

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»



ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою університету
від 27.04.2017, протокол № 8

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»
(із змінами та доповненнями, затвердженими Вченою радою університету
від 13.02.2018, протокол № 2 та від 21.02.2019, протокол № 4)

Дніпро
2019

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

Цією Антикорупційною програмою Національний технічний університет «Дніпровська політехніка» (далі відповідно – Програма, НТУ «Дніпровська політехніка» або університет) проголошує, що її працівники, посадові особи, ректор у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

1. Принципи Антикорупційної програми

Ректор НТУ «Дніпровська політехніка» та керівники структурних підрозділів університету формують етичні стандарти негативного відношення до будь-яких проявів корупції, подаючи приклад власною поведінкою та здійснюючи ознайомлення з антикорупційним законодавством всіх працівників та контрагентів.

Ректор університету відповідає за організацію заходів, скерованих на реалізацію принципів та вимог Антикорупційної програми, включаючи призначення осіб, відповідальних за розробку антикорупційних заходів, їх реалізацію та контроль.

Працівники університету повинні керуватися чинним законодавством України та цією Програмою, дотримуватися її принципів та вимог.

Принципи та вимоги Антикорупційної програми поширюються на контрагентів та представників університету, а також на інших осіб у випадках, коли відповідні обов'язки закріплені в договорах, в їх внутрішніх документах, або безпосередньо передбачені в законі.

Створення системи заходів протидії корупції ґрунтується на таких ключових принципах:

- 1) відповідності діяльності НТУ «Дніпровська політехніка» чинному законодавству України та загальноприйнятим нормам;
- 2) відповідності антикорупційних заходів, що реалізуються в університеті, Конституції України, чинному законодавству України та іншим нормативним-правовим актам;
- 3) особистого прикладу ректора університету – ключовою роллю ректора є формування культури нетерпимості до корупції і створення внутрішньо-організаційної системи запобігання та протидії корупції;
- 4) залучення працівників університету до викоренення корупції, зокрема, забезпечення інформованості працівників про положення антикорупційного законодавства та їх активної участі у формуванні та реалізації антикорупційних стандартів і процедур;
- 5) пропорційності антикорупційних процедур ризику корупції;
- 6) ефективності антикорупційних процедур – застосування в університеті антикорупційних заходів, які мають низьку економічну ефективність, забезпечують простоту реалізації і приносять значущий результат;
- 7) відповідальності та невідворотності покарання – невідворотність покарання незалежно від займаної посади, стажу роботи та інших умов, у разі вчинення працівником корупційних правопорушень, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків;
- 8) постійного контролю та регулярного моніторингу.

2. Загальні положення

2.1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності НТУ «Дніпровська політехніка».

2.2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75.

2.3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених у ст. 1 Закону.

2.4. Антикорупційну програму затверджено наказом ректора НТУ «Дніпровська політехніка», про введення в дію рішення Вченої ради університету, після її обговорення з працівниками та посадовими особами університету.

2.5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників та посадових осіб університету, а також для ділових партнерів.

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

3.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками НТУ «Дніпровська політехніка», включаючи посадових осіб усіх рівнів – ректора, проректорів, директорів інститутів, деканів факультетів, завідувачів кафедр та інших посадових осіб та співробітників, а також для усіх суб'єктів господарської діяльності (структурних підрозділів, у тому числі відокремлених).

3.2. Антикорупційна програма також застосовується університетом у його правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

- 1) ректор НТУ «Дніпровська політехніка» (далі – ректор);
- 2) посадова особа НТУ «Дніпровська політехніка», відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і цією Програмою;
- 3) посадові особи НТУ «Дніпровська політехніка» всіх рівнів та інші працівники університету (далі – працівники).

4. Антикорупційні заходи у діяльності НТУ «Дніпровська політехніка»

4.1. НТУ «Дніпровська політехніка» забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

4.2. Антикорупційні заходи включають (Додаток):

- 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності НТУ «Дніпровська політехніка»;
- 2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності НТУ «Дніпровська політехніка».

4.3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами НТУ «Дніпровська політехніка» є:

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

5. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності університету

5.1. У НТУ «Дніпровська політехніка» не менше одного разу на рік здійснюється внутрішня оцінка корупційних ризиків його діяльності.

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

5.3. Оцінка корупційних ризиків у НТУ «Дніпровська політехніка» проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються ректором.

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), проректори, директора інститутів, декани факультетів, начальник відділу кадрів, юрисконсульт, а також інші працівники, визначені ректором за погодженням з Уповноваженим.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники університету, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків.

5.4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності засновників (учасників), ректора та працівників університету.

5.5. Корупційні ризики у діяльності університету поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

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

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

5.7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності НТУ «Дніпровська політехніка» комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії. Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності комісії.

5.8. Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається ректору. Звіт повинен містити:

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

5.9. Текст звіту надається для ознайомлення працівникам, а також може бути оприлюднений на офіційному веб-сайті НТУ «Дніпровська політехніка».

5.10. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед ректором університету питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 18 Програми.

5.11. Університет не рідше ніж один раз на три роки може проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

5.12. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків ректор, вживає необхідні заходи для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності університету, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

6. Опис антикорупційних стандартів і процедур

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

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

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності НТУ «Дніпровська політехніка».

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

6.4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності НТУ «Дніпровська політехніка» розробляє Уповноважений, комісія та затверджує ректор.

6.5. Уповноважений, разом з комісією, проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів університету з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений перевіряє, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер використовуватися як

посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності університету, що розробляються та затверджуються Уповноваженим.

Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера університету Уповноважений складає письмову рекомендацію ректору.

У разі негативної рекомендації Уповноваженого ректор для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

6.6. НТУ «Дніпровська політехніка» (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) може здійснювати благодійну діяльність лише після висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків.

Уповноважений ухвалює висновок протягом 60 днів після отримання всіх документів, пов'язаних із здійсненням благодійної діяльності, і направляє його ректору.

Благодійна діяльність університету за загальним правилом має здійснюватися (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) лише через благодійні організації відповідно до чинного законодавства України.

6.7. Здійснення благодійної діяльності університетом не допускається, якщо:

1) її здійснення є умовою укладення будь-якого договору, ухвалення рішення органом державної влади, органом місцевого самоврядування або здійснюється з метою отримання переваг у підприємницькій діяльності;

2) діловий партнер або орган державної влади, орган місцевого самоврядування наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної діяльності через певну благодійну організацію.

6.8. Уповноважений веде реєстр здійснених університетом внесків благодійної діяльності. Дані в такому реєстрі підлягають зберіганню не менше ніж 5 років.

6.9. Положення про порядок ведення вказаного реєстру затверджується ректором за поданням Уповноваженого.

6.10. Для повідомлення працівниками про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі – повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах приміщень університету та на офіційному веб-сайті НТУ «Дніпровська політехніка».

Інформація повинна містити:

- номер телефону для здійснення повідомлень;
- адресу електронної пошти для здійснення повідомлень _____ ;
- години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення _____.

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується ректором за поданням Уповноваженого.

Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в положенні, затвердженому ректором за поданням Уповноваженого.

7. Норми професійної етики працівників НТУ «Дніпровська політехніка»

7.1. Працівники НТУ «Дніпровська політехніка» під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загально визнаних етичних норм поведінки.

7.2. Працівники толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій або політиків.

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

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

7.5. Працівники не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

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

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

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, або ректора та Уповноваженого.

7.8. Всім працівникам суворо забороняється прямо чи опосередковано, особисто або через посередництво третіх осіб брати участь у корупційних діях, пропонувати, давати, обіцяти, просити і отримувати хабарі або здійснювати платежі для спрощення адміністративних, бюрократичних та інших формальностей в будь-якій формі, в тому числі у формі грошових коштів, цінностей, послуг чи іншої вигоди, будь-яким особам і від будь-яких осіб чи організацій, включаючи комерційні організації, органи влади та самоврядування, державних службовців, приватних компаній та їх представників.

7.9. Працівникам забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб:

- у зв'язку із здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної з виконанням своїх посадових обов'язків в університеті;
- якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

8. Права і обов'язки працівників університету (крім Уповноваженого)

8.1. Ректор, працівники та інші особи, що діють від імені НТУ «Дніпровська політехніка», мають право:

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

8.2. Ректор, працівники зобов'язані:

1) дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;

2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів університету;

3) невідкладно інформувати Уповноваженого, ректора про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками або іншими фізичними або юридичними особами, з якими університет перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю університету;

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

8.3. Працівникам та ректору забороняється:

1) використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

2) використовувати будь-яке майно університету чи його кошти в приватних інтересах;

3) вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та університетом;

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

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та університетом;

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

8.4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з університетом особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законодавством України.

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

Працівники, ректор можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді

сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), якщо вартість таких подарунків не перевищує розміру визначеному у п. 2 ст. 23 Закону.

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

- даруються близькими особами;
- одержуються як загально доступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

8.6. У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, ректор зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників;
- 4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або ректора.

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

8.8. У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є ректором або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків ректора у разі його відсутності.

8.9. Працівники, ректор, а також особи, які діють від імені університету, утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю університету.

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

8.11. Загальну політику університету щодо пропозицій подарунків від імені НТУ «Дніпровська політехніка» у рамках загально визнаних уявлень про гостинність визначає ректор із врахуванням вимог чинного законодавства України.

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

9. Права і обов'язки Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників (у разі їх наявності)

9.1. Уповноважений призначається ректором відповідно до законодавства про працю та установчих документів університету.

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

9.3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених ч. 3 ст. 64 Закону.

9.4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у п. 1 ч. 1 ст. 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю університету.

9.5. У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це ректора з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

9.6. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених ч. 5 ст. 64 Закону.

9.7. Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи ректора за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції.

Порядок надання такої згоди затверджено рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 07.10.2016 № 74, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.11.2016 за № 1542/29672.

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

9.8. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в НТУ «Дніпровська політехніка».

9.9. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою ректора) інших працівників університету.

У разі створення окремого структурного підрозділу Уповноваженого п. 9.9 має бути сформульований таким чином: *«9.9. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати працівників підпорядкованого йому структурного підрозділу, а також (за згодою ректора) інших працівників університету. Структурний підрозділ Уповноваженого створюється та ліквідується наказом ректора. Працівники структурного підрозділу призначаються на посади та звільняються з посад (у разі розірвання трудового договору з ініціативи ректора за згодою Уповноваженого)».*

9.10. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в університеті є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, ректора, ділових партнерів університету, а також інших осіб забороняється.

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

9.11. Ректор зобов'язаний:

1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;
2) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

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

4) за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та

матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

9.12. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 2) організовувати підготовку внутрішніх документів університету з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 3) розробляти і подавати на затвердження ректора внутрішні документи університету з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, ректором норм Закону і Антикорупційної програми;
- 5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- 7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 8) забезпечувати підготовку та подання ректору пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- 9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- 10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності НТУ «Дніпровська політехніка»;
- 11) забезпечувати формування і ведення реєстрів:
 - працівників, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
 - проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;
 - проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;
 - повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 12) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів університету;
- 13) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 14) надавати засновникам (учасникам), ректору, працівникам роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- 15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані університетом заходи із запобігання корупції;
- 16) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- 17) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- 18) брати участь у процедурах добору персоналу університету;
- 19) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами університету щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

20) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

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

1) отримувати від працівників, ректора письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи;

2) отримувати від структурних підрозділів університету інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності університету, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.

У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника структурного підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 10 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребовувалися;

3) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;

4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень університету, проведення в них контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних в університеті електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6) за згодою ректора, залучати до виконання своїх функцій інших працівників;

7) ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю університету;

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

9) звертатися до ректора з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

10) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та своєю посадовою інструкцією.

10. Порядок звітування Уповноваженого перед працівниками

10.1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі – Звіт).

10.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;

2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

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

4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

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

б) наявних пропозицій і рекомендацій.

10.3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із ректором.

10.4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у пп. 3 та 4 п. 10.2 цієї Програми розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій або електронній формі, а також на офіційному веб-сайті університету.

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

11.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, ректором Антикорупційної програми.

11.2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:

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

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

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

11.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення цієї Програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед ректором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 18 Програми.

11.4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, ректора про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає ректору. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

12. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

12.1. Працівникам гарантується конфіденційність їх повідомлень ректору або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників та повідомлень про факти підбурення працівників до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

12.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів університету.

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

12.3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

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

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

12.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – працівник, визначений засновниками (учасниками) або ректором.

12.6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законодавством України.

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

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

13.1. Ректор та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в університеті.

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

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

13.4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача ректор, Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

13.5. Заходи для захисту викривача визначаються ректором спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

14. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників

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

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у ректора він письмово повідомляє про це Уповноваженого.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це ректора.

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

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

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

1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;

2) встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників встановлюються Уповноваженим.

14.4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності ректора приймається Вченою радою університету.

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

15. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

15.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Закону або Антикорупційної програми ректор, працівники можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

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

15.3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі – не пізніше ніж протягом 15 робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 15 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася за роз'ясненням.

15.4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією

правопорушення, він ініціює перед ректором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 18 Програми.

16. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції

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

16.2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого ректором тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників, так і окремі заходи для ректора та його заступників (проректорів).

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

- 1) пропозицій ректора, засновників (учасників), керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності університету;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженого перед засновниками (учасниками).

16.4. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 0,1 відсотка загального обсягу робочого часу на півріччя.

16.5. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженим.

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

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

1) призначається у встановленому розділом 18 цієї Програми внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування ректор накладає дисциплінарне стягнення відповідно до чинного законодавства України.

17.2. Дисциплінарні стягнення накладаються ректором на працівників відповідно до норм законодавства про працю.

18. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

18.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником або ознак вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це ректора, який вживає заходів, передбачених п.18.2 Програми.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми ректором або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це ректора та відповідних працівників, які вживають заходів, передбачених п. 18.2 Програми.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми ректор повідомляє про це Наглядову раду НТУ «Дніпровська політехніка» і вживає заходів, передбачених п. 18.2 Програми.

18.2. За умов, передбачених п. 18.1 Програми, ректор, відповідні працівники зобов'язані вжити таких заходів:

1) протягом 10 робочих днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

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

3) за результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

4) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

18.3. Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Внутрішнє розслідування призначається ректором і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується ректором.

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

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 30 днів.

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

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

19. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

19.1. Ректор забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

19.2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності університету;

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

3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;

4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, ректором, а також з діловими партнерами університету щодо удосконалення Антикорупційної програми.

19.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також засновники (учасники), ректор, працівники.

19.4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає ректору узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

19.5. Ректор, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення Вченою радою університету.

У випадках, коли Уповноважений наполягає на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, ректор найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

19.6. У результаті схвалення пропозицій Вченою радою університету, ректор своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

**Заходи
з реалізації Антикорупційної програми НТУ «Дніпровська політехніка»**

№ з/п	Зміст заходу	Строк / обставини виконання	Відповідальний за виконання
Запобігання корупційним та пов'язаним з корупцією порушенням			
1.	Якісний добір і розстановка кадрів на засадах неупередженого конкурсного відбору, об'єктивного оцінювання результатів службової діяльності та виконання працівниками покладених на них обов'язків.	протягом року	конкурсна комісія, начальник відділу кадрів
2.	Попередження працівників про положення Закону України «Про запобігання корупції».	протягом року	начальник відділу кадрів
3.	Надання методичної допомоги, роз'яснень вимог чинного законодавства з питань запобігання і протидії проявам корупції.	під час декларацій	юрисконсульт, начальник відділу кадрів
4.	Надання на звернення достовірної, в повному обсязі інформації, визначеної чинним законодавством України	у разі запиту	керівники підрозділів
5.	Передача дарунків, отриманих працівниками	у разі подарунків	працівники
6.	Забезпечення інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції – органів прокуратури, органів МВС, НАБУ та НАЗКУ про правопорушення та ознаки корупційний діянь, виявлені за результатами аудитів, службових розслідувань, проведених в університеті.	у разі проведення аудитів, службових розслідувань	ректор
7.	Забезпечення обов'язкового повідомлення працівниками відомостей щодо близьких осіб, які працюють в університеті.	невідкладно	працівники
8.	Інформування осіб, звільнених з посад, про встановлені законом обмеження.	у день звільнення	начальник відділу кадрів
Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів			
9.	Недопущення виникнення конфлікту інтересів серед працівників. У разі виникнення конфлікту інтересів повідомляти письмово Уповноваженого.	невідкладно	працівники
10.	Визначення шляхів врегулювання конфлікту інтересів під час розробки внутрішньої документації університету, переліку корупційних ризиків.	у разі виявлення	комісія з визначення корупційних ризиків.
11.	Аналіз звернень громадян про порушення працівниками антикорупційного законодавства	протягом року	юрисконсульт, начальник відділу кадрів, Уповноважений
Дотримання правил етичної поведінки			
12.	Здійснення моніторингу дотримання працівниками вимог щодо етичних норм поведінки, пріоритету інтересів держави, політичної неупередженості.	постійно	Уповноважений, керівники підрозділів
Організація здійснення фінансового контролю			
13.	Інформування працівників про необхідність подання декларацій, а також надання методичної допомоги в їх заповненні.	щорічно до 1 березня	начальник відділу кадрів, юрисконсульт, Уповноважений
14.	Інформування осіб, звільнених з посад, що передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища та посад з підвищеним корупційним ризиком, про подання декларації за минулий рік наступного після припинення професійної діяльності.	у день звільнення особи	начальник відділу кадрів
Викривачі			
15.	Забезпечення можливості для внесення повідомлень про корупцію, зокрема через спеціальну телефонну лінію, офіційний веб-сайт, засоби електронного зв'язку.	постійно	начальник відділу зв'язку, керівник Інформаційно-комп'ютерного комплексу
Інші заходи			
16.	Підвищення ефективності роботи уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції.	постійно	ректор, начальник відділу кадрів, юрисконсульт
23.	Забезпечення організації підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації працівників з питань, пов'язаних із запобіганням корупції.	за потреби	начальник відділу кадрів, Уповноважений, юрисконсульт
24.	Забезпечення участі працівників, відповідальних за здійснення державних закупівель, у тренінгах/семінарах щодо виявлення конфлікту інтересів та корупційних ризиків під час здійснення державних закупівель.	за потреби	голова комітету з конкурсних торгів
25.	Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності університету розробляє Уповноважений, комісія з визначення корупційних ризиків.		Уповноважений, комісія з визначення корупційних ризиків