



У К Р А Ї Н А

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ

«ОДЕСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

## НАКАЗ

« 01 » 02 2021 р.

№ 01-2/34-107

Про затвердження Програми  
антикорупційних заходів  
на 2021-2025 роки

Відповідно до положень частини другої статті 62 Закону України «Про запобігання корупції», Типової антикорупційної програми, затвердженої Національним агентством з питань запобігання корупції від 02 березня 2017 р. №75, зареєстрованим Міністерством юстиції України 09 березня 2017 р. №326/30194, наказу Міністерства освіти і науки України від 15 січня 2018 р. №37 «Про проведення оцінки корупційних ризиків в Міністерстві освіти і науки України» з метою запобігання та протидії корупції і пов'язаних з нею дій у Академії,

### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Програму антикорупційних заходів Комунального закладу вищої освіти «Одеська академія неперервної освіти Одеської обласної ради» на 2021 - 2025 роки (далі – Програма) (Додаток 1).

2. Призначити відповідальною особою (Уповноваженим) за реалізацію Програми Голову трудового колективу Шупарського В. С.

3. Затвердити склад комісії з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання Програми (далі – Комісія) (Додаток 2).

4. Комісії:

4.1. Провести оцінку корупційних ризиків у Комунальному закладі вищої освіти «Одеська академія неперервної освіти Одеської обласної ради» (далі – Академія) згідно з визначеним переліком функцій і процедур та їх закріпленням за структурними підрозділами Академії.

до 19 березня 2021 року

4.2. Підготувати звіт за результатами оцінки корупційних ризиків у Академії.

щорічно до 25 листопада

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.



Ректор

Любов ЗАДОРОЖНА

Додаток 1

до наказу КЗВО  
«ОАНОООР» від

01.02.2021 № 01-2/34-10D

## **ПРОГРАМА АНТИКОРУПЦІЙНИХ ЗАХОДІВ**

Комунального закладу вищої освіти «Одеська академія  
неперервної освіти Одеської обласної ради»  
на 2021-2025 роки

### **Преамбула**

Програма антикорупційних заходів Комунального закладу вищої освіти «Одеська академія неперервної освіти Одеської обласної ради» (далі — Академія) проголошує, що її працівники та керівник (ректор) у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах з діловими партнерами, органами державної влади і місцевого самоврядування керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть усіх законних заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, та пов'язаних з нею дій.

### **I. Загальні положення**

1. Програма антикорупційних заходів є комплексом правил, стандартів і процедур направлених на виявлення, протидію та запобігання корупції у діяльності Академії.
2. Програма антикорупційних заходів орієнтована на вимоги та стандарти, передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі — Закон) та Типовою Антикорупційною програмою.
3. Терміни в Програмі антикорупційних заходів вживаються у значеннях, наведених в Законі.
4. Програму антикорупційних заходів затверджено наказом керівника (ректора) Академії після її обговорення з працівниками Академії.
5. Текст Програми антикорупційних заходів перебуває у постійному відкритому доступі для працівників та ділових партнерів на офіційному сайті Академії.

### **II. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Програми антикорупційних заходів**

1. Програма антикорупційних заходів є обов'язковою для виконання усіма працівниками Академії.
2. Програма антикорупційних заходів застосовується Академією у її правовідносинах з діловими партнерами, зокрема з органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

### **III. Антикорупційні заходи**

1. Академія забезпечує розробку та впровадження заходів, які є необхідними для запобігання, виявлення і протидії корупції.

2. Антикорупційні заходи включають:

2.1. Періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Академії.

2.2. Вступний інструктаж для нових працівників Академії щодо змісту, Програми антикорупційних заходів, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції.

2.3. Антикорупційну перевірку ділових партнерів.

2.4. Процедуру розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень.

2.6. Механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів.

2.7. Обмеження щодо подарунків згідно з Законом.

2.8. Нагляд та контроль за дотриманням вимог Програми антикорупційних заходів.

3. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Академії.

3.1. Оцінка корупційних ризиків в Академії проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання Програми (далі — Комісія).

3.2. Порядок діяльності та склад Комісії, затверджується керівником (ректором).

3.3. До складу Комісії входять: Голова Комісії, Уповноважений, керівники структурних підрозділів Академії, а також інші працівники, визначені керівником (ректором) за погодженням з Уповноваженим.

3.4. Під час проведення оцінки корупційних ризиків, за ініціативою Уповноваженого, до роботи Комісії можуть залучатися інші працівники Академії, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

3.5. Комісія не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

3.6. Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності роботи Комісії, при розподілі функцій між членами Комісії, бере до уваги коло їх посадових обов'язків в Академії.

3.7. Метою діяльності Комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності керівника та працівників Академії.

3.8. Корупційні ризики у діяльності Академії поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

3.10. Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, зокрема органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Академія перебуває у ділових правовідносинах.

3.11. За результатами ідентифікації корупційних ризиків здійснюється їх визначення та опис, класифікація за категоріями та видами, визначеному в порядку діяльності Комісії.

3.12. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Академії, Комісія готує письмовий звіт, який підписується членами Комісії.

3.13. Звіт складається за формою і структурою, визначеною Комісією.

3.14. За результатами опрацювання звіту внутрішньої або зовнішньої оцінки корупційних ризиків, керівник вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Академії, зокрема шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

4. Інші антикорупційні заходи у діяльності Академії.

4.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Академії, Уповноваженим проводиться обов'язковий вступний інструктаж щодо положень Закону, Програми антикорупційних заходів та документів, пов'язаних з програмою.

4.2. Положення щодо обов'язкового дотримання Програми антикорупційних заходів мають бути включені до правил внутрішнього розпорядку Академії, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів та договорів, які укладаються Академією.

4.3. Для повідомлення працівниками, здобувачами освіти Академії про факти порушення Програми антикорупційних заходів, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі повідомлення), Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні Академії, на офіційному веб-сайті Академії, організовує розміщення «Скриньки довіри».

4.4 Інформація для здійснення повідомлень повинна містити:

- номер телефону особи, яка буде отримувати повідомлення;
- адресу електронної пошти;
- графік прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення.

5. Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Програми антикорупційних заходів або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується керівником за поданням Уповноваженого.

#### **IV. Норми професійної етики працівників Академії**

1. Працівники Академії, під час виконання своїх функціональних обов'язків, повинні неухильно дотримуватись загальноновизнаних етичних норм поведінки.

2. Працівники Академії толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб.

3. Працівники Академії 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.

4. Працівники Академії сумлінно, вчасно і відповідально виконують функціональні обов'язки та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, а також не допускають зловживань та недоцільного використання коштів і майна Академії.

5. Працівники Академії не розголошують конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім

випадків, встановлених законом.

6. Працівники Академії самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що може бути завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

7. Працівники Академії повинні утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Академії, а також не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Академії.

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

9. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Академії вважає незаконними або такими, що становлять загрозу правам, свободам чи інтересам окремих громадян, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно повідомити про це керівника Академії та Уповноваженого.

## **V. Права і обов'язки Уповноваженого**

1. Уповноважений призначається керівником відповідно до законодавства про працю та установчих документів Академії.

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

3. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Академії.

4. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Академії є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, керівника, ділових партнерів, а також інших осіб забороняється.

5. Забороняється покладання на Уповноваженого обов'язків, що виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою.

6. Керівник зобов'язаний:

6.1. Забезпечити Уповноваженому належні умови роботи.

6.2. Сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Програмою антикорупційних заходів.

6.3. Вчасно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції, рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Програми антикорупційних заходів.

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

7.1. Відноситись до виконання своїх зобов'язань об'єктивно і неупереджено.

7.2. Вести підготовку внутрішніх документів Академії щодо формування та реалізації Програми антикорупційних заходів.

7.3. Розробляти внутрішні нормативні акти Академії з питань, передбачених Програмою антикорупційних заходів і подавати їх на затвердження керівнику.

7.4. Здійснювати нагляд, контроль та моніторинг за дотриманням працівниками, керівником Академії Закону і Програми антикорупційних заходів.

7.5. Здійснювати аналіз та оцінку проведених заходів, передбачених Програми антикорупційних заходів.

7.6. Забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Програми антикорупційних заходів.

7.7. Брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Програмою антикорупційних заходів.

7.8. Брати участь у проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Академії:

- реєстру працівників Академії, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Програми антикорупційних заходів, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- реєстру антикорупційних перевірок, внутрішніх перевірок, проведених в Академії;

- реєстру повідомлень про вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення пов'язаного з корупцією;

- забезпечувати захист та конфіденційність працівників, які повідомили про порушення вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- надавати керівнику, працівникам Академії роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Програми антикорупційних заходів;

- інформувати громадськість про заходи, які здійснюються в Академії щодо запобігання корупції;

- брати участь у роботі з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами з питань запобігання корупції;

- організовувати проведення заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Академії з питань запобігання корупції;

- брати участь у процедурі добору персоналу Академії;

- врегульовувати взаємодію і забезпечувати координацію між структурними підрозділами Академії з питань контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Програми антикорупційних заходів;

8. Уповноважений для виконання покладених на нього обов'язків, має право:

8.1. Отримувати від керівника, працівників Академії письмові та усні пояснення щодо питань, які стосуються покладених на нього повноважень (зокрема, під час проведення антикорупційних перевірок, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертиз);

8.2. Отримувати від підрозділів Академії необхідну інформацію та окремі матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішньої переписки тощо) стосовно діяльності Академії, зокрема документи, які стосуються проведення закупівель товарів, послуг тощо. В окремих випадках, Уповноваженому може бути надано доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані.

8.3. Отримувати проекти організаційно-розпорядчих, фінансових

документів, договорів тощо, для проведення їх перевірки стосовно наявності корупційних ризиків.

8.4. Отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Академії для проведення в них контрольних заходів.

8.5. Отримувати доступ до наявних в Академії електронних засобів зберігання і обробки даних.

8.6. За згодою керівника, залучати до виконання своїх функцій працівників Академії.

8.7. Ініціювати питання про притягнення до відповідальності або звільнення з займаних посад працівників, керівника Академії, відповідно до Закону.

8.8. Використовувати інші права, передбачені Програмою антикорупційних заходів, Законом, трудовим договором та посадовими інструкціями.

## **VI. Права і обов'язки працівників (крім Уповноваженого) Академії**

1. Керівник, працівники та інші особи, що діють від імені Академії, мають право:

- надавати пропозиції щодо удосконалення Програми антикорупційних заходів;

- звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Програми антикорупційних заходів та роз'ясненнями щодо її положень.

2. Керівник, працівники Академії зобов'язані:

- дотримуватися відповідних вимог Закону, Програми антикорупційних заходів та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Програми антикорупційних заходів;

- виконувати свої безпосередні обов'язки з урахуванням інтересів Академії;

- невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника Академії про випадки порушення вимог Програми антикорупційних заходів (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Академії або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Академія перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

- невідкладно інформувати у порядку, визначеному Програмою антикорупційних заходів, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

- утримуватись від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Академії;

- не вчиняти та не брати участі у корупційних правопорушеннях, пов'язаних з діяльністю Академії.

3. Працівникам та керівнику Академії забороняється:

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

- використовувати будь-яке майно Академії, кошти в особистих інтересах;

- вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором;

- організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові, безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Академії, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені відповідними правочинними документами;

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

- вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівника до порушення вимог Закону чи Програми антикорупційних заходів.

4. Після звільнення або будь-якого іншого припинення співробітництва з Академією, особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах конфіденційну інформацію, яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

5. Вимагати, отримувати подарунки для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, керівником Академії (безпосередньо або через інших осіб) не допускається.

Працівники, керівник можуть отримувати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригостання їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), якщо вартість таких подарунків не перевищує розмір мінімальної заробітної плати.

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 щодо подарунка, працівники, керівник Академії 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, зокрема, з числа працівників Академії;
- письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або керівника Академії.

Про виявлення майна або подарунка, що може бути неправомірною вигодою, складається акт, який засвідчує своїм підписом особа, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, Уповноважений або її безпосередній керівник чи керівник Академії.

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

Загальну політику Академії щодо пропозицій подарунків від імені Академії



в рамках загально визнаних уявлень про гостинність визначає керівник, із врахуванням вимог закону.

6. Про кожен факт пропозиції подарунку або отримання подарунку в рамках загально визнаних уявлень про гостинність, працівники, керівник Академії протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою формою.

Подарунки, отримані керівником або працівниками, як подарунки комунальному закладу є державною або комунальною власністю.

## **VII. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Програми антикорупційних заходів**

1. Уповноважений здійснює постійний нагляд і контроль за дотриманням працівниками та керівником Академії вимог Програми антикорупційних заходів.

2. Нагляд і контроль за дотриманням вимог Програми антикорупційних заходів Уповноважений здійснює:

- розгляд і прийняття відповідних заходів на повідомлення про порушення вимог Програми антикорупційних заходів вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Академії щодо виконання вимог Програми антикорупційних заходів;

- проведення експертизи організаційних, розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

3. У разі виявлення Уповноваженим під час здійснення нагляду (контролю) ознак порушення Програми антикорупційних заходів, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, Уповноважений порушує перед керівником питання щодо проведення внутрішнього розслідування.

4. Уповноважений забезпечує проведення заходів, щодо здійснення оцінки результатів впровадження Програми антикорупційних заходів.

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

Результати оцінки Уповноважений узагальнює у письмовому звіті, який складається один раз на рік та передає керівнику. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

## **VIII. Інформування Уповноваженого про факти порушень антикорупційних вимог працівниками Академії. Умови конфіденційності.**

1. Працівникам Академії гарантується конфіденційність у разі їх повідомлень керівнику або Уповноваженому про ознаки корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, в діяльності інших працівників Академії.

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Програмі антикорупційних заходів.

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

4. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

5. Повідомлення від працівників Академії 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 розглянуте лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника Академії або ділових партнерів Академії та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

6. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений. У разі повідомлення, що стосується дій самого Уповноваженого, здійснює працівник, визначений керівником.

7. Будь-які дані, які дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила про факти вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, 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.

Особа, винна у розголошенні конфіденційної інформації, несе відповідальність згідно з Законом.

## **ІХ. Захист працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення**

1. Керівник або Уповноважений забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Академії.

2. Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Програми антикорупційних заходів (далі — викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених Законом.

3. Викривач не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення на інше місце роботи, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо).

4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача, керівник Академії, Уповноважений, за заявою такого працівника або за власної ініціативи, повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

5. Заходи для захисту викривача визначаються керівником спільно з Уповноваженим і впроваджуються, за умови письмової згоди працівника.

## **Х. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Академії**

1. Працівники Академії зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з

моменту, коли дізналися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомити про це 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 керівника Академії, він письмово повідомляє про це Уповноваженого.

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

2. Керівник, 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.

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;
- обмеження у доступі працівника до певної інформації;
- перегляд обсягу функціональних обов'язків працівника;
- переведення працівника на іншу посаду;
- звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів для різних категорій працівників Академії встановлює Уповноважений.

## **XI. Порядок надання Уповноваженим роз'яснень та консультацій працівникам Академії**

1. У разі виникнення питань щодо тлумачення окремих положень Програми антикорупційних заходів, керівник, працівники Академії можуть звернутись до Уповноваженого за отриманням відповідного роз'яснення.

2. Зміст звернення щодо надання роз'яснення чи консультації надається безпосередньо Уповноваженому (у визначені Уповноваженим дні та години особистого прийому), або шляхом подання на його ім'я доповідної записки чи письмового звернення.

3. Уповноважений надає усне роз'яснення працівнику під час особистого прийому або у письмовій формі протягом п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

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

4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Програми антикорупційних заходів або ознаки вчинення корупційного правопорушення, він ініціює перед керівником питання щодо проведення внутрішнього розслідування.

## **ХІІ. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Програми антикорупційних заходів та порядок проведення внутрішніх розслідувань**

У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Програми антикорупційних заходів:

1. Призначається внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення.

2. За наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

3. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником Академії на працівників, відповідно до норм законодавства про працю.

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

## **ХІІІ. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми**

1. Керівник Академії забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Програми антикорупційних заходів.

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Академії;
- здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків.

3. Керівник, отримавши від Уповноваженого узагальнений звіт пропозицій щодо внесення змін до Програми антикорупційних заходів, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

4. В результаті схвалення пропозицій працівниками (трудовим колективом) керівник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Програми антикорупційних заходів, які стають її невід'ємною частиною.

Проректор  
з науково-педагогічної та  
методичної діяльності



О.М. Левчишена