

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Т.в.о. ректора Кременецької обласної
гуманітарно-педагогічної академії
ім. Тараса Шевченка

Куран М.С.

2021



**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
КРЕМЕНЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ АКАДЕМІЇ
ІМ. ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

Кременець 2021

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія ім. Тараса Шевченка (далі - Юридична особа) проголошує, що її працівники, посадові особи, керівник і засновники (учасники) 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).

I Загальні положення

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Юридичної особи.

2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» № 1700- VII від 14.10.2014р. (далі - Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції (№326/30194 від 9.03.2017р.)

3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.

4. Антикорупційну програму затверджено рішенням (наказом) керівника Юридичної особи після її обговорення з працівниками і посадовими особами Юридичної особи.

5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Юридичної особи, а також для її ділових партнерів.

6. У навчальному закладі запроваджена посада уповноваженого (відповідального з питань запобігання) на добровільних засадах.

II Антикорупційні заходи у діяльності навчального закладу

2.1 Відповідальною особою з питань запобігання та протидії корупції розробляється план антикорупційних заходів, які затверджуються ректором академії з ціллю запобігання, протидії та профілактики корупційних проявів в освітній, господарській та іншій діяльності академії. Такими заходами, зокрема можуть бути:

- внутрішній аудит освітньої, наукової, фінансової, адміністративної, господарської діяльності академії для виявлення корупційних ризиків;
- перевірка структурних підрозділів академії щодо дотримання антикорупційного законодавства;
- моніторинг постачальників, виконавців робіт, учасників освітнього процесу, партнерів тощо;
- проведення профілактичної та роз'яснювальної роботи;

- запровадження системи обліку та реєстрації корупційних проявів;
- оприлюднення інформації в установленому порядку стосовно порушень антикорупційного законодавства та стану виконання антикорупційних заходів;
- припинення виявленого корупційного правопорушення та взаємодія зі спеціально уповноваженими державними органами у сфері протидії корупції тощо.

2.2. Перелік антикорупційних заходів, впроваджених в академії для забезпечення виконання вимог антикорупційного законодавства України та порядок їх виконання визначений Законом України «Про запобігання корупції», «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 рр.»

III Норми професійної етики працівників навчального закладу

3.1 Усі працівники академії під час виконання своїх службових повноважень зобов'язані неухильно дотримуватися чинного законодавства та загально визначених норм поведінки, спілкування, бути тактовними та ввічливими у стосунках з іншими людьми.

3.2 Працівники Юридичної особи 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 та/або політиків.

3.3 Працівники Юридичної особи 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.

3.4 Працівники Юридичної особи 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 Юридичної особи.

3.5 Працівники Юридичної особи 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.

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

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

3.8 У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Юридичної особи вважає незаконними або такими, що становлять загрозу

охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, або керівника Юридичної особи, або її засновників (учасників) та Уповноваженого.

4. Працівникам та керівнику Юридичної особи **забороняється**:

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

4.2 використовувати будь-яке майно Юридичної особи чи її кошти в приватних інтересах;

4.3 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 Юридичною особою;

4.4 організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Юридичної особи, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

4.5 впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Юридичної особи 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 Юридичною особою;

4.6 вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівника Юридичної особи до порушення вимог Закону чи цієї Антикорупційної програми.

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

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

IV Порядок прийняття подарунків працівниками навчального закладу

4.1 Працівники, керівник 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 одну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків,

отриманих з одного джерела протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на січня поточного року.

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

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

4.2 У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, керівник Юридичної особи 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 Юридичної особи;
- 4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або керівника Юридичної особи.

4.3 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 керівником Юридичної особи.

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

4.5 Працівники, керівник, а також особи, які діють від імені Юридичної особи, 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 Юридичної особи.

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

4.7 Загальну політику Юридичної особи щодо пропозицій подарунків від імені Юридичної особи в рамках загально визнаних уявлень про гостинність визначає керівник із врахуванням вимог законодавства.

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

V Порядок прийняття подарунків працівниками навчального закладу

5.1 Працівники навчального закладу користуються усіма правами, передбаченими діючим антикорупційним законодавством.

5.2 Посадові та службові особи академії, інші особи, які виконують роботу та перебувають з академією у трудових відносинах, зобов'язані:

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

2) утримуватись від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю академії;

3) невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника навчального закладу про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю академії

4) невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника навчального закладу про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками академії

5) невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника навчального закладу про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

6) виконувати інші вимоги, передбачені діючим антикорупційним законодавством

VI Права і обов'язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції

6.1 Уповноважений, як посадова особа, відповідальна за запобігання корупції в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про запобігання корупції» та іншими нормативно-правовими актами антикорупційного законодавства.

6.2 Права та обов'язки Уповноваженого визначені Законом України «Про запобігання корупції» та його посадовою інструкцією.

VII Порядок звітування Уповноваженого

7.1 Звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції в академії подається ректору академії щорічно до 15 грудня, а також на вимогу ректора академії – протягом року у встановлений ним строк.

VIII Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності академії

8.1 Для належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності академії, а також оцінки результатів здійснення передбачених заходів Уповноважений може вимагати надання посадовими та службовими особами академії усних та письмових пояснень з

питань дотримання ними антикорупційної програми, отримувати будь-які документи, які мають значення для встановлення факту наявності/відсутності в діях посадових чи службових осіб ознак корупційного правопорушення.

8.2 Оцінку результатів здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми надає керівництво академії після розгляду звіту уповноваженого.

ІХ Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками академії про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень

9.1 будь-які дані, які дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення її до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень відносяться до конфіденційної інформації та охороняються відповідно до чинного законодавства.

9.10 Особа, винна у розголошенні конфіденційної інформації, несе відповідальність згідно чинного законодавства.

X Процедура захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення

10.1 Будь-яка інформація щодо працівника, який повідомив про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення не може бути розголошена, крім випадків встановлених законодавством.

10.2 У разі розголошення конфіденційної інформації про особу, яка повідомила про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, за заявою такої особи ректор академії повинен вжити всіх невідкладних заходів для уникнення настання негативних наслідків для неї, пов'язаних з таким розголошенням.

XI Процедура інформування Уповноваженого працівниками про виникнення конфлікту інтересів. Порядок врегулювання конфлікту інтересів

11.1 У разі виникнення або виявлення реального чи потенційного конфлікту інтересів, працівник академії звертається до Уповноваженого із заявою в письмовій чи усній формі.

11.2 Заява працівника повинна містити суть наявного чи виявленого ним конфлікту інтересів, а також прохання про усунення такого конфлікту.

11.3 Уповноважений вживає усіх необхідних заходів для усунення реального або потенційного конфлікту інтересів у відповідності до Закону України «Про запобігання корупції».

XII Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників академії з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур

12.1 Будь-який працівник академії має право звернутись до Уповноваженого з метою отримання письмової або усної консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.

12.2 З метою отримання усної консультації працівник академії звертається до Уповноваженого за 2 робочих дні (до запланованої дати зустрічі) для погодження часу та місця зустрічі.

12.3 З метою отримання письмової консультації працівник академії звертається до Уповноваженого з письмовим запитом про надання консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур. Уповноважений зобов'язаний протягом 5 робочих днів надати відповідь на отриманий запит (у зв'язку зі складністю питання вказаний строк може бути продовжений, але не більше ніж на 5 робочих днів).

XIII Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників академії у сфері запобігання і протидії корупції

13.1 За рішенням ректора академії, для підвищення рівня знань та кваліфікації працівників академії у сфері запобігання і протидії корупції, Уповноважений щорічно проводить для працівників академії семінари, предметом яких є роз'яснення норм антикорупційної програми академії та діючого антикорупційного законодавства.

13.2 Про дату проведення таких семінарів працівники повідомляються за 10 робочих днів до запланованої дати заходу.

XIV Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників академії, які порушують положення антикорупційної програми

14.1 У разі виявлення або встановлення Уповноваженим факту порушення антикорупційної програми академії, він звертається з письмовим зверненням до ректора академії. У зверненні Уповноважений наводить факти виявлених порушень.

14.2 Ректор академії приймає рішення про накладення дисциплінарного стягнення на працівника, який порушив вимоги антикорупційної програми академії відповідно до діючого законодавства.

14.3 Якщо працівник або студент повідомив про факт корупції, відмовився дати або отримати хабар, здійснити комерційний підкуп, надати посередництво в

хабарництві, такого працівника чи студента академії не буде притягнуто до відповідальності/санкцій (наприклад звільнення, пониження на посаді, позбавлення премії тощо).

XV Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень

15.1 У разі виявлення Уповноваженим або працівником факту корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він зобов'язаний негайно повідомити про це ректора академії та, у разі наявності в діях іншого працівника ознак кримінального правопорушення, повідомити про це відповідні правоохоронні органи.

XVI Порядок внесення змін до антикорупційної програми академії

16.1 Зміни до антикорупційної програми академії вносяться наказом ректора академії після попереднього обговорення проекту змін з працівниками академії.