обсягу службових повноважень працівника та можливості наділення такими повноваженнями іншого працівника підрозділу; необхідності та можливості виконання службових повноважень працівником під зовнішнім контролем;

- Ініціює перед Керівником чи особою, яка його заміняє, прийняття рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, з наданням відповідних пропозицій;

- Повідомляє підлеглого йому працівника, а також Уповноваженого про прийняття рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів.

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

- Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з таких заходів:

- усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження у доступі працівника до певної інформації;
- перегляд обсягу функціональних обов'язків працівника;
- переведення працівника на іншу посаду;
- звільнення працівника.

Порядок застосування заходів урегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Академії встановлюється Уповноваженим.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Керівника приймається МВС України.

5. Працівники Академії можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключити будь яку можливість його приховування.

## **ХІІ. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим**

1. У разі наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми Керівник, працівники, здобувачі вищої освіти Академії можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.
2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому ( у визначені Уповноваженим дні та години особистого прийому) або шляхом направлення нка його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення.
3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі – не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня отримання запиту.  
Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на п'ять робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася за роз'ясненням.
4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми, або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед Керівником питання проведення внутрішнього розслідування, у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

## **ХІІІ. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Юридичній особі**

1. Підвищення кваліфікації працівників Академії 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.
2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого Керівником тематичного плану-графіку, який готується Уповноваженим. Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Академії, так і окремі заходи для Керівника. Тематика та форми заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженим з урахуванням:
  - Пропозицій керівника, керівників структурних підрозділів;
  - Результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
  - Результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Академії;
  - Результатів внутрішніх розслідувань;

- Звіту Уповноваженого перед Керівником.

#### **XIV. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми**

1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками, здобувачами вищої освіти вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:
  - Призначається у встановленому розділом XV Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
  - За наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування Керівник накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.
  - Дисциплінарне стягнення накладаються Керівником на працівників Юридичної особи відповідно до норм законодавства про працю.

#### **XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Академії або ознак вчинення працівником Академії корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це Керівника, який вживає заходів, передбачених пунктом 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, Уповноважений повідомляє про це Управління запобігання корупції ГГТТГМВС України, і вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.
2. За умов, передбачених п.1 цього розділу, Керівник зобов'язаний вжити таких заходів:
  - Протягом трьох робочих днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;
  - За результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;
  - За результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке було, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;
  - У разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.
2. 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 наказом Керівника і здійснюється затвердженою комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми.

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

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати чотирнадцяти днів.

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

У разі якщо за результатами внутрішнього розслідування на Уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Управління запобігання корупції МВС у двоєденний строк з дати його накладення.

З метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення посадовою особою Академії корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи не виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» в інший спосіб, за поданням спеціально Уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції за рішенням Керівника, а у разі його відсутності – особи, яка виконує його обов'язки, може бути проведено службове розслідування у порядку та строки, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 року № 950.

Рішенням щодо проведення службового розслідування визначаються голова комісії з проведення службового розслідування. Строк службового розслідування не може перевищувати двох місяців.

З анонімними повідомленнями службове розслідування проводиться у разі коли таке повідомлення стосується порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» та наведена в ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

За повідомленням викривачів проведення попередньої перевірки та службової перевірки (розслідування) здійснюється у порядку та строки, визначені частиною 5 ст.53 та ст.53.2 Закону.

## **XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми**

1. Керівник Академії забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.
2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:
  - Звіту про оцінювання корупційних ризиків у діяльності Академії;
  - Здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінювання результатів передбачених нею заходів;
  - Аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;

- Проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, Керівником, а також з діловими партнерами Академії щодо удосконалення Антикорупційної програми.
- Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, Керівник, працівники Академії.
- Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає Керівнику узагальнений звіт щодо пропозицій до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.  
У випадках, коли Уповноважений наполягає на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, Керівник у найкоротший строк, але не пізніше десяти днів з моменту надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення
- За результатами обговорення пропозицій Керівник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

**Відділ з питань запобігання  
та виявлення корупції  
ДВНЗ ПДАБА**