

РІШЕННЯ

Вченої ради Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна
з питання: «Про погодження проекту Антикорупційної програми Харківського
національного університету імені В.Н. Каразіна 2026-2028 рр»

від 22 грудня 2025 року, протокол № 32

Заслухавши інформацію проректора з адміністративної та кадрової роботи Володимира ДОБРЕЛІ стосовно питань діяльності, щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень щодо запобігання корупції, необхідністю вжиття заходів для захисту ділової репутації Університету та необхідності прийняття нової Антикорупційної програми Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна 2026-2028 рр, на підставі підпункту 12 пункту 17.4 Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Вчена рада ухвалила:

1. Погодити проєкт Антикорупційної програми Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна 2026-2028 рр в новій редакції (додаток 1).

2. Винести проєкт Антикорупційної програми Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна 2026-2028 рр в новій редакції для затвердження Конференцією трудового колективу університету.

*Відповідальний: проректор з адміністративної та кадрової роботи
Володимир ДОБРЕЛЯ.*

Термін виконання: до 24 грудня 2025 року.

Заступник голови Вченої ради

Борис САМОРОДОВ

Учений секретар

Олена ФРІДМАН



АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
2026–2028 рр.

Преамбула (цінності)

Цією Антикорупційною програмою (далі – Програма) Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна (далі – Університет), як юридична особа публічного права проголошує, що усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучі забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, для заохочення використання добросовісної комерційної практики, а також в інтересах, зокрема, але не виключно, своєї наглядової ради, працівників, ділових партнерів, здобувачів вищої освіти, клієнтів, проголошує, що його органи управління, посадові особи та працівники у своїй діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами керуються принципом «нульової толерантності» до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживають (вживатимуть) всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством та цією Програмою.

Університет заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

Розділ I Загальні положення
Глава 1 Нормативно-правова база

Антикорупційна програма Університету розроблена відповідно до Конвенції Організації Об'єднаних Націй проти корупції (2003), Кримінальної конвенції про боротьбу з корупцією (ETS 173) (1999), Конституції України, законів України «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про публічні закупівлі», Типової антикорупційної програми юридичних осіб, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 10 грудня 2021 року № 794/21 та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 31 грудня 2021 року за № 1702/37324, Методології управління корупційними ризиками, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28 грудня 2021 року № 830/21 та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 17 лютого 2022 року за № 219/37555, Антикорупційної програми Міністерства освіти і науки України на 2024 – 2026 роки, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 28 березня 2024 року № 408, Методичних рекомендацій щодо застосування інструментів та механізмів для трансформації різних сфер функціонування закладів вищої освіти на засадах прозорості та доброчесності, розроблені Національним агентством з питань запобігання корупції та затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 17 квітня 2025 року № 576, Реєстру корупційних ризиків у діяльності Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна затвердженого наказом від 30 вересня 2025 року № 0122-1/428 та Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

Глава 2 Визначення термінів

1. Нульова толерантність до корупції – абсолютна нетерпимість до корупції у будь-яких її проявах;

2. близькі особи – члени сім'ї, а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідні брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор,

свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа яка перебуває під опікою або піклуванням;

3. викривач – фізична особа, яка за наявності переконання, що інформація є достовірною, повідомила про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», вчинених іншою особою, якщо така інформація стала їй відома у зв'язку з її трудовою, професійною, господарською, громадською, науковою діяльністю, проходженням нею служби чи навчання або її участю у передбачених законодавством процедурах, які є обов'язковими для початку такої діяльності, проходження служби чи навчання;

4. ділова гостинність – представницькі заходи (ділові сніданки, обіди, вечері, фуршети, конференції, культурні, спортивні та інші заходи), відшкодування витрат на дорогу, проживання, інші види витрат, які здійснюються з метою встановлення чи налагодження ділових відносин або з іншою метою, пов'язаною з діяльністю Університету;

5. ділові партнери – юридичні особи, громадські організації без статусу юридичної особи, фізичні особи-підприємці та інші фізичні особи, з якими Університет підтримує, налагоджує або має намір налагодити ділові відносини;

6. корупціогенний фактор – положення проєкту акта (чинного акта), які самостійно чи у поєднанні з іншими нормами можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

7. корупційний ризик – ймовірність того, що відбудеться подія корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, яка негативно вплине на досягнення Університетом визначених цілей та завдань;

8. подарунок – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової;

9. 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.

10. 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;

11. пряме підпорядкування – відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням;

12. 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;

13. Уповноважена особа – провідний професіонал з антикорупційної діяльності служби ректора Університету, який є відповідальним за реалізацію цієї Програми;

14. Уповноважений із закупівель – уповноважена особа, яка визначена Університетом відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно із Законом України «Про публічні закупівлі»;

15. члени сім'ї – особа, з якою особа перебуває у шлюбі, та діти до досягнення ними повноліття (незалежно від спільного проживання), а також будь-які особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки із особою (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.

16. Інші терміни вживаються у значенні, закріпленому у законодавстві.

Глава 3 Мета, цілі та сфери застосування

1. Метою цієї Програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності Університету вимогам антикорупційного законодавства з урахуванням кращих світових практик.

2. Ця Програма встановлює комплекс заходів (правил, стандартів і процедур) щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності Університету, не меншій за обсягом та змістом, ніж передбачений Законом України «Про запобігання корупції» та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство).

3. Заходи щодо запобігання, виявлення та усунення або мінімізації корупційних ризиків визнаються пріоритетними у діяльності Університету.

4. Антикорупційна програма Університету є обов'язковою для виконання усіма працівниками Університету, членами Наглядової ради Університету та органів громадського і студентського самоврядування Університету, представниками Університету, здобувачами вищої освіти та іншими особами, які навчаються в Університеті, або залучені до реалізації заходів (проектів) Університету, або виконують певну роботу (надають послуги) за договорами цивільно-правового характеру, укладеними з Університетом.

5. Ця Програма застосовується у всіх сферах діяльності Університету, у тому числі у відносинах із діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.

6. Положення щодо обов'язковості дотримання та виконання цієї Програми включаються до Правил внутрішнього розпорядку Університету, положень про структурні підрозділи Університету, усіх трудових договорів (контрактів), посадових інструкцій працівників Університету, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Університетом.

7. Цілями Антикорупційної програми Університету є:

1) Створення ефективної системи правил, заходів і процедур, спрямованих на протидію та запобігання корупції.

2) Підвищення рівня корпоративної культури, формування у працівників та представників Університету, учасників освітнього процесу Університету нетерпимості до корупційної поведінки.

3) Формування у працівників Університету та ділових партнерів розуміння принципів і змісту Антикорупційної програми Університету та підвищення у працівників Університету рівня знань основоположних норм антикорупційного законодавства.

4) Попередження та виявлення випадків вчинення працівниками Університету, або представниками, або здобувачами вищої освіти, або особами, які навчаються в Університеті, корупційних правопорушень.

8. Ця Програма затверджується наказом ректора Університету після її обговорення з посадовими особами усіх рівнів і працівниками Університету.

9. Текст цієї Програми наявний у постійному відкритому доступі на офіційному сайті Університету <https://karazin.ua/> для працівників, посадових осіб усіх рівнів, органів управління, представників та здобувачів вищої освіти Університету, інших осіб, які навчаються в Університеті, а також для її ділових партнерів.

Глава 4 Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність

1. Ректор Університету, органи управління, посадові особи усіх рівнів Університету беруть на себе обов'язки особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників Університету нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації Університету, дотримання етичних стандартів негативного ставлення до будь-яких проявів корупції, подаючи приклад власною

поведінкою та здійснюючи ознайомлення з антикорупційним законодавством всіх працівників та контрагентів.

2. Ректор, органи управління Університету беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

- 1) Дотримання вимог антикорупційного законодавства.
- 2) Забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду і вдосконалення системи запобігання та протидії корупції в Університеті з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності Університету.
- 3) Поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності Університету.
- 4) Призначення на посаду особи, відповідальної за реалізацію цієї Програми (далі – Уповноважена особа), забезпечення її належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженою особою завдань і функцій, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженої особи.
- 5) Заохочення посадових осіб усіх рівнів до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень.
- 6) Спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики Університету та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції.
- 7) Інформування про політику запобігання та протидії корупції як усередині Університету, так і у відносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.
- 8) Забезпечення відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції».
- 9) Дотримання прав і гарантій захисту викривачів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».
- 10) Своєчасного та належного реагування відповідно до Закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень членами органів управління Університету, посадовими особами усіх рівнів, працівниками Університету

Глава 5 Норми професійної етики

1. Ректор Університету, члени органів управління, посадові особи всіх рівнів, Уповноважена особа, працівники та представники Університету під час виконання своїх посадових (договірних) обов'язків:

- 1) Неухильно додержуються загально визнаних етичних норм поведінки та вимог Кодексу академічної доброчесності Харківського національного університету імені В.Н.Каразіна, затвердженого рішенням Вченої ради Університету від 29 вересня 2025 року (протокол № 26).
- 2) Толерантно та з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних і релігійних переконань інших осіб.
- 3) Діють, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.
- 4) Не розголошують і не використовують конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових (договірних) обов'язків, крім випадків, встановлених законом.
- 5) Компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують посадові (договірні) обов'язки, рішення та доручення Університету і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, та не допускають зловживань і неефективного використання коштів і майна Університету.

2. Ректор Університету, органи управління, посадові особи всіх рівнів, Уповноважена особа, працівники, представники Університету утримуються від неявно злочинних дій, рішень і доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

3. Посадові особи всіх рівнів, Уповноважена особа, працівники, представники Університету зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно злочинними.

4. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними, посадова особа, Уповноважена особа, працівник, представник Університету повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або ректора Університету, або Міністерство освіти і науки України та Уповноважену особу.

5. Посадову особу, Уповноважену особу, працівника не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними.

6. Посадові особи, працівники Університету, Уповноважена особа не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діях, навіть якщо така відмова може привести до втрати Університетом конкурентної переваги або потенційної вигоди.

Розділ II Права, обов'язки та заборонені практики

Глава 1 Права та обов'язки ректора Університету, посадових осіб усіх рівнів, працівників (крім Уповноваженої особи) та представників Університету

1. Ректор Університету, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Університету мають право:

- 1) Надавати пропозиції щодо вдосконалення цієї Програми.
- 2) Звертатися до Уповноваженої особи за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цієї Програми, інших внутрішніх документів Університету стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства.
- 3) Отримувати від Уповноваженої особи рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

2. Ректор Університету, члени органів управління, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Університету зобов'язані:

- 1) Дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми та прийнятих на її виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати реалізацію цієї Програми.
- 2) Виконувати свої посадові (договірні) обов'язки з урахуванням законних інтересів Університету.
- 3) Невідкладно інформувати в передбаченому цією Програмою порядку Уповноважену особу, ректора Університету або Міністерство освіти і науки України про випадки порушення вимог цієї Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» ректором Університету, членами органів управління, посадовими особами усіх рівнів, працівниками Університету або існуючими чи потенційними діловими партнерами.
- 4) Невідкладно інформувати в порядку, визначеному цією Програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів; вживати заходів для запобігання та врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

5) Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, пов'язане з діяльністю Університету.

6) Інформувати Уповноважену особу про здійснення та приймання ділової гостинності, дарування та отримання подарунків у порядку, визначеному Університетом.

7) Брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженої особи.

Глава 2 Заборонені корупційні практики

1. Ректору, членам органів управління, посадовим особам усіх рівнів, Уповноваженій особі, працівникам та представникам Університету забороняється:

1) Приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, а також просити надати таку вигоду для себе чи іншої фізичної або юридичної особи за вчинення чи невчинення будь-яких дій з використанням становища, яке вони займають в Університеті, або у зв'язку з їх діяльністю на користь Університету, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи.

2) Зловживати своїми повноваженнями, тобто умисно, з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої повноваження всупереч інтересам Університету.

3) Пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) офіційним особам та/або їх близьким особам, іншим фізичним особам неправомірну вигоду за вчинення чи невчинення ними будь-яких дій/бездіяльності з використанням наданої їм влади, службового становища, повноважень для одержання або збереження будь-яких переваг для Університету.

4) Вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів.

5) Використовувати будь-яке майно Університету чи його кошти в особистих інтересах.

6) Організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Університету, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством або укладеними Університетом правочинами.

7) Впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Університету з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб.

8) Вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб усіх рівнів до порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» чи цієї Програми.

9) Дарувати й отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства та цієї Програми щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків.

10) Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Університетом розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, в тому числі конфіденційну, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

2. Університет забороняє виплату офіційним особам заохочуючих платежів, зокрема з метою прискорення будь-яких формальних процедур, пов'язаних з отриманням дозвільних документів, або прийняття відповідних рішень на користь Університету, чи отримання інших переваг для Університету.

1) Не є заохочуючим платежем платіж за прискорений розгляд, сплачений на рахунок органу державної влади або органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, офіційної особи, державного/місцевого бюджету, розмір та сплату якого передбачено законодавством (наприклад, платіж за прискорену реєстрацію патентів).

2) Посадова особа, працівник або представник Університету, до якого звернена вимога про здійснення заохочуючого платежу, зобов'язаний повідомити особу, яка висуває таку вимогу, про заборону його здійснення, відмовити у здійсненні такого платежу, а також невідкладно поінформувати свого безпосереднього керівника та Уповноважену особу про отриману вимогу.

3) У разі виникнення у посадової особи, працівника або представника Університету будь-якого сумніву щодо належності платежу до заохочуючого і заборони його здійснення, така посадова особа, працівник або представник Університету повинен звернутися за консультацією до Уповноваженої особи.

3. Заборони діють без будь-яких територіальних обмежень, на території будь-якої держави, незважаючи на національні традиції, місцеву практику або умови конкуренції, що діють у цій державі.

Розділ III Правовий статус Уповноваженої особи

Глава 1 Загальні положення

1. Правовий статус Уповноваженої особи визначається Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою:

1) Уповноважена особа є посадовою особою Університету, яка призначається на посаду наказом ректора Університету після погодження його кандидатури з Вченою радою Університету.

2) Уповноважена особа підпорядкована, підзвітна та підконтрольна ректору Університету.

2. Вимоги до особи, яка може бути призначеною Уповноваженою особою, встановлюються Законом України «Про запобігання корупції». Уповноваженою особою може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, станом здоров'я, освітою (має повну вищу освіту (спеціаліст, магістр)) та професійним рівнем виконувати відповідні обов'язки.

3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженої особи особа, яка:

1) Має непогашену чи не зняту в установленому законодавством 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.

4. Несумісною з діяльністю Уповноваженої особи є робота на посадах, зазначених у п. 1 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю юридичної особи.

5. У разі виникнення обставин несумісності Уповноваженої особи у дводенний строк із дня виникнення таких обставин така особа зобов'язана повідомити про це ректора Університету з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору з власної ініціативи.

6. Уповноважена особа може бути звільнена достроково з посади у разі:

1) Розірвання трудового договору з ініціативи Уповноваженої особи.

2) Розірвання трудового договору з ініціативи Університету за умови надання згоди Національним агентством.

3) Неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що створюється за рішення спеціального уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я.

4) Набрання законної сили рішення суду про визнання її недієздатною та обмеження її цивільної дієздатності, визнання її зниклою безвісти та оголошення її померлою.

5) Набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо неї.

7. Про звільнення з посади Уповноваженої особи Університет письмово повідомляє Національне агентство протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

8. Повноваження Уповноваженої особи припиняються достроково у разі її смерті.

9. До виконання своїх функцій Уповноважена особа може залучати інших працівників Університету шляхом надання їм усних та письмових доручень та здійснення контролю за їх виконанням.

Глава 2 Обов'язки та права Уповноваженої особи

1. Обов'язки Уповноваженої особи:

- 1) Виконувати свої обов'язки неупереджено.
- 2) Організовувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження ректору Університету документи з питань формування та реалізації цієї Програми.
- 3) Організовувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Університету.
- 4) Забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Університету щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених цією Програмою.
- 5) Надавати посадовим особам усіх рівнів і працівникам Університету роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією цієї Програми та виконання вимог антикорупційного законодавства.
- 6) Надавати працівникам Університету або особам, які проходять навчання в Університеті чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Університетом, методичну допомогу та консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» та захисту викривачів, проводити навчання з цих питань.
- 7) Забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Університетом заходи щодо запобігання корупції.
- 8) Організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Університету з питань запобігання та протидії корупції.
- 9) Регулярно, не менше ніж один раз на два роки, підвищувати свою кваліфікацію, ініціювати перед керівництвом Університету питання щодо проходження свого професійного навчання (підвищення кваліфікації).
- 10) Вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати керівництво Університету про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання.
- 11) Організовувати і проводити перевірки ділових партнерів Університету, перевірки у процедурах злиття та поглинання (приєднання).
- 12) Брати участь у процедурах добору персоналу Університету, зокрема шляхом ініціювання, організації, проведення перевірок кандидатів на посади.
- 13) Перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати операції, пов'язані зі спонсорською діяльністю.
- 14) Перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати проекти організаційно-розпорядчих документів, правочинів Університету.
- 15) Організовувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону.
- 16) Отримувати та організовувати розгляд і перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону.
- 17) Брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з цією Програмою.
- 18) Інформувати ректора Університету про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону членами органів управління, посадовими особами усіх рівнів, працівниками, представниками Університету.
- 19) У разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення членами органів управління, посадовими особами усіх рівнів, працівниками Університету ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції.

20) Організувати роботу та брати участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства.

21) Здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

22) Інформувати викривачів про їхні права та обов'язки, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», а також про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування повідомленої ними інформації.

23) Інформувати Національне агентство у разі ненаправлення кадровою службою Університету засвідченої паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

24) Проводити перевірку факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомляти Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку.

25) Забезпечувати формування і ведення реєстрів:

25.1) Працівників Університету, притягнутих до відповідальності за порушення вимог цієї Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції».

25.2) Проведених згідно з цією Програмою перевірок ділових партнерів, перевірок кандидатів на посаду, перевірок у процедурах злиття та поглинання (приєднання).

25.3) Проведених згідно з цією Програмою внутрішніх розслідувань.

25.4) Повідомлень про конфлікт інтересів, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», порушення вимог цієї Програми.

25.5) Ділової гостинності та подарунків.

26) Забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням цієї Програми, антикорупційного законодавства.

27) Проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених цією Програмою.

28) Забезпечувати підготовку звіту про стан виконання цієї Програми.

29) Брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції.

30) Виконувати інші посадові обов'язки, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», цією Програмою, внутрішніми документами Університету, прийнятими на виконання Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми, зокрема ті, що спрямовані на розгляд повідомлень викривачів та забезпечення дотримання їхніх прав і гарантій захисту.

2. Права Уповноваженої особи:

1) Отримувати від посадових осіб усіх рівнів, працівників та представників Університету усні та письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень і заборон, а також з інших питань, які стосуються виконання цієї Програми.

2) Викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі посадових осіб усіх рівнів Університету.

3) Мати з урахуванням обмежень, встановлених законодавством, доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Університет, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, робити чи отримувати їх копії.

4) Витребувати від інших структурних підрозділів Університету інформацію, документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), які необхідні для виконання покладених на неї обов'язків.

5) Здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про доступ до персональних даних.

6) Отримувати доступ до складських, виробничих та інших приміщень Університету у разі необхідності проведення антикорупційних заходів.

7) Отримувати доступ до наявних в Університеті електронних засобів зберігання і обробки даних, які необхідні для виконання покладених на неї обов'язків, та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на паперовому носії.

8) Підписувати та направляти інформаційні запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, підрозділів Університету для отримання від них інформації та матеріалів, безпосередньо пов'язаних із виконанням обов'язків Уповноваженої особи.

9) Підписувати та направляти листи до Національного агентства або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції із повідомленнями про вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції».

10) Звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб.

11) Виконувати інші визначені Законом України «Про запобігання корупції» повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод.

12) Ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою.

13) Ініціювати проведення внутрішніх розслідувань у зв'язку з можливим порушенням Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми.

14) Вносити ректору Університету подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми.

15) Брати участь у засіданнях робочих груп та комісій Університету з питань, що належать до компетенції Уповноваженої особи.

16) Ініціювати проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції, виконання цієї Програми.

17) Залучати до виконання своїх повноважень за згодою ректора Університету працівників Університету.

18) Надавати на розгляд ректору Університету пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженої особи.

19) Звертатися до ректора Університету з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків.

20) Інші права, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», цією Програмою, Статутом Університету, посадовою інструкцією Уповноваженої особи, іншими внутрішніми документами Університету.

Глава 3 Гарантії незалежності

1. Здійснення Уповноваженою особою своїх функцій в Університеті є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженої особи з боку посадових осіб усіх рівнів, органів

управління, працівників, представників, ділових партнерів Університету, а також інших осіб не допускається.

2. Під втручанням слід розуміти:

1) Відмову в наданні Уповноваженій особі інформації, документів, доступу до інформації та документів, право на отримання яких має Уповноважена особа.

2) Будь-який вплив на прийняття Уповноваженою особою рішень та вчинення дій, які здійснюються поза межами повноважень органу управління Університету / особи, яка вчиняє вплив, передбачених законодавством, статутом Університету, рішеннями органів управління Університету або внутрішніми документами Університету (наприклад, надання вказівок щодо змісту висновків, які мають бути здійснені Уповноваженою особою за результатами перевірки ділових партнерів; щодо кола осіб – суб'єктів декларування, повідомлення про факти несвоєчасного подання декларацій, які не можуть бути направлені до Національного агентства, тощо).

3) Дії/бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав Уповноваженої особи (наприклад, необґрунтована відмова у наданні щорічної відпустки за графіком; необґрунтована відмова у направленні для проходження навчання / підвищення кваліфікації, передбаченого відповідним планом-графіком; необґрунтоване обмеження розміру або невіплата заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених трудовим та колективним договорами, тощо).

4) Дії/бездіяльність, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків Уповноваженою особою (наприклад, безпідставне направлення Уповноваженої особи у відрядження з відривом від робочого місця; необґрунтоване позбавлення Уповноваженої особи доступу до робочого місця, персонального комп'ютера; безпідставне вилучення документів, які зберігаються в Уповноваженої особи; незабезпечення Уповноваженої особи матеріальними ресурсами, необхідними для виконання покладених на неї завдань, ненадання доступу до системи діловодства Університету, засобів зв'язку тощо).

5) Покладення на Уповноважену особу обов'язків, надання доручень з питань, що не належать або виходять за межі її повноважень, визначених Законом України «Про запобігання корупції» і цією Програмою, та обмежують виконання нею посадових обов'язків.

3. Уповноважена особа не може бути звільнена чи примушена до звільнення, притягнута до дисциплінарної відповідальності чи піддана з боку керівництва Університету іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова у призначенні на вищу посаду, зменшення заробітної плати, відмова від продовження трудового договору тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку зі здійсненням антикорупційних заходів, виявленням та повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції».

До негативних заходів впливу також належать формально правомірні рішення і дії керівництва Університету, які мають вибірковий характер, зокрема не застосовуються до інших працівників, керівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до Уповноваженої особи у подібних ситуаціях (за подібних обставин) раніше.

4. Застосування до Уповноваженої особи дисциплінарних стягнень здійснюється за попередньою згодою Міністерства освіти і науки України.

5. Відсторонення ректором Університету Уповноваженої особи від виконання посадових обов'язків здійснюється за попередньою згодою Міністерства освіти і науки України.

6. У разі порушення гарантій незалежності Уповноважена особа повідомляє про це Міністерство освіти і науки України та, за необхідності, Національне агентство.

7. Ректор, органи управління, посадові особи усіх рівнів Університету зобов'язані:

1) Забезпечувати незалежність Уповноваженої особи.

2) Забезпечувати Уповноваженій особі належні матеріальні, організаційні умови праці (окремий кабінет, сейф для зберігання документів, робоче місце, оснащене офісними меблями, комп'ютерне обладнання та організаційну техніку, доступ до мережі Інтернет, канцелярське

приладдя, засоби зв'язку, обліковий запис електронної поштової скриньки) та достатні ресурси для виконання покладених на неї завдань.

3) Сприяти виконанню Уповноваженою особою завдань, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою; на вимогу Уповноваженої особи надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на неї обов'язків, сприяти проведенню внутрішніх розслідувань, забезпечувати залучення працівників/ресурсів для виконання Уповноваженою особою своїх обов'язків.

4) Реагувати у розумний строк на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженої особи, надані нею у межах реалізації цієї Програми.

Розділ IV Управління корупційними ризиками

Глава 1 Загальні положення

1. Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності Університет застосовує ризик-орієнтований підхід та створює систему управління ризиками, яка передбачає здійснення регулярного оцінювання корупційних ризиків, впливу яких може зазнавати діяльність Університету, вжиття заходів, необхідних та достатніх для їх усунення або мінімізації, їх подальшого моніторингу та контролю, а також оновлення існуючих антикорупційних заходів відповідно до змін внутрішнього та зовнішнього середовища діяльності Університету.

2. Університет здійснює періодичне оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності, метою якого є:

1) Ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у діяльності Університету.

2) Оцінка достатності, відповідності та ефективності існуючих заходів для належного запобігання, усунення або мінімізації ідентифікованих корупційних ризиків.

3) Аналіз та оцінка (визначення рівнів) виявлених корупційних ризиків.

4) Визначення за пріоритетом високоризикових процесів з урахуванням характеру та ступеня вразливості процесів до корупційних ризиків, рівнів оцінених корупційних ризиків.

5) Розробка заходів з метою ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків у діяльності Університету.

3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Університету здійснює Уповноважена особа.

4. Рішення про початок проведення оцінювання корупційних ризиків, спосіб його проведення (зовнішнє або внутрішнє оцінювання), суб'єкта його проведення (склад робочої групи або іншого відповідального суб'єкта, який здійснюватиме оцінювання) ухвалює ректор Університету за поданням Уповноваженої особи.

5. Оцінювання корупційних ризиків здійснюється за методологією, визначеною суб'єктом її проведення, погодженою з Уповноваженою особою. У разі проведення внутрішнього оцінювання корупційних ризиків робоча група бере за основу Методологію управління корупційними ризиками, затверджену Національним агентством з питань запобігання корупції.

6. Університет здійснює оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності з періодичністю не рідше одного разу на 3 роки.

7. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності Університету формується реєстр корупційних ризиків.

8. Реєстр корупційних ризиків повинен містити:

1) Ідентифіковані корупційні ризики, сфери (напрями) діяльності Університету, у яких вони ідентифіковані, їхні описи, джерела, існуючі заходи контролю, оцінку їхньої достатності, відповідності та ефективності.

2) Рівні виявлених корупційних ризиків.

3) Пропозиції щодо заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків (у тому числі, оновлених/нових антикорупційних заходів на рівні Університету та/або на рівні

бізнес-процесів, термінів (строків) їх виконання, відповідальних підрозділів/виконавців, необхідних ресурсів, індикаторів виконання).

9. Реєстр ризиків після його оформлення за результатами оцінювання корупційних ризиків подається на затвердження ректору Університету.

10. Ректор Університету затверджує реєстр ризиків та забезпечує вжиття передбачених ним заходів, у тому числі шляхом оновлення існуючих антикорупційних заходів, та виділяє для цього необхідні ресурси.

11. За запитом Міністерства освіти і науки України реєстр ризиків доводиться до його відома.

12. Реєстр ризиків надається для виконання відповідальним підрозділам/виконавцям, а також може бути розміщений на веб-сайті Університету для ознайомлення усіма зацікавленими особами.

13. Уповноважена особа здійснює моніторинг виконання заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків, готує та подає звітність щодо стану виконання заходів у порядку та строки, визначені цією Програмою.

Глава 2 Декларування

1. На осіб, які обіймають/обіймали посади ректора та проректора Університету, поширюється дія Розділу VII «Фінансовий контроль» Закону України «Про запобігання корупції», відповідно, вони зобов'язані:

- щорічно до 1 квітня подавати декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;

- протягом 30 календарних днів з дня припинення відповідної діяльності подати декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за період, не охоплений раніше поданими деклараціями (припиненням діяльності є останній день виконання функцій ректора або проректора Університету);

- до 1 квітня наступного року після року припинення діяльності подати декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;

- у 20-ти денний строк письмово повідомити Національне агентство з питань запобігання корупції у разі відкриття ректором Університету або членом його сім'ї валютного рахунка в установі банку-нерезидента із зазначенням номера рахунка і місцезнаходження банку-нерезидента;

- у 10-ти денний строк повідомити Національне агентство з питань запобігання корупції у разі суттєвої зміни у майновому стані (отримання доходу, придбання майна або здійснення видатку на суму, яка перевищує 50 прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня відповідного року).

2. Особа, яка претендує на зайняття посади ректора або проректора Університету, до призначення на таку посаду зобов'язана подати декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

3. У випадку призначення або звільнення (переведення) особи з посади ректора або проректора Університету, начальник відділу кадрів інформує про таку обставину Уповноважену особу.

4. У випадку призначення нової Уповноваженої особи, начальник відділу кадрів інформує його про осіб, які обіймають посади ректора або проректора Університету, а також осіб, які були звільнені (переведені) з цих посад протягом останніх 2 календарних років.

5. Перевірка факту подання декларацій та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання декларацій покладаються на Уповноважену особу.

6. Уповноважений перевіряє факт подання декларацій та повідомлень у такі строки:

- щорічні декларації – протягом 10 робочих днів з граничної дати подання декларацій;

- декларації при звільненні – протягом 10 робочих днів після спливу строку у 30 календарних днів з дня припинення особою виконання функцій ректора або проректора Університету;

- повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції протягом 10 робочих днів з граничної дати подання відповідного повідомлення.

7. Уповноважений перевіряє факт подання декларацій та/або повідомлень шляхом пошуку та перегляду інформації в публічній частині Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, на офіційному вебсайті Національного агентства з питань запобігання корупції.

8. У випадку встановлення факту неподання чи несвоєчасного подання декларацій та/або повідомлень Уповноважений повідомляє про це Національне агентство з питань запобігання корупції упродовж 3 робочих днів з дня виявлення такого факту у порядку, визначеному Національним агентством з питань запобігання корупції.

Глава 3 Конфлікт інтересів

1. З метою мінімізації ризиків впливу приватних інтересів на прийняття рішень, вчинення дій чи бездіяльність працівників Університету, уникнення репутаційних ризиків для Університету та її працівників, мінімізації корупційних ризиків, посадові особи та інші працівники Університету зобов'язані дотримуватись встановлених цією Програмою вимог та обмежень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

2. Посадові особи та працівники Університету дотримуються встановлених Законом України «Про запобігання корупції» вимог, обмежень та заборон щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів. Якщо зазначеним Законом встановлені інші вимоги, обмеження та заборони, ніж у цій Програмі, посадові особи Університету дотримуються вимог, обмежень та заборон, визначених у Законі.

3. При вирішенні питання про призначення, укладення трудового договору (контракту), кандидат на відповідну посаду у письмовій формі повідомляє про близьких осіб та/або членів сім'ї, які є працівниками Університету. Повідомлення здійснюється у відповідній декларації кандидата на посаду (Додатки 1, 2), яка подається відповідно до п.4 гл.3 розд.IV цієї Програми.

4. Якщо призначення особи на посаду зумовить потенційний або реальний конфлікт інтересів постійного характеру у такої особи або в інших працівників Університету через обставини підпорядкування близьких осіб, особі може бути відмовлено у призначенні на посаду, якщо в інший спосіб (призначення на іншу посаду, переведення працівника Університету за власною ініціативою на іншу посаду) врегулювати потенційний або реальний конфлікт інтересів неможливо.

5. Працівник Університету зобов'язаний повідомити ректору, проректору з адміністративної та кадрової роботи, Уповноваженій особі та безпосередньому керівнику про наявність у нього потенційного або реального конфлікту інтересів. Таке повідомлення здійснюється у письмовій формі або корпоративною електронною поштою не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли він дізнався чи повинен був дізнатись про наявність відповідного конфлікту інтересів. Ректор Університету у подібних випадках повідомляє Міністерство освіти і науки України.

6. У разі якщо потенційний або реальний конфлікт інтересів виник у працівника, який є членом колегіального органу Університету, і цей конфлікт обумовлений діяльністю такого органу, працівник повідомляє про наявність конфлікту цей колегіальний орган.

7. Якщо у працівника Університету виникають сумніви щодо наявності або відсутності потенційного або реального конфлікту інтересів у конкретній ситуації, такий працівник зобов'язаний звернутись до Уповноваженої особи за консультацією або роз'ясненням. Працівник Університету у такому випадку має якнайповніше зазначити обставини, які можуть свідчити про потенційний або реальний конфлікт інтересів, зокрема, якнайповніше описати приватний інтерес. Також працівник має надати Уповноваженій особі додаткову інформацію у разі додаткових питань.

8. Інші особи мають право повідомити Уповноваженій особі про наявність потенційного або реального конфлікту інтересів у працівника Університету. Якщо Уповноважена особа отримав таке повідомлення або виявила з будь-яких інших джерел інформацію, що може свідчити про наявність реального або потенційного конфлікту інтересів, Уповноважена особа перевіряє відповідні обставини й у разі їх підтвердження – повідомляє особі, уповноваженій на врегулювання конфлікту інтересів, про необхідність врегулювання потенційного або реального конфлікту інтересів.

9. Працівники Університету, у яких наявні обставини суміщення або сумісництва, іншої діяльності (професійної, підприємницької, наукової тощо), враховують ці обставини та у випадках, коли приватні інтереси, зумовлені такими обставинами, призводять до виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів – повідомляють про його появу.

10. Працівник Університету, у якого виник реальний конфлікт інтересів, зобов'язаний не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

11. Якщо керівнику стало відомо про наявність потенційного або реального конфлікту інтересів у підлеглому йому працівника Університету з будь-яких інших джерел, такий керівник вживає заходів із врегулювання конфлікту інтересів у підлеглому працівника Університету.

Глава 4 Врегулювання конфлікту інтересів

1. Врегулювання потенційного або реального конфлікту інтересів здійснює ректор з дотриманням вимог законодавства та цієї Програми (зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів).

2. Працівник Університету, у якого виник потенційний або реальний конфлікт інтересів також має право самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення приватного інтересу, який призводить до потенційного або реального конфлікту інтересів (самостійне врегулювання конфлікту інтересів). Самостійне врегулювання конфлікту інтересів може бути здійснене за ініціативою працівника Університету, у якого виник реальний або потенційний конфлікт інтересів, шляхом позбавлення приватного інтересу, який призводить до потенційного або реального конфлікту інтересів. Такий спосіб застосовується з урахуванням потенційної можливості позбавлення приватного інтересу, який зумовив виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів у конкретній ситуації.

3. Якщо працівник Університету має намір самостійно врегулювати потенційний або реальний конфлікт інтересів, він може про це повідомити одночасно зі здійсненням повідомлення про потенційний або реальний конфлікт інтересів. Працівник Університету, який обрав зазначений спосіб врегулювання конфлікту інтересів, надає підтверджуючі це документи особі, уповноваженій на врегулювання конфлікту інтересів. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

4. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється щодо працівника Університету, у якого виник потенційний або реальний конфлікт інтересів, в один із таких способів:

- усунення працівника Університету від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником Університету відповідного завдання, вчиненням певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження доступу працівника Університету до певної інформації;
- перегляду обсягу службових повноважень працівника Університету;
- переведення працівника Університету на іншу посаду;
- звільнення працівника Університету.

5. Обрання конкретного способу зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів здійснюється з урахуванням обставин конкретної ситуації, у якій виник потенційний або реальний конфлікт інтересів, зокрема, з урахуванням:

- виду конфлікту інтересів, який виник (потенційний або реальний конфлікт інтересів);

- постійного або тимчасового характеру потенційного або реального конфлікту інтересів, який виник;

- характеру приватного інтересу, який зумовив виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів;

- характеру та змісту службових повноважень, яким суперечить приватний інтерес або у сфері яких наявний приватний інтерес.

6. При обранні конкретного способу зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів також може враховуватись ініціатива працівника Університету, щодо самостійного врегулювання конфлікту інтересів, якщо такі дії потребують більшого часу порівняно з часом, передбаченим цією Програмою на врегулювання конфлікту інтересів.

7. Обрання конкретного способу зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів здійснюється з урахуванням таких принципів:

- усунення працівника Університету від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів застосовується, коли відповідний конфлікт інтересів має тимчасовий характер й існує можливість залучення іншого працівника до виконання завдання, вчинення дій чи прийняття рішення або участі в його прийнятті;

- обмеження доступу працівника Університету до певної інформації застосовується, якщо конфлікт інтересів пов'язаний з доступом до відповідної інформації, має постійний характер, працівник Університету зможе продовжувати виконувати свої посадові обов'язки з урахуванням обмеження

доступу до певної інформації, а також наявна можливість доручення іншому працівнику Університету роботи з відповідною інформацією;

- перегляд обсягу службових повноважень працівника Університету здійснюється якщо конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер, пов'язаний з конкретним повноваженням працівника Університету, працівник Університету матиме можливість належно виконувати свої службові повноваження у разі перегляду, а також наявна можливість покладення відповідного повноваження іншому працівнику Університету після перегляду;

- зовнішній контроль за виконанням працівником Університету відповідного завдання, вчиненням певних дій чи прийняття рішень застосовується, якщо зазначені вище інші способи не можуть бути застосовані, а для переведення працівника Університету на іншу посаду або звільнення підстави відсутні. Формами зовнішнього контролю можуть бути: перевірка визначеним іншим працівником Університету стану та результатів виконання завдання, змісту рішень чи проєктів рішень; виконання завдання, розгляд справи, підготовка та прийняття рішення у присутності визначеного іншого працівника Університету, участь уповноваженої особи Національного агентства з питань запобігання корупції (якщо конфлікт інтересів виник у посадової особи Університету) або Уповноваженої особи (якщо конфлікт інтересів виник у іншого працівника Університету) у роботі колегіального органу. У рішенні про здійснення зовнішнього контролю визначаються форма контролю, уповноважений на проведення контролю працівник Університету, а також обов'язки працівника Університету, у якого виник конфлікт інтересів, у зв'язку із застосуванням зовнішнього контролю за виконанням нею відповідного завдання, вчиненням нею дій чи прийняття рішень;

- переведення працівника Університету на іншу посаду застосовується, якщо потенційний або реальний конфлікт інтересів має постійний характер, зазначені вище інші способи не можуть бути застосовані, не може бути застосоване самостійне врегулювання конфлікту інтересів, і при цьому наявна вакантна посада, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника, і такий працівник надав згоду на переведення на відповідну посаду;

- звільнення працівника Університету застосовується, якщо потенційний або реальний конфлікт інтересів має постійний характер й врегулювати конфлікт інтересів у інший спосіб неможливо.

8. При обранні конкретного способу зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів, особа, уповноважена здійснювати таке врегулювання, має право звернутись за консультацією

або роз'ясненням до Уповноваженого щодо обрання способу врегулювання конфлікту інтересів у конкретній ситуації.

9. Особа, яка уповноважена здійснювати зовнішнє врегулювання потенційного або реального конфлікту інтересів, приймає рішення про конкретний спосіб врегулювання потенційного або реального конфлікту інтересів протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність потенційного або реального конфлікту інтересів у працівника Університету.

10. Особа, яка уповноважена здійснювати зовнішнє врегулювання потенційного або реального конфлікту інтересів, повідомляє про прийняте рішення працівника Університету. Таке повідомлення здійснюється у письмовій формі.

11. Особа, яка уповноважена приймати рішення про врегулювання потенційного або реального конфлікту інтересів, повідомляє також Уповноваженій особі про конкретний спосіб врегулювання конфлікту інтересів у відповідній ситуації. Таке повідомлення здійснюється у письмовій формі, корпоративною електронною поштою.

12. Якщо реальний або потенційний конфлікт інтересів виник у працівника Університету, який входить до складу колегіального органу (комітету, комісії, колегії тощо), він не має права брати участь у прийнятті рішень цим органом, у зв'язку з якими виник реальний або потенційний конфлікт інтересів.

13. Працівник Університету повинен повідомити до початку засідання колегіального органу про наявність потенційного або реального конфлікту інтересів. Про відповідний конфлікт інтересів може заявити також інший член колегіального органу або інший учасник, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається колегіальним органом. Відповідне повідомлення працівника Університету, іншого члена колегіального органу, іншої особи вноситься в протокол засідання колегіального органу.

14. Якщо неучасть працівника Університету, який входить до складу колегіального органу, у прийнятті рішень цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, участь такого працівника Університету у діяльності колегіального органу повинно бути припинена та запроповано обрання іншого працівника Університету.

15. Порушення працівником Університету встановлених цією Програмою вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (зокрема, неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про потенційний або реальний конфлікт інтересів; невжиття або несвоєчасне вжиття заходів із врегулювання потенційного або реального конфлікту інтересів у підлеглого працівника Університету; прийняття рішень, вчинення дій в умовах реального конфлікту інтересів працівником Університету) є підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством порядку.

Глава 5 Обмеження щодо подарунків

1. З метою запобігання виникненню конфлікту інтересів або інших обставин, які можуть викликати сумнів у об'єктивності та безсторонності працівників Університету, уникнення репутаційних ризиків для Університету та її працівників, мінімізації корупційних ризиків, посадові особи та інші працівники Університету зобов'язані дотримуватись встановлених цією Програмою обмежень на одержання подарунків.

2. Здобувачам освіти та іншим особам, на яких поширюється дія цієї Програми, забороняється пропонувати, обіцяти, надавати працівникам Університету подарунки, які відповідно до цієї Програми заборонено одержувати працівникам Університету, а також подарунки, які не відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність.

3. Посадові особи Університету дотримуються встановлених Законом України «Про запобігання корупції» вимог, обмежень та заборон щодо одержання подарунків. Якщо зазначеним Законом встановлені інші вимоги, обмеження та заборони, ніж у цій Програмі, посадові особи Університету дотримуються вимог, обмежень та заборон, визначених у Законі.

4. Під подарунком у цій Програмі слід розуміти грошові кошти, інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні та віртуальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.

5. Працівники Університету можуть приймати подарунки, які відповідають сукупності таких умов:

- прийняття такого подарунку не заборонено жодним положенням цієї Програми;
- такий подарунок відповідає загально визнаним уявленням про ділову гостинність (тобто такий подарунок є елементом дотримання правил етикету та не пов'язаний з раніше вчиненим обдарованим діями чи прийнятими рішеннями або діями чи рішеннями, які обдарований може вчинити на користь дарувальника у майбутньому).

6. При оцінці відповідності подарунку загально визнаним уявленням про ділову гостинність слід брати до уваги, зокрема, чи не є подарунок надмірним або недоречним тій ситуації, у якій подарунок пропонується або надається, чи не призведе такий подарунок до впливу на об'єктивність та безсторонність працівника Університету (або виникнення сприйняття такого впливу у стороннього спостерігача), чи не створює такий подарунок репутаційних ризиків для Університету або її працівника.

7. Загально визнаним уявленням про ділову гостинність відповідає, зокрема, сувенірна продукція, нагороди, представницькі заходи та інші заходи ділової гостинності.

8. Працівникам Університету забороняється приймати подарунок, якщо:

- такий подарунок є одноразовим і при цьому його вартість перевищує два прожиткові мінімуми для працездатних осіб, встановлених на день прийняття подарунка;
- сукупна вартість подарунків, одержаних протягом одного року від однієї особи (групи осіб), перевищує чотири прожиткових мінімуми для працездатних осіб, встановлених на 1 січня року, в якому прийнято подарунки.

9. Зазначена у попередньому пункті заборона не застосовується, якщо наявна принаймні одна з таких обставин:

- подарунок дарується близькою особою працівника Університету;
- подарунок одержується як загальнодоступна знижка на товар, послугу, загальнодоступний виграш, приз, премія, бонус;
- подарунок одержується як відшкодування або покриття витрат на службове відрядження, якщо таке відшкодування або покриття витрат здійснюється за рахунок коштів державного чи місцевого бюджету, коштів міжнародних міждержавних організацій, коштів міжнародної технічної допомоги, а також коштів організатора (співорганізатора) заходу, для участі в якому працівник Університету перебуває у службовому відрядженні.

10. Працівникам Університету забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб (у тому числі від здобувачів освіти) у зв'язку зі здійсненням своєї службової діяльності (наприклад, у зв'язку з прийняттям певних рішень чи розглядом питань, здійсненням контролю знань та оцінювання тощо).

11. Працівникам Університету забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від осіб, які перебувають у підпорядкуванні такого працівника. Під підпорядкуванням слід розуміти відносини прямої чи опосередкованої організаційної та/або правової залежності підлеглої особи від її керівника (наприклад, через вирішення таким керівником питань про прийняття на роботу, звільнення, надання вказівок чи доручень, здійснення контролю тощо).

12. Перед прийняттям пропозиції подарунка або одержанням подарунка працівник Університету повинен оцінити відповідність такого подарунка вимогам, обмеженням і заборонам, які визначені у цій Програмі.

13. Якщо у працівника Університету виникають сумніви щодо допустимості прийняття подарунку у конкретній ситуації, такий працівник має право звернутись до Уповноваженої особи за консультацією або роз'ясненням. Працівник Університету у такому випадку має якнайповніше описати обставини отримання пропозиції подарунку, а також надати Уповноваженій особі додаткову інформацію у разі додаткових питань.

14. Посадові особи Університету мають право письмово звернутися для одержання консультації до Національного агентства з питань запобігання корупції у разі наявності сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка.

15. Якщо працівник Університету одержав подарунок для Університету, такий подарунок вважається власністю Університету і передається Університету у порядку, передбаченому законодавством.

16. Надання чи пропозиція надання здобувачем освіти коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі є порушенням академічної доброчесності, за яке здобувач освіти притягується до встановленої законом відповідальності.

17. Якщо подарунок не може бути одержаний відповідно до цієї Програми, працівник Університету відмовляється від пропозиції такого подарунка, а якщо такий подарунок був одержаний – у той же робочий день передається у власність університету.

18. Якщо подарунок був запропонований або наданий у зв'язку із виконанням посадових обов'язків працівником Університету (зокрема, здобувачем освіти з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі), працівник Університету зобов'язаний повідомити про відповідні обставини Уповноваженій особі у той же робочий день (або перший робочий день після виникнення відповідних обставин). Зазначене повідомлення здійснюється у письмовій формі (наприклад, з використанням електронної пошти).

19. Якщо працівник Університету виявив на своєму робочому місці чи отримав майно, що може бути кваліфіковане як неправомірна вигода, або подарунок, він зобов'язаний невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, у письмовій формі повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника або ректора Університету. Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила таке майно або подарунок, та її безпосереднім керівником або ректором Університету. У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє ректор Університету, акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою або подарунком, підписує ректор Університету або особа, уповноважена на виконання обов'язків ректора Університету у разі його відсутності, а також Уповноважена особа. Відповідні виявлені предмети зберігаються в Університеті до передачі правоохоронним органам уповноваженим у сфері протидії корупції.

20. За порушення встановлених вимог, обмежень і заборон щодо одержання подарунків посадові особи Університету можуть бути притягнуті до встановленої законом відповідальності.

21. Порушення працівником Університету встановлених цією Програмою вимог, обмежень і заборон щодо одержання подарунків є підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством порядку.

22. Рішення, прийняте працівником Університету щодо особи, від якої такий працівник Університету або його близька особа протягом останніх трьох років отримали подарунок (у тому числі якщо такий подарунок був одержаний з дотриманням вимог цієї Програми), вважається таким, що прийняте в умовах реального конфлікту інтересів. Таке рішення може бути скасоване відповідно до законодавства.

Глава 6 Перевірка кандидатів при доборі персоналу

1. У процесі добору персоналу Університет здійснює перевірку кандидатів, щоби уникнути корупційних ризиків.

2. Перевірка кандидатів проводиться з метою:

- з'ясувати, чи не призведе укладення трудового договору з кандидатом до порушення антикорупційного законодавства;

- з'ясувати, чи не спричинить укладення трудового договору з кандидатом корупційні ризики;

- переконатися у тому, що кандидат готовий дотримуватися вимог антикорупційного законодавства, внутрішніх антикорупційних правил і процедур, цієї Програми.

3. Перевірка кандидатів здійснюється щодо посад: керівника та заступника керівника підрозділу, зокрема, декана, завідувача кафедри.

4. При подачі документів при доборі кандидати додатково подають декларацію, наведену у Додатку 2 до цієї Програми. Така декларація подається до відділу кадрів Університету разом з іншими документами, необхідними для призначення на посаду, та надається Уповноваженій особі.

5. Проведення перевірки здійснюється до призначення особи на посаду, у тому числі щодо кандидатів з числа працівників Університету.

6. Перевірку кандидатів здійснює Уповноважена особа. Для реалізації цих повноважень Уповноважена особа взаємодіє зі іншими підрозділами Університету.

7. Перевірка не може тривати більше 10 робочих днів з дня інформування Уповноваженої особи про подання кандидатом на посаду декларації, викладеної у Додатку 2 до цієї Програми.

8. Перевірка кандидата на посаду здійснюється з урахуванням індикаторів, викладених у методичних настановах Національного агентства з питань запобігання корупції або розроблених Уповноваженою особою та затверджених ректором Університету.

9. Перевірка кандидата на посаду проводиться Уповноваженою особою шляхом перевірки поданих кандидатом документів (їх верифікації) та інформації, порівнянням таких даних з даними, знайденими ним у відкритих джерелах. У разі потреби працівники Університету, що здійснюють підбір персоналу, на запит Уповноваженої особи або сама Уповноважена особа можуть запропонувати кандидату добровільно надати додаткові документи та/або інформацію чи пояснення.

10. За результатами перевірки Уповноважена особа надає ректору Університету висновок про наявність чи відсутність корупційних ризиків у кандидата.

11. Висновок Уповноваженої особи про наявність корупційних ризиків має містити інформацію про ідентифіковані корупційні ризики та їх оцінку (рівень) із визначенням імовірності настання ризиків та потенційного негативного рівня впливу на Університет, а також пропозиції щодо заходів із усунення (мінімізації) рівня виявлених корупційних ризиків, які ректор Університету має взяти до уваги ухвалюючи рішення про призначення чи не призначення кандидата.

12. Рішення про призначення кандидата ухвалюється ректором Університету, або у визначеному законодавством та локальними нормативними актами Університету порядку, з урахуванням вимог антикорупційного законодавства та висновку Уповноваженої особи за результатами перевірки кандидата.

13. Матеріали перевірки кандидатів зберігаються в особових справах протягом усього строку їх зберігання.

Глава 7 Закупівлі та аналіз контрагентів

1. Закупівля в Університеті здійснюється відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» із дотриманням таких принципів: добросовісна конкуренція серед учасників; максимальна економія, ефективність та пропорційність; відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель; недискримінація учасників та рівне ставлення до них; об'єктивне та неупереджене визначення переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі; запобігання корупційним діям і зловживанням.

2. Для реалізації зазначених принципів при закупівлях має бути забезпечено:

- справедливу та розумну ціну для всіх закупівель;

- чесну та неупереджену конкуренцію, що з-поміж іншого передбачає: надання можливості конкурувати на рівних умовах; чітке визначення всіх вимог, які учасник процедури закупівлі має виконати; укладання договору з учасником процедури закупівлі, чия пропозиція відповідає вимогам і має найбільш вигідну ціну, якість та інші фактори;

- відсутність упередженості на користь одного із учасників процедури закупівель;
- уникнення конфлікту інтересів, у тому числі упередженості та надання несправедливої конкурентної переваги.

- відсутність нерівного доступу учасників процедури закупівель до інформації, отримання якої може надати несправедливу конкурентну перевагу;

- уникнення формування ціни як відсотку від понесених витрат.

3. Поріг вартості товарів, робіт і послуг, при якому допускається застосування процедури спрощеної закупівлі, визначається законом.

4. У Університету діє Уповноважений із закупівель, тобто працівник, визначений відповідальним за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно із Законом України «Про публічні закупівлі». При призначенні Уповноваженого із закупівель застосовуються правила, передбачені п.7 гл.8 розд.IV цієї Програми. Уповноважений із закупівель зобов'язаний:

- дотримуватися законодавства у сфері публічних закупівель та локальних норм Університету;

- організовувати та проводити процедури закупівель/спрощені закупівлі;

- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель/спрощених закупівель, об'єктивний вибір переможця;

- у встановленому законом порядку визначати переможців процедур закупівель/спрощених закупівель;

- формувати реєстр ненадійних контрагентів.

5. Уповноважений із закупівель несе персональну відповідальність:

- за ухвалені нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;

- за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель;

- за порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

6. Аналіз потенційних контрагентів перед укладанням з ними договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг здійснюється Уповноваженим із закупівель. Також аналіз потенційних контрагентів може здійснюватися при виконання вимог статті 17 Закону України «Про публічні закупівлі».

7. Результати аналізу потенційних контрагентів перевіряються Уповноваженим із закупівель під час опрацювання проєктів договорів.

8. Аналіз наявного контрагента може здійснюватися Уповноваженим із закупівель на будь-якому етапі виконання укладених договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг для врахування його результатів під час оцінки корупційних ризиків у діяльності Університету.

Глава 8 Візування проєктів документів Уповноваженою особою

1. Перед прийняттям (оновленням) розпорядчих або нормативних актів Університету з питань основної діяльності, адміністративно-господарських питань, з кадрових питань, а також питань організації освітнього та наукового процесу, що можуть створювати корупційні ризики або пов'язані з ідентифікованими раніше корупційними ризиками, здійснюється візування проєктів таких актів (змін до них) Уповноваженою особою.

2. Візування проводиться лише з метою виявлення у їх положеннях факторів, що самостійно чи у поєднанні з іншими нормами можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією й не передбачає контролю за всією адміністративно-організаційною роботою в Університету.

3. Візування Уповноваженою особою проєкту акта проводиться на етапі внутрішнього погодження його змісту з відповідальними особам перед остаточним затвердженням (прийняттям) акта.

4. Проект акта надається Уповноваженій особі на візування в електронному вигляді не пізніше ніж за 5 робочих днів до дня, коли проект акта мав надійти на остаточне затвердження. Якщо акт стосується складних комплексних актів, Уповноважена особа включається до відповідної робочої групи (комісії) на ранньому етапі розроблення.

5. Перевірка проектів актів на наявність у них корупціогенних факторів та їхніх поєднань з діючими актами здійснюється з урахуванням індикаторів, викладених у методичних настановах Національного агентства з питань запобігання корупції або окремо розроблених Уповноваженою особою та затверджених ректором Університету.

6. За результатами проведеного аналізу проекту акта Уповноважена особа приймає одне з таких рішень:

- візування проекту, якщо у ньому не виявлено норм, які містять корупціогенні фактори та/або не відповідають антикорупційному законодавству;

- відображення зауважень до проекту документа, що має наслідком його відхилення, – у разі виявлення у проекті акта норм, які містять корупціогенні фактори та/або не відповідають антикорупційному законодавству, із наданням розробнику чітких обґрунтованих зауважень та пропозицій щодо способів їх усунення.

7. Після отримання рішення за результатами візування розробник документа розглядає зауваження та пропозиції Уповноваженої особи щодо усунення виявлених у проекті акта корупціогенних факторів та подає його Уповноваженій особі на повторне погодження.

8. У разі наявності обґрунтованих заперечень супроти зауважень і пропозицій Уповноваженої особи, такий спір вирішує ректором Університету або відповідний орган, до повноважень якого віднесено прийняття проекту акта.

Глава 9 Надання консультацій та роз'яснень з питань запобігання корупції

1. У разі виникнення непорозумінь, різночитань або сумнівів у правильності тлумачення положень антикорупційного законодавства, внутрішніх антикорупційних правил і процедур, цієї Програми працівники та здобувачі освіти Університету можуть звернутися до Уповноваженої особи за письмовими консультаціями та роз'ясненнями.

2. Письмові запити працівників Університету про надання консультацій та роз'яснень направляються на корпоративну електронну пошту anticorruption@karazin.ua Університету.

3. Уповноважена особа надає консультацію або роз'яснення у письмовій формі – не пізніше ніж протягом 10 робочих днів з дня отримання запиту. Уповноважена особа може продовжити строк розгляду запиту, але не більше ніж на 5 робочих днів, про що письмово інформує того, хто звернувся.

4. Якщо запит стосується питання, щодо розв'язку якого Уповноважена особа не має певності, він рекомендує працівникові Університету звернутися за роз'ясненням до Сектор з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства освіти і науки України та до Національного агентства з питань запобігання корупції України. У цьому випадку Уповноважена особа надає консультацію щодо порядку і способів такого звернення.

5. Уповноважена особа періодично (не менше ніж один раз на рік) проводить аналіз одержаних звернень за консультаціями і роз'ясненнями. З урахуванням результатів аналізу одержаних звернень щодо надання консультацій або роз'яснень з питань визначених цією Програмою правил, Уповноважена особа має право за власною ініціативою підготувати роз'яснення з питань дотримання визначених цією Програмою правил, узагальнені відповіді на найбільш поширені питання, інформаційні матеріали тощо. Такі матеріали поширюються серед працівників Університету, інших осіб, які зобов'язані дотримуватись вимог цієї Програми, та оприлюднюються на офіційному вебсайті Університету.

6. Уповноважена особа може обирати й інші форми надання роз'яснень і консультацій з питань виконання цієї Програми та антикорупційного законодавства (пам'ятки, плакати, відеозвернення, відео- та методичні матеріали, розміщені на офіційному сайті та на ютуб-каналі НАЗК).

<https://wiki.nazk.gov.ua/category/anticorruption-upovnovazhenym/koruptsijni-ryzyky-ta-antykoruptsijni-programy/>
<https://www.youtube.com/watch?v=4cGiuRNVQjY>

Розділ V Повідомлення про корупцію

Глава 1 Канал повідомлень

1. Задля виявлення порушень антикорупційного законодавства, внутрішніх антикорупційних правил і процедур, цієї Програми Університет підключено до Єдиного порталу повідомлень викривачів (надалі – Єдиний портал): **<https://whistleblowers.nazk.gov.ua>**.

2. Єдиний портал – це національна захищена система, що адмініструється Національним агентством з питань запобігання корупції, за допомогою якої можна зручно подати повідомлення про корупцію, контролювати стан та результати розгляду даного повідомлення, отримати інформацію про статус викривача. Єдиний портал гарантує дотримання умов анонімності та конфіденційності, надійний захист персональних даних.

3. Повідомлення про корупцію працівником Університету, чи іншою особою може бути здійснено по внутрішнім каналам повідомленні які зазначені на головному веб сайті Університету в розділі Запобігання та протидія корупції на сторінці Канали повідомлень про факти корупції.

Глава 2 Характер повідомлень

1. Повідомлення про корупцію може бути здійснено кожним, у тому числі без зазначення авторства (анонімно).

2. Повідомлення про корупцію має містити фактичні дані про конкретну подію/випадок, які розважлива людина може вважати корупційним вчинком або практикою, що можуть бути перевірені.

3. Під мінімальним обсягом фактичних даних про конкретну подію/випадок, як правило, розуміється наступне:

- приблизний або точний час та день події/випадку;
- місце події/випадку (аудиторія, приміщення, будинок, вулиця, населений пункт або віртуальне/електронне середовище);
- характер (спосіб) конкретних вчинку/практики;
- потенційний чи реальний характер наслідку вчинку/практики (зокрема, про майнові збитки, неправомірно надані переваги, витік/втрата інформації з обмеженим доступом тощо);
- відомості про правопорушника та/або очевидців події/випадку.

4. Якщо повідомлення про корупцію стосується ректора Університету, на Єдиному порталі заявнику буде запропоновано подати повідомлення спеціально уповноваженому суб'єкту у сфері запобігання корупції (Національному агентству з питань запобігання корупції, Національній поліції, Національному антикорупційному бюро України або органам прокуратури).

5. Якщо повідомлення про корупцію стосується Уповноваженої особи, порядок розгляду такого повідомлення визначається ректором Університету.

Глава 3 Попередній розгляд повідомлень та дисциплінарне провадження

1. Повідомлення про корупцію підлягає попередньому розгляду у строк не більше ніж 10 робочих днів з дня внесення інформації до Єдиного порталу.

2. Якщо під час попереднього розгляду повідомлення про корупцію буде встановлено, що воно не містить фактичних даних про конкретну подію/випадок й, відповідно, не може

бути перевірене – воно підлягає розгляду відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

3. Якщо під час попереднього розгляду повідомлення про корупцію буде встановлено, що його розгляд не належить до компетенції університету, його подальший розгляд припиняється, а заявник інформується про це з роз'ясненням, куди слід звернутися.

4. Якщо під час попереднього розгляду виявлено ознаки корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, відповідні матеріали невідкладно передаються спеціально уповноваженому суб'єкту у сфері протидії корупції (Національному агентству з питань запобігання корупції, Національній поліції, Національному антикорупційному бюро України або органам прокуратури).

5. У разі підтвердження за результатами попереднього розгляду викладеної у повідомленні інформації щодо відповідних осіб розпочинається дисциплінарне провадження, яке здійснюється за правилами, визначеними постановою Кабінету Міністрів від 04 грудня 2019 р. № 1039. До складу дисциплінарної комісії обов'язково включається Уповноважена особа, за винятком випадків, коли повідомлення про корупцію стосується Уповноваженої особи.

6. Заявник (викривач) інформується про результати попереднього розгляду чи дисциплінарного провадження у 3 денний строк з дня їх завершення.

7. У випадку накладення дисциплінарного стягнення Уповноважена особа надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції висновок про наявність у діях працівника Університету дисциплінарного проступку та наказ про накладення такого стягнення.

Глава 4 Статус викривача та його гарантії

1. Університет та Уповноважена особа забезпечують належний захист прав і гарантій викривача.

2. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені статтями 53³–53⁸ Закону України «Про запобігання корупції», зокрема:

- подавати докази на підтвердження свого повідомлення;
- отримувати підтвердження прийняття і реєстрації повідомлення;
- на анонімність та конфіденційність;
- отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки інформації за фактом повідомленої ним інформації;
- на звільнення від юридичної відповідальності за здійснення повідомлення, поширення зазначеної у повідомлення інформації, незважаючи на можливе порушення таким повідомленням своїх трудових, цивільних чи інших обов'язків або зобов'язань;
- на звільнення від цивільно-правової відповідальності за майнову та/або моральну шкоду, завдану внаслідок здійснення повідомлення, крім випадку здійснення завідомо неправдивого повідомлення.

3. Права викривача виникають з моменту здійснення повідомлення, яке містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення правопорушення і які можуть бути перевірені.

4. Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та на умовах, встановлених у Законі України «Про запобігання корупції».

5. Заборонено розкривати інформацію про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки та/або розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених законом.

6. Доступ до інформації про викривачів, перш за все, має лише Уповноважена особа, яка самостійно визначає, яким особами може бути надано доступ до інформації про викривачів

з урахуванням інтересів викривача та положень антикорупційного законодавства й керівних настанов Національного агентства з питань запобігання корупції.

7. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Уповноважена особа, ректор Університету, наглядова рада Університету за заявою такої особи або за власною ініціативою повинні невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

8. Університету забороняє залякування, приниження чи переслідування викривачів, застосування до них інших негативних заходів впливу (відмови у прийнятті на роботу; звільнення чи примушування до звільнення; притягнення до дисциплінарної відповідальності; інших заходів, в тому числі формально правомірних рішень і дій, які носять вибірковий характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до працівника у подібних ситуаціях раніше тощо) або погрози у застосуванні таких заходів впливу.

9. Викривач не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності, підданий іншим негативним заходам впливу або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням.

10. Особа, яка за наявності переконання повідомила інформацію про можливе вчинення правопорушення, не може притягатись до будь-якого виду юридичної відповідальності якщо викладені нею у повідомленні факти не знайшли підтвердження під час внутрішнього розслідування.

11. Права та гарантії захисту викривачів поширюються на близьких осіб викривача чи осіб, які допомагають викривачу у здійсненні повідомлення.

Розділ VI Повідомлення, їх перевірка та відповідальність

Глава 1 Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми

1. Працівники та особи, які навчаються в Університеті або виконують певну роботу, представники, а також ділові партнери Університету можуть повідомити про виявлені ознаки порушень цієї Програми, факти підбурювання працівників, посадових осіб усіх рівнів Університету до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією порушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» безпосередньо ректору Університету, проректору за відповідним напрямом діяльності, Уповноваженій особі шляхом особистого прийому, подання письмової заяви до відділу діловодства Центру документації, використання скриньки «Стоп корупція», а також шляхом направлення електронного повідомлення на адресу електронної пошти Університету anticorruption@karazin.ua.

2. Порядок розгляду таких повідомлень, взаємодії із заявником, гарантії забезпечення конфіденційності інформації про заявника та захисту його прав визначаються внутрішнім документом Університету.

Глава 2 Проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення членом органу управління, посадовою особою, працівником або представником Університету корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми, Уповноважена особа здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції» та внутрішніх документів Університету.

2. Якщо отримана (виявлена) інформація про вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» стосується дій або бездіяльності ректора Університету, таку інформацію без проведення попередньої перевірки Уповноважена особа у триденний строк надсилає суб'єкту, уповноваженому здійснювати її розгляд чи розслідування, з урахуванням підслідності, визначеної статтею 216 Кримінального процесуального кодексу України, та положень,

передбачених статтею 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, а копію відповідного листа надсилає до Національного агентства, якщо воно не є суб'єктом, уповноваженим на розгляд інформації.

Отримана (виявлена) інформація також надсилається Міністерству освіти і науки України.

3. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення Уповноваженою особою корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми, попередня перевірка такої інформації здійснюється відповідно до внутрішніх документів Університету.

4. За результатами попередньої перевірки приймається таке (такі) рішення:

1) Вжити заходів щодо припинення виявленого порушення.

2) Призначити проведення внутрішнього розслідування у разі підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності.

3) У разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, негайно (протягом 24 годин) письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції.

4) Закрити провадження у разі не підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів.

5. Метою внутрішнього розслідування є перевірка фактичних даних про можливе вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми.

6. Внутрішнє розслідування проводить комісія.

7. 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, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми.

8. Усі посадові особи та працівники Університету, незалежно від займаної посади, зобов'язані сприяти проведенню внутрішнього розслідування, а також надавати необхідні наявні документи та матеріали.

9. Посадова особа або працівник Університету, щодо якого проводиться внутрішнє розслідування, може бути тимчасово відсторонений від роботи (за наявності підстав, передбачених законодавством) чи іншим чином обмежений в доступі до матеріальних, інформаційних та інших ресурсів Університету на час проведення внутрішнього розслідування на підставі рішення ректора Університету або, якщо розслідування стосується ректора Університету, на підставі рішення Міністерства освіти і науки України.

10. За результатами внутрішнього розслідування приймається таке (такі) рішення:

1) Вжити заходів щодо припинення виявленого порушення.

2) Застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб.

3) Визначити способи усунення причин та умов вчинення порушення, спричинених ним наслідків, здійснити заходи щодо запобігання таким порушенням у майбутньому.

4) Здійснити заходи щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених порушень.

5) Передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення.

11. Строк проведення внутрішнього розслідування не повинен перевищувати 30 (тридцять) календарних днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену (виявлену) інформацію неможливо, ректор Університету продовжує строк внутрішнього розслідування до 45 днів.

12. Порядок проведення внутрішніх розслідувань визначає Університет.

13. Уповноважена особа має доступ до матеріалів проведених внутрішніх розслідувань, які зберігаються не менше ніж 5 років.

Глава 3 Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми

1. При порушенні положень цієї Програми до працівників Університету застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, положеннями трудових договорів (контрактів).

2. Відділ кадрів Університету надсилає до Національного агентства завірену паперову копію наказу ректора Університету про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційну картку до наказу про накладення (скасування наказу про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень з метою внесення відомостей про накладення дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

3. Ректор Університету забезпечує вжиття заходів за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

Розділ VII Просвітницькі заходи

Глава 1 Ознайомлення з цією Програмою

1. Ознайомлення з цією Програмою є одним з ключових заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності Університету.

2. З метою донесення найсуттєвіших аспектів змісту цієї Програми Уповноваженою особою розробляється антикорупційна пам'ятка, яка поширюється на всіх наявних ресурсах Університету та розповсюджується іншими доступними каналами поширення інформації в Університеті.

3. Нові працівники Університету зобов'язані ознайомитись з антикорупційною пам'яткою при приєднанні до Університету під розпис, яким засвідчують свою згоду з комплексом заходів (правил, стандартів і процедур) щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності Університету.

4. На основі цієї Програми може бути розроблений електронний навчальний курс, проходження якого буде обов'язковим для певних категорій працівників Університету.

Глава 2 Інформаційні та роз'яснювальні кампанії

1. Інформування про вимоги Закону України «Про запобігання корупції», зміст внутрішніх антикорупційних правил і процедур, цієї Програми та прийнятих на її виконання документів є частиною заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності Університету.

2. Відповідальним за планування та проведення інформаційних і роз'яснювальних заходів в Університеті є Уповноважена особа. Посадові особи та працівники Університету сприяють Уповноваженій особі щодо проведення інформаційних та роз'яснювальних заходів серед посадових осіб, працівників та здобувачів освіти Університету.

3. Планування інформаційних та роз'яснювальних заходів може здійснюватися на короткострокову, середньострокову та довгострокову перспективу (залежно від потреб цільових аудиторій Університету). До планування та реалізації інформаційних та роз'яснювальних заходів можуть залучатися особи з числа здобувачів освіти, працівників, посадових осіб та членів наглядової ради Університету, а також представників органів державної влади, місцевого самоврядування, органів правопорядку, судів, громадянського суспільства.

4. План реалізації інформаційних та роз'яснювальних заходів повинен містити тематику та формат заходу, цільову аудиторію, строки проведення та відповідальних за його реалізацію осіб. Інформаційні та роз'яснювальні заходи можуть проводитись у формі зустрічей, відкритих лекцій, семінарів та/або з використанням інших доречних та ефективних інструментів поширення інформації.

5. Уповноважена особа збирає відгуки щодо інформаційних та роз'яснювальних заходів задля покращення їх у майбутньому.

6. Уповноважена особа здійснює моніторинг плану реалізації інформаційних та роз'яснювальних заходів в Університеті. Результати такого моніторингу включаються до звіту про результати виконання та моніторингу цієї Програми.

Глава 3 Навчальні та тренінгові програми

1. Університет заохочує розроблення, проведення та поширення в її стінах та навчальних платформах спеціалізованих навчальних та тренінгових програм з питань запобігання та протидії корупції.

2. Відповідальним за розроблення, проведення та поширення спеціалізованих навчальних та тренінгових програм з питань запобігання та протидії корупції в Університеті є Уповноважена особа. Посадові особи та працівники Університету сприяють Уповноваженій особі щодо розроблення, проведення та поширення спеціалізованих навчальних та тренінгових програм з питань запобігання та протидії корупції.

3. Планування розроблення, проведення та поширення спеціалізованих навчальних та тренінгових програм з питань запобігання та протидії корупції може здійснюватися на короткострокову, середньострокову та довгострокову перспективу (залежно від потреб цільових аудиторій Університету), а також на запит ректора або Вченої ради Університету. До розроблення, проведення та поширення спеціалізованих навчальних та тренінгових програм з питань запобігання та протидії корупції можуть залучатися особи з числа здобувачів освіти, працівників, посадових осіб та членів Вченої ради Університету, а також представників органів державної влади, місцевого самоврядування, органів правопорядку, судів, громадянського суспільства.

4. План розроблення, проведення та/або поширення спеціалізованих навчальних та тренінгових програм з питань запобігання та протидії корупції повинен містити тематику та формат заходу, цільову аудиторію, строки проведення та відповідальних за його реалізацію осіб. Спеціалізовані навчальні та тренінгові програми можуть відбуватись в офлайн та/або онлайн форматі.

5. Уповноважена особа збирає відгуки щодо проведених та/або поширених спеціалізованих навчальних та тренінгових програм з питань запобігання та протидії корупції задля покращення їх у майбутньому.

6. Уповноважена особа здійснює моніторинг плану проведення та/або поширення спеціалізованих навчальних та тренінгових програм з питань запобігання та протидії корупції. Результати такого моніторингу включаються до звіту про результати виконання та моніторингу цієї Програми.

Розділ VIII Заходи взаємодії та перевірки

Глава 1 Взаємодія з діловими партнерами

1. Університет прагне співпрацювати з діловими партнерами, які здійснюють свою діяльність законно та етично, взаємодія з якими не несе корупційних ризиків для Університету.

2. Університет інформує ділових партнерів до встановлення ділових відносин з ними про принципи та вимоги Університету у сфері запобігання та протидії корупції, які передбачені цією Програмою та Положенням про взаємодію (співпрацю) Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна із суб'єктами господарської діяльності.

3. Університет здійснює перевірку потенційних ділових партнерів (до дати укладення правочинів) і наявних ділових партнерів (після встановлення правовідносин з ними).

4. Перевірку потенційних або наявних ділових партнерів Університету здійснює Уповноважена особа, крім випадків закупівель за конкурентними процедурами із використанням електронної системи закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі». Перевірка учасників/переможців процедур закупівель у встановленому Законом України «Про публічні закупівлі» порядку здійснюється уповноваженими з публічних закупівель. До здійснення перевірки можуть також залучатися інші структурні підрозділи Університету.

5. Критерії, підстави, процедура та періодичність здійснення перевірки ділових партнерів Університетом визначаються у внутрішніх документах Університету, які розробляє Уповноважена особа та затверджує ректор Університету або Вчена рада Університету.

6. Процедури перевірки, періодичність здійснення перевірок і критерії відбору ділових партнерів визначаються залежно від сфери та місця здійснення діяльності, структури Університету, характеру і рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у відносинах із діловим партнером.

7. Перевірка ділових партнерів Університету здійснюється з метою:

1) Перевірки ділової репутації ділового партнера на предмет толерантності до корупції, а саме: чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), чи не буде діловий партнер виступати посередником для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

2) Перевірки наявності у ділового партнера антикорупційної програми (або інших політик антикорупційного спрямування), стану її (їх) фактичного виконання, готовності (або відмови) дотримуватися принципів та вимог Університету, а також антикорупційного законодавства.

3) Виявлення можливих корупційних ризиків у зв'язку з укладенням (виконанням) правочину.

4) Мінімізації ймовірності вчинення або перевірки можливих фактів вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства під час встановлення та/або реалізації правовідносин із діловим партнером.

8. У разі наявності обґрунтованих сумнівів у діловій репутації ділового партнера, що може призвести до корупційних ризиків для Університету, Університет залишає за собою право відмовити діловому партнеру у встановленні/продовженні ділових відносин з урахуванням вимог законодавства, зокрема Закону України «Про публічні закупівлі».

9. Матеріали перевірки ділових партнерів зберігаються не менше ніж 5 років.

10. До договорів (контрактів), які Університет укладає з діловими партнерами, можуть включатися антикорупційні застереження. Метою антикорупційного застереження є надання Університетом гарантій дотримання антикорупційного законодавства, яке на нього поширюється, та отримання аналогічних гарантій від ділового партнера.

Редакції антикорупційних застережень розробляються Уповноваженою особою з урахуванням сфер діяльності Університету.

Глава 2 Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки

1. Університет з урахуванням вимог законодавства визначає загальну політику та процедури надання і приймання ділової гостинності та подарунків.

2. Ректор Університету, члени органів управління, посадові особи усіх рівнів, працівники, представники Університету, здобувачі вищої освіти та особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані утримуватися від пропозиції ділової гостинності, подарунків офіційним особам, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути

розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Університету.

3. Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності у межах встановлення чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності Університету допускається, якщо воно відповідає сукупності таких критеріїв:

1) Не має на меті вплив на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для Університету.

2) Не є прихованою неправомірною вигодою (наприклад, для того, щоб одержати або продовжувати отримувати комерційні замовлення або неналежну перевагу).

3) Відповідає загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна продукція).

4) Не заборонено законодавством держави, в якій вони надаються та/або приймаються.

5) Вартість не перевищує меж, установлених законодавством та Університетом.

6) Не заборонено відповідно до внутрішніх документів організації одержувача і не перевищує встановлену такими документами вартість.

7) Розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації Університету або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність.

8) Подарунки, ділова гостинність є обґрунтованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення/підтримання ділових відносин.

4. Не допускається дарування та отримання подарунків у вигляді грошових коштів (готівкових або безготівкових), еквіваленту грошових коштів (подарункові картки або подарункові ваучери).

5. У разі наявності сумнівів щодо прийнятності подарунка, ділової гостинності працівники повинні звернутися до Уповноваженої особи в порядку, визначеному цією Програмою, для отримання консультації та/або роз'яснення.

6. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка / ділової гостинності в рамках загально визнаних уявлень про гостинність ректор Університету, члени органів управління, посадові особи усіх рівнів, працівники, представники Університету протягом одного робочого дня повідомляють Уповноважену особу в порядку, встановленому Університетом.

Глава 3 Благодійна та спонсорська діяльність, гуманітарна допомога

1. Університет не здійснює благодійну та спонсорську діяльність.

2. Університет може бути набувачем (бенефіціаром) благодійної та/або спонсорської допомоги у порядку, визначеному законодавством, виключно на умовах безкорисливості та добровільності з боку благодійника (донора) і цільового спрямування набутої допомоги виключно для забезпечення статутної діяльності Університету та згідно Положення про залучення, отримання і використання благодійної допомоги Харківським національним університетом імені В. Н. Каразіна.

3. Уповноважена особа здійснює попередню перевірку запланованої благодійної/спонсорської/гуманітарної діяльності/допомоги та погоджує проекти правочинів щодо здійснення благодійної, спонсорської діяльності для того, щоб упевнитися, що благодійна, спонсорська/гуманітарна допомога не надається/використовується як неправомірна вигода або з іншою незаконною метою.

Порядок здійснення Уповноваженим попередньої перевірки запланованої благодійної, спонсорської діяльності визначається Університетом.

4. Отримання благодійної/гуманітарної допомоги Університетом не допускається, якщо:

1) Її отримання є умовою укладення будь-якого правочину, ухвалення рішення органом управління Університету, або вона здійснюється з метою отримання незаконних переваг у співпраці з Університетом.

2) Вона здійснюється з метою впливу на працівника (працівників) Університету або в обмін на будь-яку неправомірну вигоду для благодійника (донора) або пов'язаної (пов'язаних) із ним особи (осіб).

5. Основними інструментами здійснення Університетом контролю за благодійною/спонсорською/гуманітарною діяльністю/допомогою можуть бути:

1) Перевірка потенційних надавачів благодійної/спонсорської/гуманітарної допомоги в порядку, який застосовується для перевірки ділових партнерів.

2) Попереднє погодження з Уповноваженою особою благодійних, спонсорських чи гуманітарних проектів і правочинів.

3) Процедури моніторингу цільового використання благодійної, спонсорської чи гуманітарної допомоги, які Університет визначає самостійно.

4) Публічне оприлюднення, в порядку, передбаченому Університетом, інформації про отримання та використання благодійної, спонсорської чи гуманітарної допомоги з метою забезпечення громадського контролю (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством).

Глава 4 Підтримка політичних партій

1. Університет не здійснює підтримку будь-яких політичних партій у будь-який спосіб або будь-якими засобами в Україні та за її межами.

2. Працівники Університету зобов'язані утримуватися від діянь, які можуть бути розцінені як підтримка Університетом політичних партій.

Глава 5 Перевірка під час укладення правочинів про злиття або поглинання

1. Правочини про злиття або поглинання Університетом здійснюються виключно на підставі рішень Кабінету Міністрів України та/або Міністерства освіти і науки України.

Університет здійснює перевірку юридичної особи – потенційного об'єкта злиття або поглинання з метою виявлення корупційних ризиків, перевірки порядку виконання такого правочину на відповідність антикорупційному законодавству та цій Програмі.

2. Перевірка здійснюється до вчинення правочину та після його вчинення.

3. Обсяги перевірки визначаються Університетом залежно від характеру та рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у зв'язку із вчиненням правочину щодо конкретного об'єкта злиття або поглинання.

4. До проведення перевірки залучається Уповноважена особа та можуть залучатися інші особи.

5. Якщо під час здійснення антикорупційної перевірки виявляються факти корупції, Університет вживає заходів до їх припинення, інформування в установленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції та недопущення подібних практик у майбутньому.

Розділ IX Виконання цієї Програми, її моніторинг, оцінка та перегляд

Глава 1 Виконання, моніторинг та контроль за виконанням

1. Уповноважена особа здійснює моніторинг і постійний контроль за дотриманням цієї Програми усіма, на кого розповсюджується дія цієї Програми.

2. Моніторинг і контроль за дотриманням цієї Програми Уповноважена особа здійснює через:

- розгляд і реагування на повідомлення;

- аналіз діяльності працівників Університету щодо виконання (реалізації) цієї Програми;

- аналіз організаційно-розпорядчих документів, правочинів, інших документів Університету, зокрема, згаданих цією Програмою, а також їх проєктів на наявність корупційних ризиків;

- здійснення інших не заборонених законодавством заходів щодо моніторингу та контролю.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням цієї Програми Уповноважена особа виявляє ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед ректором Університету проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому цією Програмою.

4. Уповноважена особа не рідше одного разу на рік готує звіт про результати виконання та моніторингу цієї Програми та подає його на розгляд вченій раді Університету.

5. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- стану виконання заходів, визначених цією Програмою;

- результатів впровадження заходів, визначених цією Програмою;

- виявлених порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми, заходів, вжитих для усунення таких порушень та запобігання їх вчиненню у майбутньому;

- кількості проведених перевірок, внутрішніх розслідувань, їх результатів;

- фактів порушення гарантій незалежності Уповноваженого;

- стану виконання заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію корупційних ризиків;

- проведених інформаційних та навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції та стану засвоєння отриманих знань;

- співпраці з викривачами;

- нововиявлених корупційних ризиків;

- пропозицій і рекомендацій.

6. Звіт може містити іншу інформацію, що стосується реалізації цієї Програми.

7. Після розгляду вченою радою Університету звіт розміщуються у загальному відкритому доступі на інформаційних ресурсах Університету.

Глава 2 Перегляд та внесення змін

1. Ректор Університету забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші організаційні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення цієї Програми.

2. Ця Програма переглядається у таких випадках:

- за результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності Університету та/або здійснення нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, а також оцінки результатів впровадження передбачених нею заходів;

- у разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність Університету.

3. Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути Уповноважена особа, ректор Університету президент,

вчена рада або наглядова рада Університету, працівники Університету та здобувачі освіти.

4. Пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми подаються Уповноваженій особі, яка їх вивчає та систематизує.

5. Раз на рік Уповноважена особа надає ректору Університету узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

6. Ректор Університету, отримавши від Уповноваженої особи узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми, ініціює їх перед вченою радою Університету.

7. Зміни до цієї Програми мають відповідати стандартам, які містяться в антикорупційному законодавстві, роз'ясненнях та методичних рекомендаціях Національного агентства з питань запобігання корупції

до Антикорупційної програми Харківського
національного університету імені
В. Н. Каразіна

**Декларація кандидата на роботу в Харківському
національному університеті імені В. Н. Каразіна***

1. ПІБ: _____

2. Контактний номер телефону та електронна пошта:

3. Чи перебуваєте Ви у статусі підозрюваного/обвинуваченого або чи є у Вас не погашена/не знята в установленому законом порядку судимість? Чи застосовано до Вас позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю як покарання? Якщо так, надайте детальну інформацію:

4. Чи перебуваєте Ви у статусі особи, щодо якої складено та/або розглядається адміністративний протокол про вчинення порушення, пов'язаного з корупцією? Чи застосовано до Вас позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю як адміністративне стягнення? Якщо так, надайте детальну інформацію:

5. Чи є Ваші близькі особи** працівниками Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна? Якщо так, вкажіть ПІБ близької особи та повну назву її посади:

**Дата заповнення анкети
ПІБ та особистий підпис**

* Застосовується до усіх кандидати на прийом на роботу за виключенням осіб, що претендують на посади ректоар, проректора, декана факультету, його заступника, директора навчально-наукового інституту, його заступника, завідувача кафедри, керівника/заступника керівника підрозділ.

** Близькі особи – члени сім'ї, а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідні брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнука, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням.

до Антикорупційної програми Харківського
національного університету імені
В. Н. Каразіна

**Декларація кандидата на посаду
проректора, декана факультету, його заступника, директора навчально-наукового
інституту, його заступника, завідувача кафедри, керівника/заступника керівника
підрозділу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна**

1. ПІБ:

2. Контактний номер телефону та електронна пошта:

3. Чи перебуваєте Ви у статусі особи, щодо якої складено та/або розглядається адміністративний протокол про вчинення порушення, пов'язаного з корупцією? Чи застосовано до Вас позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю як адміністративне стягнення? Якщо так, надайте детальну інформацію:

4. Чи перебуваєте Ви у статусі підозрюваного/обвинуваченого або чи є у Вас не погашена/не знята в установленому законом порядку судимість? Чи застосовано до Вас позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю як покарання? Якщо так, надайте детальну інформацію:

5. Чи є Ваші близькі особи* працівниками Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна? Якщо так, вкажіть ПІБ близької особи та повну назву її посади:

6. Чи маєте Ви або Ваші члени сім'ї** зареєстрований ФОП? Якщо так, просимо вказати відповідні дані ФОП (ПІБ та код ЄДРПОУ):

7. Чи є Ви або Ваші члени сім'ї** учасником/кінцевим бенефіціарним власником/посадовою особою юридичної особи приватного права? Якщо так, вкажіть відповідні дані про таку юридичну особу (назва та код ЄДРПОУ), а також повну назву такої посади:

Надаю згоду на перевірку наведених відомостей.

**Дата заповнення анкети
ПІБ та особистий підпис**

* Близькі особи – члени сім'ї, а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідні брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнука, зять, невістка, тесть, теща, свекр, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач та усиновлений, опікун та піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням.

** Члени сім'ї – особа, з якою особа перебуває у шлюбі, та діти до досягнення ними повноліття (незалежно від спільного проживання), а також будь-які особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки із особою (крім

осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.

ЗМІСТ

Преамбула (цінності)	1
Розділ I Загальні положення	2
Глава 1 Нормативно-правова база.....	2
Глава 2 Визначення термінів	2
Глава 3 Мета, цілі та сфери застосування	4
Глава 4 Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність	4
Глава 5 Норми професійної етики.....	5
Розділ II Права, обов'язки та заборонені практики.....	6
Глава 1 Права та обов'язки ректора Університету, посадових осіб усіх рівнів, працівників (крім Уповноваженої особи) та представників Університету	6
Глава 2 Заборонені корупційні практики.....	7
Розділ III Правовий статус Уповноваженої особи	8
Глава 1 Загальні положення.....	8
Глава 2 Обов'язки та права Уповноваженої особи.....	9
Глава 3 Гарантії незалежності	11
Розділ IV Управління корупційними ризиками	13
Глава 1 Загальні положення.....	13
Глава 2 Декларування	14
Глава 3 Конфлікт інтересів	15
Глава 4 Врегулювання конфлікту інтересів	16
Глава 5 Обмеження щодо подарунків	18
Глава 6 Перевірка кандидатів при доборі персоналу.....	20
Глава 7 Закупівлі та аналіз контрагентів.....	21
Глава 8 Візування проєктів документів Уповноваженою особою	22
Глава 9 Надання консультацій та роз'яснень з питань запобігання корупції.....	23
Розділ V Повідомлення про корупцію	24
Глава 1 Канал повідомлень	24
Глава 2 Характер повідомлень	24
Глава 3 Попередній розгляд повідомлень та дисциплінарне провадження	24
Глава 4 Статус викривача та його гарантії	25
Розділ VI Повідомлення, їх перевірка та відповідальність.....	26
Глава 1 Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми	26
Глава 2 Проведення внутрішніх розслідувань	26
Глава 3 Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми	28
Розділ VII Просвітницькі заходи.....	28
Глава 1 Ознайомлення з цією Програмою	28
Глава 2 Інформаційні та роз'яснювальні кампанії	28

Глава 3	Навчальні та тренінгові програми.....	29
Розділ VIII	Заходи взаємодії та перевірки	29
Глава 1	Взаємодія з діловими партнерами	29
Глава 2	Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки.....	30
Глава 3	Благодійна та спонсорська діяльність, гуманітарна допомога	31
Глава 4	Підтримка політичних партій.....	32
Глава 5	Перевірка під час укладення правочинів про злиття або поглинання..	32
Розділ IX	Виконання цієї Програми, її моніторинг, оцінка та перегляд.....	32
Глава 1	Виконання, моніторинг та контроль за виконанням.....	32
Глава 2	Перегляд та внесення змін	33
Додаток 1.....		35
Додаток 2.....		36