

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор НРЗВО

«Кам'янець-Подільський
державний інститут»

Тріпак М.М.

27 грудня 2023р.



АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти
«Кам'янець-Подільський державний інститут»
на 2024-2025 роки

Погоджено Загальними зборами
трудового колективу НРЗВО
«Кам'янець-Подільський державний
інститут»
Протокол № 2 від 27.12.2023р.

Розглянуто і схвалено на засіданні
Вченої ради НРЗВО
«Кам'янець-Подільський державний
інститут»
Протокол № 6 від 27.12.2023р.

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою Навчально-реабілітаційний заклад вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі – Інститут) проголошує, що його працівники, посадові особи, ректор, здобувачі освіти, у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування та окремими громадянами, 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

1.1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Інституту.

1.2. Антикорупційна програма розроблена на підставі Закону України «Про запобігання корупції», Державної антикорупційної програми на 2023-2025 роки (затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 04.03.23р. №220), Антикорупційної стратегії на 2021-2025 роки та інших нормативних документів у сфері антикорупційного законодавства в Україні.

1.3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі України «Про запобігання корупції».

1.4. Антикорупційна програма затверджується ректором Інституту після її обговорення з працівниками і посадовими особами, здобувачами освіти Інституту, Фахового коледжу та схвалення Вченою радою.

1.5. Текст Антикорупційної програми розміщується на веб-сайті Інституту та перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, здобувачів освіти Інституту та Фахового коледжу, а також для ділових партнерів.

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

2.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Інституту та Фахового коледжу, включаючи посадових осіб усіх рівнів, ректора Інституту та здобувачів освіти.

2.2. Антикорупційна програма застосовується Інститутом у його правовідносинах із діловими партнерами, зокрема органами державної влади, органами місцевого самоврядування та окремими громадянами.

2.3. Здійснення заходів щодо реалізації Антикорупційної програми в межах своїх повноважень проводять:

- ректор Інституту та проректори;

- посадова особа Інституту/Фахового коледжу, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми в Інституті/Фаховому коледжі (далі – Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом України «Про запобігання корупції» та Антикорупційною програмою;

- керівники структурних підрозділів усіх рівнів та працівники Інституту/Фахового коледжу (далі - працівники);

- здобувачі освіти (далі – здобувачі).

III Антикорупційні заходи у діяльності Інституту

3.1. Інститут забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

3.2. Антикорупційні заходи включають:

- періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Інституту/Фахового коледжу;

- антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Інституту/ Фахового коледжу.

3.3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Інституту є:

- ознайомлення нових працівників зі змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;

- антикорупційна перевірка ділових партнерів;

- включення антикорупційного застереження до правочинів, трудових договорів(контрактів), положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій працівників;

- застосування критеріїв обрання ділових партнерів Інституту;

- обмеження щодо підтримки Інститутом політичних партій;

- реалізація механізму повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;

- здійснення Уповноваженим та працівниками Інституту функцій щодо запобігання корупції;

- забезпечення процедури розгляду повідомлень викривачів, включаючи службове розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;

- дотримання норм професійної етики, обов'язків та заборон для працівників та здобувачів;

- застосування механізмів запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;

- обмеження щодо подарунків;

- нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

IV. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Інституту

4.1. Інститут та Фаховий коледж не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

4.3. Оцінка корупційних ризиків в Інституті проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються ректором. До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), юрисконсульт, начальник

відділу кадрів, керівники структурних підрозділів, а також інші працівники, визначені ректором за погодженням з Уповноваженим.

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

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

4.4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення й усунення корупційних ризиків в діяльності керівництва Інституту, її працівників та здобувачів.

4.5. Корупційні ризики у діяльності Інституту/Фахового коледжу поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

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

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

4.7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Інституту комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.

Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності комісії. Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається ректору Інституту і повинен містити:

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

Текст звіту оприлюднюється на офіційному веб-сайті Інституту для ознайомлення працівників та зацікавлених осіб.

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

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

4.10. За результатами оцінки корупційних ризиків ректор вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності

Інституту, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

V. Опис антикорупційних стандартів і процедуру діяльності

5.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Інституту, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

5.2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються в Інституті.

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

5.4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Інституту визначає ректор.

5.5. Уповноважений в разі необхідності проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Інституту 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 Інституту.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Інституту 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.

5.6. Для повідомлення працівниками Інституту про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі – повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні Інституту та на офіційному веб-сайті закладу вищої освіти.

Дана інформація включає: номер телефону для здійснення повідомлень, адресу електронної пошти для здійснення повідомлень, години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення.

Письмово повідомити про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень можна використовуючи типову форму повідомлення (додаток 1).

Строки та порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про порушення Антикорупційної програми, факти вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень визначаються Порядком прийняття та розгляду повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень у НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут».

Уповноважений веде реєстр повідомлень (книгу обліку) про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

VI. Норми професійної етики працівників та здобувачів Інституту та Фахового коледжу

6.1. Працівники Інституту/Фахового коледжу та здобувачі зобов'язані неухильно додержуватися вимог закону, академічної доброчесності та загальноновизнаних етичних норм поведінки.

6.2. Працівники Інституту/Фахового коледжу, при виконанні своїх службових повноважень, зобов'язані:

- толерантно, з повагою ставитися до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків;

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

- сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускати зловживань, неефективного використання коштів і майна Інституту;

- не розголошувати й не використовувати в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

- незважаючи на особисті інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва Інституту, якщо вони становлять загрозу визначеними законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

6.3. Працівники Інституту/Фахового коледжу та здобувачі самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом 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 Інституту/Фахового коледжу вважає незаконними або такими, що становлять загрозу визнаним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, ректора Інституту або Уповноваженого.

6.4. Працівники та здобувачі зобов'язані вживати заходів щодо недопущення проявів корупції в Інституті/Фахового коледжу та його структурних підрозділах, забезпечувати подальше впровадження механізмів

прозорості, доброчесності, мінімізації корупційних ризиків та підвищення рівня довіри громадян до діяльності Інституту/ Фахового коледжу.

6.5. Працівники та здобувачі Інституту відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції» зобов'язані вживати заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів, вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

VII. Права і обов'язки працівників (крім Уповноваженого) та здобувачів Інституту/ Фахового коледжу

7.1. Ректор, працівники та здобувачі Інституту/ Фахового коледжу, мають право:

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

7.2. Ректор, працівники Інституту/ Фахового коледжу та здобувачі зобов'язані:

- дотримуватися відповідних вимог Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;

- виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Інституту;

- невідкладно інформувати Уповноваженого, ректора, безпосереднє керівництво про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Інституту/ Фахового коледжу, фізичними чи юридичними особами, з якими Інститут перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

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

- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Інституту/ Фахового коледжу;

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Інституту.

7.3. Ректору, працівникам та здобувачам Інституту/ Фахового коледжу забороняється:

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

- використовувати будь-яке майно Інституту чи його кошти в приватних інтересах;

- 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 Інститутом;

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

- впливати прямо або опосередковано на рішення працівників та здобувачів Інституту 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 Інститутом;

- вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, ректора Інституту до порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» чи Антикорупційної програми.

7.4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Інститутом 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.

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

7.6. Працівники, ректор Інституту можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 7.5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

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.

У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка

працівники, ректор Інституту зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Інституту;

- письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або ректора Інституту.

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 Інституту.

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

7.7. Ректор, працівники, а також здобувачі Інституту, 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 Інституту.

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

Загальну політику Інституту щодо пропозицій подарунків від імені Інституту в рамках загально визнаних уявлень про гостинність визначає ректор із врахуванням вимог законодавства.

7.8. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загально визнаних уявлень про гостинність працівники, ректор Інституту протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою формою (додаток 2).

VIII. Права та обов'язки Уповноваженого з антикорупційної діяльності

8.1. Уповноважений з антикорупційної діяльності Інституту/ Фахового коледжу призначається ректором відповідно до законодавства.

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

8.3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону України «Про запобігання корупції».

8.4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання

корупції», а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Інституту/ Фахового коледжу.

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

8.5. У разі відсутності Уповноваженого у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці та з інших причин, його обов'язки виконує інша особа (за її згодою), визначена ректором Інституту.

8.6. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону України «Про запобігання корупції».

8.7. Головними завданнями Уповноваженого з антикорупційної діяльності є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Інституті/ Фахового коледжу.

8.8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки особисто. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою ректора) інших працівників Інституту/ Фахового коледжу.

8.9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Інституті є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, посадових осіб, ректора, ділових партнерів Інституту, а також інших осіб забороняється.

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

8.10. Ректор Інституту зобов'язаний:

- забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

- сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та Антикорупційною програмою;

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

- за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, 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.

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

- виконувати свої функції об'єктивно та неупереджено;

- організовувати підготовку внутрішніх документів Інституту з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

- розробляти і подавати на затвердження ректора внутрішні документи Інституту з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

- забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівником Інституту Закону України «Про запобігання корупції» і Антикорупційної програми;
- проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- забезпечувати підготовку та подання ректору пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Інституту;
- забезпечувати формування і ведення реєстрів працівників Інституту, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Інституту;
- забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- надавати ректору, посадовим особам та працівникам Інституту роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Інститутом заходи із запобігання корупції;
- брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Інституту з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- брати участь у процедурах добору персоналу Інституту;
- забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Інституту щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;
- здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», Антикорупційною програмою, трудовим договором.

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

- отримувати від працівників, посадових осіб, ректора Інституту 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);

- отримувати від структурних підрозділів Інституту/ Фахового коледжу інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Інституту, 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 було надано. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню протягом п'яти робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребувалися;

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

- отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Інституту для проведення в них контрольних заходів;

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

- залучати до виконання своїх функцій за згодою ректора працівників Інституту/ Фахового коледжу;

- ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Інституту/ Фахового коледжу;

- ініціювати питання про притягнення працівників, посадових осіб та ректора до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

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

- здійснювати інші права, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

ІХ. Порядок звітування Уповноваженого

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

9.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

- виявлених порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
- кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;
- наявних пропозицій і рекомендацій.

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

9.4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми розміщуються у загальному відкритому доступі в електронній формі на веб-сайті Інституту.

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

10.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням керівництвом, працівниками та здобувачами вищої/фахової передвищої освіти Інституту/Коледжу Антикорупційної програми.

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

- розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Інституту/Коледжу щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
- проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проєктів.

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

10.4. 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, керівництва Інституту/Коледжу про результати реалізації відповідних заходів.

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

XI. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками та здобувачами про факти порушень Антикорупційної програми

11.1. Працівникам та здобувачам гарантується конфіденційність їх повідомлень керівництву Інституту або Уповноваженому про виявлені порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників чи здобувачів та повідомлень про факти підбурення їх до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

11.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку.

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

11.3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

11.4. 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 конкретної особи працівника, здобувача або ділового партнера Інституту та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

11.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений ректором.

11.6. 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 законом. Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не мають права її розголошувати.

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

12.1. Ректор та Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Інституті/ Фахового коледжу.

12.2. Інформація про особу, яка повідомила про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі - викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

12.3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва

Інституту/ Фахового коледжу 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.

12.4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача ректор Інституту, Уповноважений за заявою такої особи або за власною ініціативою повинні невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

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

ХІІІ. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників

13.1. Працівники Інституту/ Фахового коледжу 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 Інституту вони письмово повідомляють про це Уповноваженого.

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

13.2. Безпосередній керівник особи 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 підлеглому 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).

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

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

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

13.4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності ректора Інституту приймається МОН України.

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

XIV. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

14.1. Працівники та здобувачі Інституту можуть звернутися у робочий час до Уповноваженого щодо надання роз'яснення та консультаційної допомоги з питань запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, запобігання та виявлення корупції в Інституті/ Фахового коледжу.

14.2. Для отримання відповіді з питань застосування антикорупційних стандартів у письмовій формі, працівник Інституту/ Фахового коледжу звертається до відповідальної особи з письмовим запитом, відповідь на який буде підготовлено протягом 5-ти робочих днів (в зв'язку зі складністю питання, вказаний термін може бути продовжено до 10 робочих днів).

XV. Проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та протидії корупції

Підвищення кваліфікації працівників Інституту здійснюється з метою формування у працівників базових знань з питань антикорупційного законодавства, подолання правового нігілізму та підвищення правової культури.

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

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

- призначається у встановленому розділом XVII Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

- за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування ректор Інституту приймає рішення про накладення дисциплінарного стягнення на працівника, який порушив вимоги зазначеної Антикорупційної програми, відповідно до діючого законодавства.

XVII. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

17.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником або здобувачем Інституту/ Фахового коледжу або ознак вчинення працівником Інституту/ Фахового коледжу корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це ректора Інституту, який вживає заходів, передбачених пунктом 17.2 цього розділу.

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 МОН, які вживають заходів, передбачених пунктом 17.2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми ректор вживає заходів, передбачених пунктом 17.2 цього розділу.

17.2. За умов, передбачених пунктом 17.1 цього розділу, ректор зобов'язаний вжити таких заходів:

- протягом 2-х днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

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

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

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

17.3. 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 Інституту та здійснюється комісією.

Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується ректором Інституту.

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 20 робочих 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.

XVIII. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

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

18.2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Інституту;
- здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;
- проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, ректором Інституту, а також з діловими партнерами Інституту щодо удосконалення Антикорупційної програми.

18.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також ректор та працівники Інституту.

18.4. 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.

18.5. Ректор, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення.

У випадках, коли засновник або Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, ректор у найкоротший термін, але не пізніше десяти днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

18.6. У разі схвалення пропозицій Вченою радою відповідні зміни до Антикорупційної програми затверджуються ректором Інституту.

Уповноважена особа з питань
запобігання та виявлення корупції
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»

Оксана ГЛОВ'ЮК

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

(поштова адреса заявника та контактний телефон)

(електронна адреса заявника)

Повідомлення про корупцію*

дата

підпис

* повідомлення про корупцію підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи (прізвище, ім'я, по батькові особи, яка ймовірно вчинила правопорушення, її посада та місце роботи), містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

**Повідомлення
про факт пропозиції або отримання подарунка в рамках
загальноновизнаних уявлень про гостинність**

Я, _____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

повідомляю Уповноваженого про те, що _____ мені від _____

(дата)

_____ надійшла пропозиція /

(прізвище, ім'я, по батькові особи / найменування юридичної особи)

було надано подарунок в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність у
вигляді _____

*(надається опис ознакам подарунку, а також, якщо можливо, вказується його точна або
орієнтовна вартість у грошовому еквіваленті)*

Зазначене відбулося за таких обставин _____
(надається короткий опис обставин)

(дата)

(підпис)