



УКРАЇНА

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ
ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
(ДРІДУ НАДУ)

НАКАЗ

25.02.2021

№ 8

Про Антикорупційну програму на 2021 рік

Керуючись Законами України від 14.10.2014 № 1700-VII «Про запобігання корупції», від 02.10.2019 № 140-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення ефективності інституційного механізму запобігання корупції», від 14.10.2014 № 1699-VII «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки», наротивами проекту Закону України від 21.09.2020 № 4135 «Антикорупційна стратегія на 2020-2024 роки», рішенням Вченої ради Дніпропетровського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України «Про Антикорупційну програму на 2021 рік» (далі – інститут. Національна академія), від 23.02.2020 № 02/242 і наказом директора інституту від 07.02.2019 № 8 «Про оприлюднення публічної інформації», для запобігання корупції, виявлення корупційних правопорушень, мінімізації та усунення їх наслідків в інституті

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Антикорупційну програму інституту на 2021 рік (далі – Антикорупційна програма), що додається.
2. Відділу дистанційного навчання та інформатизації /Чикаренко О.О./:
 - оприлюднити текст Антикорупційної програми на офіційному сайті інституту протягом 3 днів після його затвердження;
 - здійснювати технічний супровід постійно діючої „гарячої лінії“ та електронної поштової скриньки для повідомлень про факти вчинення корупційних правопорушень.
3. Призначити провідного фахівця відділу комунікацій, уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції в інституті Огданську Т.М. відповідальною за реалізацію Антикорупційної програми на 2021 рік..
4. Керівникам структурних підрозділів інституту до 01.12.2021 надавати Огданській Т.М: інформацію про хід виконання Антикорупційної програми, котрій у свою чергу:
 - узагальнювати цю інформацію та до 15.12.2021 відповідно інформувати про неї директора і Вчену раду інституту, а також відповідні установи згідно з чинним законодавством;
 - у встановленому порядку вносити пропозиції щодо змін чи доповнень положень Антикорупційної програми в разі змін антикорупційного законодавства України;
 - ознайомлювати нових працівників інституту з текстом Антикорупційної програми.
5. Першому заступнику, заступникам директора, керівникам самостійних структурних підрозділів повідомити своїх підлеглих про зміст цього наказу.

6. Зняти з контролю та вважати таким, що втратив чинність, наказ директора від 28.02.2020 № 28 „Про Антикорупційну програму на 2020 рік”.

7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор інституту



С.М.Серьогін

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Дніпропетровського регіонального інституту державного управління
Національної академії державного управління при Президентові України
на 2021 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Програма розроблена відповідно до положень Конституції України, вимог Законів України від 14.10.2014 № 1700-VII «Про запобігання корупції», від 02.10.2019 № 140-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення ефективності інституційного механізму запобігання корупції», від 14.10.2014 № 1699-VII «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки», наротивами проєкту Закону України від 21.09.2020 № 4135 «Антикорупційна стратегія на 2020-2024 роки», рекомендацій Міністерства освіти і науки України від 09.07.2018, інших нормативно-правових актів з антикорупційного законодавства України.

Одним із основних напрямів у сфері запобігання корупції є виявлення корупційних ризиків, які можуть виникнути в діяльності посадових осіб Дніпропетровського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (далі – інститут), а також усунення умов та причин виникнення цих ризиків. Серед таких ризиків вбачається недоброчесність, виникнення конфлікту інтересів, безконтрольність з боку керівництва, наявність дискреційних повноважень тощо.

Антикорупційна програма поширюється на всіх працівників інституту.

Терміни, які вживаються в цій Антикорупційній програмі:

– *антикорупційна експертиза* – діяльність із виявлення в нормативно-правових актах, проєктах нормативно-правових актів положень, які самостійно чи в поєднанні з іншими нормами можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних із корупцією;

– *пряме підпорядкування* – відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, у 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;

– *близькі особи* - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині 1 статті 3 Закону (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта;

– *корупційне правопорушення* – діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону, за яке Законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

– *корупція* – використання особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону, наданих їй службових повноважень чи пов'язаних із ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй

службових повноважень чи пов'язаних із ними можливостей;

– *неправомірна вигода* – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи не грошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав;

– *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 не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

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

– *правопорушення, пов'язане з корупцією* – діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

– *приватний інтерес* – будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях;

– *реальний конфлікт інтересів* – суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

– *суб'єкти декларування* – особи, зазначені у пункті 1, підпункті «а» пункту 2 частини першої Закону, інші особи, які зобов'язані подавати декларацію відповідно до Закону;

– *члени сім'ї* – особи, які перебувають у шлюбі, а також їхні діти, у тому числі повнолітні, батьки, особи, які перебувають під опікою і піклуванням, інші особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі;

– *права та обов'язки уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції* визначаються Законом та відповідною посадовою інструкцією, що затверджена наказом директора інституту від 31.12.2013 «Про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції».

Порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків. Оцінка корупційних ризиків є діагностичним документом управління, спрямованим на підвищення ефективності й результативності роботи інституту шляхом визначення можливих негативних наслідків корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, перш, ніж вони відбудуться.

1.2. Оцінка корупційних ризиків інституту складається з таких основних етапів:

- організаційні заходи;
- ідентифікація (виявлення) корупційних ризиків;
- оцінка корупційних ризиків;
- заходи щодо усунення виявлених корупційних ризиків;
- звіт за результатами оцінки корупційних ризиків.

2. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ

2.1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань антикорупційного законодавства серед працівників інституту, ознайомлювати з відповідними змінами. Організовувати і проводити семінари й навчальні тренінги, індивідуальне консультування з питань профілактики і протидії корупції.

Відділ роботи з персоналом;
юрисконсульт;
уповноважена особа.
Протягом року.

2.2. Спільно з відділом роботи з персоналом на етапі вивчення кандидатів на заповнення вакантних посад інституту вживати заходи з недопущення порушень положень антикорупційного законодавства.

Відділ роботи з персоналом;
юрисконсульт;
уповноважена особа.
Протягом року.

2.3. Забезпечити прозорість вступної кампанії, дотримання вимог антикорупційного законодавства України під час наукової та освітньої діяльності.

Перший заступник директора;
відділ профорієнтації та конкурсного відбору;
відділ з координації наукової роботи та підготовки науково-педагогічних кадрів; юрисконсульт;
уповноважена особа.
Згідно з рафіками вступної кампанії.

2.4. Організувати заходи з перевірки повідомлень громадян про факти вчинення корупційних правопорушень працівниками інституту.

Відділ документообігу та контролю;
юрисконсульт;
структурні підрозділи інституту;
уповноважена особа.
У разі надходження

2.5. Попереджувати працівників інституту про встановлену законом відповідальність за неподання чи несвоєчасне подання декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, а також за період, не охоплений раніше поданими деклараціями. Повідомляти Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному ним порядку.

Уповноважена особа.
До 01.04.2021.

2.6. Проводити службові розслідування (перевірки) щодо кожного факту порушення працівниками інституту антикорупційного законодавства, вчинення корупційного правопорушення.

Юрисконсульт;
відділ роботи з персоналом;
уповноважена особа.
Протягом року.

2.7. Забезпечити інформування в установленому порядку правоохоронних органів у разі вчинення працівниками інституту корупційних правопорушень під час виконання ними своїх посадових обов'язків.

Юрисконсульт;
відділ роботи з персоналом;
уповноважена особа.
У разі виявлення.

2.8. Забезпечити інформування працівників про випадки вчинення корупційних правопорушень в інституті.

Юрисконсульт;
уповноважена особа.
У разі виявлення.

2.9. Формувати серед працівників інституту громадянську позицію щодо необхідності повідомлення уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції про відомі їм випадки вчинення корупційних правопорушень або ж виникнення конфлікту інтересів в інституті.

Керівники структурних підрозділів:

завідувачі кафедр;

уповноважена особа.

Протягом року.

2.10. Забезпечити стабільну роботу доступних засобів передачі інформації щодо випадків вчинення корупційних правопорушень та порядок розгляду таких повідомлень.

Уповноважена особа:

відділ документообігу та контролю;

відділ дистанційного навчання та інформатизації.

Протягом року.

2.11. Забезпечити захист працівників інституту, які повідомили про корупційні правопорушення в діяльності структурних підрозділів.

Уповноважена особа.

Протягом року.

2.12. Організовувати та проводити періодичну оцінку корупційних ризиків структурних підрозділів інституту.

Уповноважена особа:

керівники структурних підрозділів інституту;

комісія з оцінки корупційних ризиків.

Протягом року.

3. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники інституту під час виконання своїх службових повноважень зобов'язані дотримуватися таких норм професійної етики:

– неухильно дотримуватися вимог Закону, Кодексу корпоративної культури інституту та загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках із громадянами, керівниками, колегами і підлеглими;

– представляючи державу чи територіальну громаду, діяти виключно в їх інтересах;

– дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати службові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків;

– не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, установлених законом;

– діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, власне ставлення до осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

– самостійно оцінювати правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень;

– сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати професійні обов'язки, рішення та доручення органів й осіб, яким вони підпорядковані чи підзвітні, не допускаючи зловживань і неефективного використання державної власності;

– утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону, незважаючи на приватні інтереси;

– у разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник інституту вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним Законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це директора інституту.

4. ДОТРИМАННЯ ВИМОГ ЧИННОГО ЗАКОНОДАВСТВА ПІД ЧАС ДЕРЖАВНИХ ЕКЗАМЕНІВ ТА ЗАХИСТУ ВИПУСКНИХ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

4.1. Забезпечити виконання у повному обсязі Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії (далі – ЕК) в інституті (наказ від 27.05.2015 № 34).

Відділ організації освітнього процесу:
завідувачі кафедр
Згідно з графіком.

4.2. Відповідно до ст. 28 Закону з метою запобігання потенційного конфлікту інтересів щорічно проводити ротацію голів, їх заступників та секретарів у складі ЕК.

Відділ організації освітнього процесу:
Згідно з графіками.

4.3. Посилити контроль за:

- виконанням вимог до магістерських робіт, представлених у організаційно-розпорядчих документах інституту, як науковими керівниками, так і випускниками;
- виконанням наказу директора від 24.05.2018 № 38 «Про Положення про забезпечення самостійності виконання випускних кваліфікаційних робіт».

Відділ організації освітнього процесу:
група сприяння доброчесності;
завідувачі кафедр;
наукові керівники магістерських робіт.
Згідно з графіком роботи ЕК.

4.4. Персональну відповідальність за недопущення корупційних правопорушень під час підготовки випускних кваліфікаційних робіт покласти на завідувачів кафедр.

Перший заступник директора:
завідувачі кафедр
Згідно з графіками.

4.5. Оприлюднювати порядок і розклад здійснення державних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт у відкритому доступі на офіційному сайті інституту та відповідних стендах.

Відділ організації освітнього процесу.
За місяць до початку державних екзаменів.

4.6. Забезпечити безперебійну роботу «гарячої лінії» та електронної поштової скриньки на офіційному сайті інституту для повідомлень про факти вчинення корупційних правопорушень під час державних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт.

Відділ організації освітнього процесу.
уповноважена особа.
Протягом терміну дії Програми

4.7. Ознайомлювати з цією Програмою (під розпис) осіб, залучених до процесу державних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт.

Відділ організації освітнього процесу.
уповноважена особа.
За 10 днів до початку державних екзаменів.

4.8. Посилити контроль за проведенням засідань кафедр за підсумками роботи ЕК з метою обговорення проблем, що виникли під час складання державного екзамену й захисту випускних кваліфікаційних робіт та перспектив подальшого удосконалення процесу проведення атестації

Уповноважена особа;
відділ організації освітнього процесу.
Згідно з графіком роботи ЕК.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ В ДІЯЛЬНОСТІ ІНСТИТУТУ

5.1. Працівники інституту мають право:

- з метою врегулювання потенційного чи реального конфлікту інтересів бути переведеними за власною згодою на інше місце роботи чи в інший підрозділ відповідно до вимог чинного законодавства;
- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією і законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу посадових обов'язків;
- на захист своїх законних прав та інтересів у вищих державних органах та в судовому порядку;
- отримувати від уповноваженої особи усні чи письмові консультації з питань застосування антикорупційного законодавства, що пов'язані з діяльністю інституту та її структурних підрозділів.

5.2. Працівники інституту зобов'язані:

- утримуватися від вчинення і (або) участі у вчиненні корупційних правопорушень в інтересах або від імені інституту;
- утримуватися від поведінки, яка може бути витлумачена оточуючими як готовність вчинити або брати участь у скоєнні корупційного правопорушення в інтересах або від імені інституту;
- негайно інформувати безпосереднього керівника, уповноважену особу або керівництво інституту про випадки наявності у працівника наміру вчинити корупційне правопорушення;
- негайно інформувати безпосереднього керівника, уповноважену особу або керівництво інституту про випадки притягнення до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення;
- негайно інформувати безпосереднього керівника, уповноважену особу або керівництво інституту про відому працівникові інформацію щодо випадків вчинення корупційних правопорушень іншими працівниками, контрагентами інституту чи іншими особами;
- повідомляти безпосереднього керівника або уповноважену особу про виникнення або можливість виникнення у працівника конфлікту інтересів.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

6.1. Уповноважений за реалізацію антикорупційної програми (далі – Уповноважений) є посадовою особою інституту, яка призначається відповідно до законодавства про працю директором інституту.

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

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

- має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
- за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
- звільнена з посад у державних органах, органах влади, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, протягом 3 років з дня такого звільнення.

Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у п. 1 ч. 1 ст. 3 Закону «Про запобігання корупції», а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю інституту. У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин обов'язаний повідомити про це директора інституту з одночасним поданням заяв про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

6.3. Уповноважений може бути достроково звільнений з посади у разі:

- розірвання трудового договору з ініціативи Уповноваженого;
- розірвання трудового договору з ініціативи директора інституту;
- неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що створюється за рішенням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;
- набрання законної сили рішення суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;
- набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- смерті.

6.4. Уповноважений має право:

- отримувати інформацію від фізичних та юридичних осіб про порушення вимог чинного законодавства у сфері боротьби з корупцією, проводити за дорученням директора інституту перевірку можливих фактів порушення вказаних вимог;
- проводити за дорученням директора інституту перевірку організації роботи із запобігання і виявлення корупції в структурних підрозділах інституту;
- здійснювати моніторинг та контроль за виконанням актів законодавства з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників інституту;
- отримувати від працівників інституту письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення правил етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог та обмежень, передбачених чинним законодавством і Антикорупційною програмою;
- ініціювати проведення службових розслідувань, вживати заходів щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень;
- двічі на рік готувати та надавати директору інституту звіт щодо реалізації засад Антикорупційної програми;
- здійснювати співпрацю із особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень;
- отримувати від працівників інституту письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на них функцій та завдань, у тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства.

У разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного із корупцією правопорушення або отримання повідомлення про корупційне правопорушення Уповноважений ініціює проведення службового розслідування.

6.5. Уповноважений зобов'язаний:

- організувати роботу та контролювати виконання вимог цієї Антикорупційної програми;
- організувати роботу з питань запобігання та виявлення корупції в інституті;
- взаємодіяти зі спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;
- взаємодіяти з правоохоронними та судовими органами щодо отримання інформації

про корупційні правопорушення, вчинені працівниками інституту, здійснювати аналіз та опрацювання такої інформації, контролювати вжиття відповідних заходів реагування:

- готувати організаційно-розпорядчі акти з питань запобігання й виявлення корупції, своєчасно доводити їх вимоги до працівників інституту, контролювати стан їх виконання;
- надавати методичну та консультативну допомогу працівникам інституту з питань застосування та виконання вимог антикорупційного законодавства;
- вживати заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяти його усуненню, контролювати дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;
- надавати допомогу в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру суб'єктам декларування інституту;
- розглядати в межах повноважень повідомлення, заяви, звернення громадян щодо причетності працівників інституту до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень;
- готувати керівництву інституту інформаційні та звітні матеріали щодо стану запобігання корупційним правопорушенням;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань запобігання та виявлення корупції, усунення чинників, що сприяють вчиненню корупційних правопорушень
- у межах повноважень здійснювати контроль за організацією та проведенням торгів (тендерів) на закупівлю товарів, робіт і послуг;
- вживати заходів щодо правового та іншого захисту осіб, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень в інституті;
- інформувати спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення, вчиненого працівниками інституту.

7. ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО

7.1. Уповноважений 05 грудня 2021 р., надає звіт про стан виконання цієї Антикорупційної програми директору інституту, Вченій раді, відповідним установам згідно з чинним законодавством.

8. ПОРЯДОК НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ДОТРИМАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

8.1. Інститут забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції в діяльності його структурних підрозділів. Розробку таких заходів та здійснення контролю за їх виконанням забезпечує Уповноважений з урахуванням вимог цієї Антикорупційної програми.

Аналіз дотримання працівниками інституту вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми чи інших керівних документів з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим шляхом:

- перевірки та аналізу інформації щодо причетності працівників інституту до вчинення корупційних чи пов'язаних із корупцією правопорушень;
- антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих документів, договорів та їх проектів;
- службових розслідувань з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, виникнення корупційних ризиків або невиконання вимог антикорупційного законодавства;
- перевірки організації роботи із запобігання корупції в структурних підрозділах інституту;

– перевірки та аналізу інформації, отриманої від працівників інституту, громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи інших джерел щодо можливого вчинення порушень антикорупційного законодавства.

8.2. У разі підтвердження за результатами проведеної перевірки попередніх даних про причетність працівників інституту до порушень антикорупційного законодавства Уповноважений інформує про це письмово директора інституту.

Антикорупційна експертиза може проводитись Уповноваженим, за дорученням директора інституту та полягає в дослідженні організаційно-розпорядчих документів, договорів та їх проектів на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

8.3. Службові розслідування проводяться Уповноваженим у порядку, визначеному законодавством та іншими нормативними документами.

9. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРО ФАКТИ ПРАВОПОРУШЕНЬ

9.1. Про можливі порушення антикорупційного законодавства в структурних підрозділах інституту та про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних із корупцією правопорушень працівники інституту можуть повідомляти керівництво інституту або Уповноваженого. Така інформація оформляється в письмову вигляді, підписується працівником інституту.

Для інформування про випадки корупційних правопорушень інститут забезпечує умови для надання повідомлень, зокрема через телефонні лінії, офіційні веб-сайти та засоби електронного зв'язку.

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

Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Уповноважений має право ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю. У разі підтвердження викладеної в повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства Уповноважений письмово доповідає про це директору інституту для вжиття заходів відповідно до чинного законодавства.

9.3. Уповноважений зобов'язаний не розголошувати інформацію, отриману від працівників інституту відповідно до цього розділу Антикорупційної програми, крім випадків, визначених законодавством.

10. ПРОЦЕДУРИ ЗАХИСТУ ОСІБ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ

10.1. Інститут забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників інституту, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності інституту.

Працівник інституту, який надає допомогу в запобіганні та протидії корупції (далі – викривач, або члени його сім'ї не можуть бути звільнені чи примушені до звільнення, притягнуті до дисциплінарної відповідальності чи піддані з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства іншою особою. Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, установлених законодавством.

10.2. У разі наявності загрози життю, житлу, здоров'ю, та майну викривача або його близьких осіб у зв'язку із здійсненням повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства викривач може:

- повідомити Уповноваженого для подальшого інформування керівництва інституту або правоохоронних органів згідно із законом;
- інформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України «Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві».

11. ПРОЦЕДУРА ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО, ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ ТА ПОРЯДОК ЙОГО ВРЕГУЛЮВАННЯ

11.1. Працівники інституту зобов'язані:

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- письмово повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізнались чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, свого безпосереднього керівника та Уповноваженого;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вживати заходів з врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

11.2. Безпосередній керівник особи, до повноважень якого належить звільнення чи ініціювання звільнення з посади, протягом 2 робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглого йому працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу та Уповноваженого. Також він зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такого працівника, у тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглого йому працівника без подання ним відповідного повідомлення.

11.3. У разі існування в працівника сумнівів щодо наявності в нього конфлікту інтересів він зобов'язаний звернутися за роз'ясненням до Національного агентства. Про направлення звернення до Національного агентства працівник інституту не пізніше наступного робочого дня зобов'язаний письмово повідомити Уповноваженого.

11.4. Якщо працівник отримав підтвердження або відсутність конфлікту інтересів, він звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких звертався за роз'ясненням, пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

11.5. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

- усунення працівника 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 відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження доступу працівника до певної інформації;
- перегляду обсягу службових повноважень працівника;
- переведення працівника на іншу посаду;
- звільнення працівника.

12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ ТА ПРОЦЕДУР

12.1. У разі наявності проблем із питань розуміння змісту чи процедури виконання окремих норм антикорупційного законодавства працівники інституту мають право звернутися за отриманням усного чи письмового роз'яснення до Уповноваженого.

Уповноважений не може відмовити у наданні консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, якщо вони пов'язані з діяльністю інституту.

12.2. Письмовий запит може оформлятися одним із таких способів:

- листом у довільній формі, що підписується працівником із зазначенням дати та направляється Уповноваженому;
 - службовою запискою за підписом керівника підрозділу інституту, в якому працює працівник, що реєструється та направляється Уповноваженому.
- Уповноважений надає роз'яснення протягом 10 робочих днів з дня отримання запиту (листа).

13. ПОРЯДОК ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

13.1. Уповноважений надає пропозиції до Центру підвищення кваліфікації щодо включення в план проведення підвищення кваліфікації працівників інституту з питань запобігання і протидії корупції.

13.2. Уповноважений має право ініціювати перед керівництвом інституту проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам інституту

13.3. До проведення заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатись спеціалісти органів державної влади, громадські та міжнародні організації.

14. ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ В РАЗІ ПОРУШЕННЯ ПОЛОЖЕНЬ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

14.1. Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на працівників інституту, які допустили порушення чи неналежне виконання положень антикорупційної програми інституту відповідно до норм трудового законодавства України.

15. РЕАГУВАННЯ НА ВИЯВЛЕНІ ФАКТИ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ

15.1. У разі виявлення фактів чи отримання інформації про факти підбурення працівників інституту до вчинення корупційного правопорушення або вчинення працівниками інституту корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень Уповноважений вживає таких заходів:

- доповідалася про це директору інституту;
- ініціює в установленому порядку проведення перевірки чи службового розслідування для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства працівником інституту;
- за результатами проведення перевірки або службового розслідування ініціює в установленому порядку перед керівництвом інституту застосування дисциплінарного стягнення до працівників, які вчинили порушення, та інформує щодо шляхів усунення наслідків корупційних дій, якщо такі мали місце;
- інформує в установленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції по виявлені порушення для вжиття ними заходів передбачених законодавством.

16. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

- 16.1. Зміни до Антикорупційної програми вносяться у таких випадках:
- у разі необхідності приведення Антикорупційної програми у відповідність зі змінами в антикорупційному законодавстві України;
 - за ініціативою керівництва інституту чи Уповноваженого з метою уточнення чи

вдосконалення окремих положень Антикорупційної програми (з урахуванням вимог чинного законодавства України).

Зміни до цієї програми затверджус наказом директор інституту після їх обговорення на засіданні Вченої ради.

Провідний фахівець відділу комунікацій,
уповноважена особа з питань запобігання
та виявлення корупції в інституті



Т.М.Огданська