

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

Центральноукраїнського державного
педагогічного університету імені
Володимира Винниченка

 О.А. Семенюк

Схвалено вченою радою університету
(протокол № 3 від « 28 » жовтня 2019 року)

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО

ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ВИННИЧЕНКА

Зміст

- Преамбула
- 1. Загальні положення
- 2. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми
- 3. Антикорупційні заходи у діяльності Юридичної особи
 - 3.1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Юридичної особи
 - 3.2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи
 - 3.3. Опис антикорупційних стандартів і процедуру діяльності Юридичної особи
- 4. Норми професійної етики працівників Юридичної особи⁵
- 5. Права і обов'язки засновників (учасників) та працівників (крім Уповноваженого) Юридичної особи
- 6. Права і обов'язки Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників (у разі їх наявності)
- 7. Порядок звітування Уповноваженого перед засновниками (учасниками) Юридичної особи
- 8. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів
- 9. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог
- 10. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення
- 11. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Юридичної особи²⁰
- 12. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим
- 13. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Юридичній особі
- 14. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми
- 15. Порядок проведення внутрішніх розслідувань
- 16. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою Центральноукраїнський державний педагогічний університет ім. Володимира Винниченка (далі – ЦДПУ) проголошує, що його працівники, посадові особи, керівник закладу 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 (практик).

Антикорупційна програма (далі – АкПр) затверджується ректором після обговорення і схвалення Вченою радою ЦДПУ. Окремі положення про обов'язковість виконання АкПр повинні бути включені в трудові договори, контракти, Правила внутрішнього розпорядку та можуть бути включені в інші договори. Програма повинна завжди бути доступною для всіх працівників ЦДПУ.

I. Загальні положення

1. АкПр є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності ЦДПУ.

2. АкПр встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

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

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

1. АкПр є обов'язковою для виконання усіма працівниками ЦДПУ, включаючи посадових осіб усіх рівнів, керівника ЦДПУ, а також для усіх осіб,

що проходять в Університеті навчальну/виробничу практику або працюють за договорами підряду, які можуть бути прирівняні до трудових договорів.

2. АкПр також застосовується ЦДПУ у його правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) АкПр програми в межах своїх повноважень провадять:

- 1) ректор ЦДПУ (далі – керівник);
- 2) особа ЦДПУ, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми, – уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції в ЦДПУ (далі – Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і АкПр;
- 3) посадові особи ЦДПУ всіх рівнів та інші працівники ЦДПУ (далі – працівники)

III. Антикорупційні заходи у діяльності ЦДПУ

1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності ЦДПУ

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

2. Антикорупційні заходи включають:

- 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності ЦДПУ;
- 2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності ЦДПУ.

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами ЦДПУ є:

- 1) ознайомлення нових працівників із змістом АкПр, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- 2) ознайомлення з репутаційною інформацією про ділових партнерів;
- 3) положення щодо обов'язкового дотримання АкПр;
- 4) критерії обрання ділових партнерів ЦДПУ;
- 5) обмеження щодо підтримки ЦДПУ політичних партій, здійснення благодійної діяльності;

б) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення АкПр, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та їх захист (заява, повідомлення через електронні засоби);

7) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;

8) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень на правопорушників;

9) норми професійної етики та обов'язки і обмеження для працівників;

10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

11) обмеження щодо подарунків;

12) оперативний контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності ЦДПУ

1. ЦДПУ не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

2. Корупційним ризиком є обгрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог АкПр.

3. Оцінка корупційних ризиків в ЦДПУ проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються наказом керівника ЦДПУ.

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів ЦДПУ, а також інші працівники, визначені керівником ЦДПУ за погодженням з Уповноваженим.

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

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

4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності засновників (учасників), керівника та працівників ЦДПУ.

5. Корупційні ризики у діяльності ЦДПУ поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

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

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

7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ЦДПУ 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 керівнику ЦДПУ і повинен містити:

1) ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;

2) оцінку виявлених корупційних ризиків;

3) пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам ЦДПУ, а також може бути оприлюднений на веб-сайті ЦДПУ.

8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення АкПр, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV АкПр.

9. ЦДПУ не рідше ніж один раз на три роки повинен проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять незалежні експерти.

10. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків керівник вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності ЦДПУ, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

3. Опис антикорупційних стандартів і процедур діяльності ЦДПУ

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

2. Положення щодо обов'язковості дотримання АкПр включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку ЦДПУ, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються ЦДПУ.

3. Ділові партнери ЦДПУ обираються за результатами тендерів згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності ЦДПУ контролює Уповноважений та інформує керівника ЦДПУ.

5. Уповноважений інформує керівника ЦДПУ про ділову репутацію наявних або потенційних партнерів ЦДПУ з метою оцінки наявності корупційних ризиків.

У разі негативної інформації Уповноваженого керівник для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має прийняти обґрунтоване рішення з цього питання.

7. Для повідомлення працівниками ЦДПУ про факти порушення АкПр, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі – повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні ЦДПУ та на офіційному веб-сайті ЦДПУ. Така інформація повинна містити:

номер телефону для здійснення повідомлень (050) 165-86-37;

адресу електронної пошти для здійснення повідомлень:
anticorr.cuspu@gmail.com;

години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення, – понеділок і четвер з 10 00 год. до 15 00 год..

Уповноважений використовує типову форму інформування і повідомлення згідно з вимогами Закону України «Про звернення громадян».

Уповноважений веде журнал повідомлень про факти порушення АкПр або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

Порядок ведення відповідного журналу затверджується керівником за поданням Уповноваженого.

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

IV. Норми професійної етики працівників ЦДПУ

1. Працівники ЦДПУ під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальноновизнаних етичних норм

поведінки, вимог законодавства про працю, Закону України «Про вищу освіту» і Статуту університету.

2. Працівники ЦДПУ 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. Працівники ЦДПУ діють законно, 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 ЦДПУ сумлінно, професійно, 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 ЦДПУ.

5. Працівники ЦДПУ не збирають, не зберігають, 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.

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

7. Працівники ЦДПУ 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 ЦДПУ 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, керівника ЦДПУ та Уповноваженого.

V. Права і обов'язки керівників та працівників (крім Уповноваженого) ЦДПУ

1. Керівники, працівники та інші особи, що діють від імені ЦДПУ, мають право:

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

2. Керівники, працівники ЦДПУ зобов'язані:

1) дотримуватися відповідних вимог Закону «Про запобігання корупції», АкПр та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію АкПр;

2) виконувати свої безпосередні обов'язки, виходячи з інтересів ЦДПУ;

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

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

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

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

3. Працівникам та керівнику ЦДПУ забороняється:

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

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

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

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

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

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівника ЦДПУ до порушення вимог Закону «Про запобігання корупції» чи АкПр.

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

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

Працівники, керівник можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та помірними алкогольними напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, 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.

Подарунки, одержані керівником або працівниками, як подарунки державним або комунальним підприємствам, установам чи організаціям, є відповідно державною або комунальною власністю і передаються органу, підприємству, установі чи організації у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 року [№ 1195](#) «Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям».

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

4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або керівника ЦДПУ.

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 ЦДПУ.

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

6. Працівники, керівник, а також особи, які діють від імені ЦДПУ, 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 ЦДПУ.

Загальну політику ЦДПУ щодо пропозицій подарунків від імені ЦДПУ в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність визначає керівник із врахуванням вимог законодавства.

7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність працівники, керівник ЦДПУ протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

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

1. Уповноважений ЦДПУ призначається ректором відповідно до законодавства про працю та установчих документів ЦДПУ за погодженням з МОН України.

Уповноважений – це штатний працівник ЦДПУ або інша посадова особа, якій доручено виконувати обов'язки Уповноваженого.

За відсутності штатної посади Уповноваженого його обов'язки наказом ректора можуть тимчасово (до моменту включення у штатний розпис ЦДПУ даної посади та призначення на неї працівника) покладатися на іншого штатного працівника (посадову особу) ЦДПУ, про що вносяться відповідні зміни до його посадової інструкції. Діяльність Уповноваженого в ЦДПУ регламентується його посадовою інструкцією та Положенням про Уповноваженого, що затверджуються ректором.

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

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

1) має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;

2) за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;

3) звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, – протягом трьох років з дня такого звільнення;

4) має медичні застереження за станом здоров'я (обов'язкова наявність сертифікатів із психоневрологічного диспансеру та наркологічного центру).

4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах:

1) особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування:

а) народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутати місцевих рад, сільські, селищні, міські голови;

б) державні службовці, посадові особи місцевого самоврядування;

в) військові посадові особи Збройних Сил України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України та інших утворених відповідно до законів військових формувань, крім військовослужбовців строкової військової служби, курсантів вищих військових навчальних закладів, курсантів вищих навчальних закладів, які мають у своєму складі військові інститути, курсантів факультетів, кафедр та відділень військової підготовки;

г) особи рядового і начальницького складу державної кримінально-виконавчої служби, податкової міліції, особи начальницького складу органів та підрозділів цивільного захисту, Державного бюро розслідувань, Національного антикорупційного бюро України;

д) посадові та службові особи органів прокуратури, Служби безпеки України, Державного бюро розслідувань, Національного антикорупційного бюро України, дипломатичної служби, державної лісової охорони, державної охорони природно-заповідного фонду, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізацію державної податкової політики та державної політики у сфері державної митної справи;

е) члени Національного агентства з питань запобігання корупції;

є) члени Центральної виборчої комісії;

ж) поліцейські;

з) посадові та службові особи інших державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим;

и) члени державних колегіальних органів;

Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, пов'язаних з постійним або тимчасовим виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків в ЦДПУ. Також несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на інших посадах в інших суб'єктах

господарювання, що пов'язана з виконанням робіт або наданням послуг відповідно до договору з ЦДПУ, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю ЦДПУ.

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

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

6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого керівник ЦДПУ письмово повідомляє Міністерство освіти і науки України протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

7. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в ЦДПУ.

8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою керівника) інших працівників ЦДПУ.

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

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

10. Керівник ЦДПУ зобов'язаний:

1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

2) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом «Про запобігання корупції» та АкПр;

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

4) за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

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

1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

2) організувати підготовку внутрішніх документів ЦДПУ з питань формування та реалізації АкПр;

3) розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні документи ЦДПУ з питань, передбачених АкПр;

4) забезпечувати здійснення контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівником ЦДПУ Закону «Про запобігання корупції» і АкПр;

5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених АкПр;

6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання АкПр;

7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог АкПр, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень на підставі Закону України «Про звернення громадян»;

8) забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог АкПр;

9) організувати і безпосередньо брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з АкПр;

10) брати участь у проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ЦДПУ;

11) забезпечувати формування і ведення відповідних журналів обліку працівників ЦДПУ, притягнутих до дисциплінарної відповідальності за порушення вимог АкПр, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

проведених згідно з АкПр внутрішніх розслідувань та перевірок;

повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог АкПр, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

12) своєчасно інформувати керівника ЦДПУ про ділову репутацію партнерів ЦДПУ;

13) забезпечувати конфіденційність отриманої інформації від працівників, які повідомили про порушення вимог АкПр;

14) надавати керівнику, працівникам ЦДПУ роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням АкПр;

15) забезпечувати інформування трудового колективу про здійснювані ЦДПУ заходи із запобігання корупції;

16) брати участь, за дорученням керівника ЦДПУ, у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;

17) організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ЦДПУ з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

18) брати участь у процедурах добору персоналу ЦДПУ;

19) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами ЦДПУ щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації АкПр;

20) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом «Про запобігання корупції», АкПр, трудовим договором.

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

1) отримувати від працівників, керівника ЦДПУ письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, планових та позапланових перевірок та внутрішніх розслідувань);

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

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

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

4) за згодою керівника ЦДПУ отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень ЦДПУ, проведення в них контрольних заходів;

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

6) залучати до виконання своїх функцій за згодою керівника працівників ЦДПУ;

7) 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 ЦДПУ;

8) ініціювати питання про притягнення працівників, керівників підрозділів ЦДПУ до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

9) звертатися до керівника ЦДПУ з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями АкПр;

10) здійснювати інші права, передбачені Законом «Про запобігання корупції», АкПр, трудовим договором та посадовою інструкцією.

VII. Порядок звітування Уповноваженого перед керівництвом ЦДПУ

1. Уповноважений не рідше ніж одного разу на рік в строки та у порядку, визначені керівником, готує звіт про результати виконання АкПр (далі – Звіт).

2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

1) стану виконання заходів, визначених АкПр;

2) результатів впровадження заходів, визначених АкПр;

3) виявлених порушень вимог Закону «Про запобігання корупції», АкПр та заходів, вжитих для усунення таких порушень;

4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

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

6) наявних пропозицій і рекомендацій.

3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із керівником ЦДПУ.

4. Загальні результати виконання АкПр, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу АкПр, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті ЦДПУ.

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

1. Уповноважений здійснює постійний контроль за дотриманням працівниками, керівником ЦДПУ АкПр.

2. Контроль за дотриманням АкПр здійснюються Уповноваженим у таких формах:

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

2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників ЦДПУ щодо виконання (реалізації) АкПр;

3) ознайомлення і супровід висновків проведеної експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

3. Якщо під час здійснення контролю за дотриманням АкПр Уповноважений виявить ознаки порушення АкПр або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником ЦДПУ питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV АкПр.

4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених АкПр.

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

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає керівнику.

Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

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

1. Працівникам ЦДПУ гарантується конфіденційність їх повідомлень керівнику або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень АкПр, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників ЦДПУ та повідомлень про факти підбурення працівників ЦДПУ до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, згідно з законодавством України.

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень АкПр, а також повідомлення про факти підбурення працівників ЦДПУ до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у АкПр. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів ЦДПУ, згідно з Законом України «Про звернення громадян».

Керівник забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації, згідно з Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не розглядаються.

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

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

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – працівник, визначений керівником.

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 АкПр, 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 в праві її розголошувати.

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

1. Керівник та Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в ЦДПУ.

2. Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог АкПр, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі – викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

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

4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача керівник ЦДПУ, Уповноважений за заявою такого працівника або за власною

ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

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

XI. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників

ЦДПУ

1. Працівники ЦДПУ 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 керівника ЦДПУ він письмово повідомляє про це Уповноваженого.

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

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

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

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

- 2) встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;
- 4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;
- 5) переведення працівника на іншу посаду;
- 6) звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників ЦДПУ встановлюються Уповноваженим згідно з законодавством України.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника ЦДПУ приймається Міністерством освіти і науки України.

5. Працівники ЦДПУ 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.

ХІІ. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень АкПр, керівник, працівники ЦДПУ можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

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

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

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

4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення АкПр або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

ХІІІ. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в ЦДПУ

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

2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого керівником ЦДПУ тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників ЦДПУ, так і окремі заходи для керівника ЦДПУ.

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

- 1) пропозицій керівника ЦДПУ, керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів АкПр;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ЦДПУ;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженого перед керівником.

3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 30 відсотків (визначається (встановлюється) ЦДПУ) загального обсягу робочого часу на півріччя.

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

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

1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог АкПр здійснюються такі заходи:

1) призначається у встановленому розділом XV АкПр порядку внутрішнє службове розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

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

2. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником на працівників ЦДПУ відповідно до норм законодавства про працю.

XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення АкПр працівником ЦДПУ або ознак вчинення працівником ЦДПУ корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений повідомляє про це керівника ЦДПУ для вжиття відповідних заходів згідно з діючим