

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

**В. о. ректора Національного
аерокосмічного університету
ім. М. Є. Жуковського**

«Харківський авіаційний інститут»

О. В. Гайдачук
« 18 » _____ 2015 р.



**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
НАЦІОНАЛЬНОГО АЕРОКОСМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМ. М. Є. ЖУКОВСЬКОГО
«ХАРКІВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»**

(обговорено на засіданні вченої ради

« 16 » вересня 2015 року)

РОЗРОБЛЕНО:

Провідний юрисконсульт

_____ С. В. Орлов

Юрисконсульт

_____ С. А. Гупалов

« _____ » _____ 2015

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НІПР

_____ В. Є. Зайцев

Проректор з НІПР

_____ М. В. Нечипорук

Проректор з НІПР

_____ В. В. Воронько

В.О. проректора з НІПР

_____ А. Г. Чухрай

Головний бухгалтер

_____ О. О. Ковалів

Начальник відділу кадрів

_____ О. О. Крячко

Харків, 2015

Анотація

Антикорупційна програма (АкП або Програма) Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний університет» є обов'язковою, оскільки Університет бере (може брати) участь у державних закупівлях (на суму більш 1 млн. грн. для товарів і послуг та більш 5 млн. грн. для робіт), а також є державною установою. АкП затверджується ректором після обговорення. Положення про обов'язковість виконання АкП повинні бути включені в трудові договори та Правила внутрішнього розпорядку, можуть бути включені в інші договори. Програма повинна завжди бути доступною для всіх працівників Університету і містить:

- перелік і опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання;
- норми професійної етики, права та обов'язки працівників, а також права та обов'язки інших суб'єктів у сфері запобігання та протидії корупції;
- права та обов'язки особи, відповідальної за реалізацію антикорупційної програми (за текстом АкП: «Уповноваженого»), порядок його призначення;
- порядок регулярних звітів Уповноваженого;
- умови конфіденційності інформування працівниками Уповноваженого про вчинення корупційних діянь та процедури захисту таких осіб;
- порядок індивідуальних консультацій Уповноваженого працівникам з питань антикорупційних стандартів і процедур;
- поняття потенційного і реального конфлікту інтересів, приватного інтересу, подарунку, неправомірної вигоди, порядок повідомлення про виникнення конфлікту інтересів та процедури його врегулювання;
- процедури контролю та моніторингу за дотриманням АкП та оцінки ефективності здійснення передбачених нею заходів;
- положення про дисциплінарну відповідальність за порушення АкП;
- порядок реагування на виявлення корупційних та пов'язаних з ними правопорушень, інформування державних органів і проведення службових розслідувань;
- відповідальність за корупційні правопорушення: кримінальна, адміністративна, дисциплінарна, цивільно-правова.

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| 1. Загальні положення..... | 5 |
| 1.1. Законодавчі акти на підставі яких розроблена антикорупційна програма..... | 5 |
| 1.2. Коло осіб та суб'єкти на яких поширюються положення та дія антикорупційної програми..... | 5 |
| 1.3. Терміни, які вживаються в антикорупційній програмі..... | 6 |
| 2. Перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування), зокрема порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Університету..... | 8 |
| 2.1. Антикорупційні заходи, які проводить Університет..... | 8 |
| 2.2. Антикорупційні заходи, запроваджені Університетом у сфері господарської діяльності..... | 9 |
| 2.3. Проведення роз'яснювальної роботи щодо запобігання та протидії корупції..... | 10 |
| 2.4. Фінансовий контроль..... | 11 |
| 2.5. Суб'єктам АкП і Викладачам Університету заборонено..... | 11 |
| 2.6. Заходи, яких слід вживати у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або одержання подарунка..... | 12 |
| 2.7. Шляхи зовнішнього урегулювання конфлікту інтересів..... | 12 |
| 3. Норми професійної етики у сфері протидії корупції в Університеті..... | 13 |
| 4. Права і обов'язки учасників освітнього процесу Університету та інших осіб у зв'язку із запобіганням та протидією корупції в діяльності Університету..... | 14 |
| 4.1. Обов'язки учасників освітнього процесу Університету, інших осіб..... | 14 |
| 4.2. Права працівників і учасників освітнього процесу в Університеті..... | 15 |
| 5. Права і обов'язки Уповноваженого ХАІ з антикорупційної програми як посадової особи, відповідальної в Університеті за запобігання корупції..... | 15 |
| 5.1. Вимоги до Уповноваженого..... | 15 |
| 5.2. Права Уповноваженого..... | 17 |
| 5.3. Обов'язки Уповноваженого..... | 17 |
| 6. Звітування Уповноваженого..... | 18 |
| 6.1. Порядок звітування Уповноваженого перед Університетом..... | 18 |
| 6.2. Порядок звітування Уповноваженого перед Національним агентством і спеціально уповноваженими державними органами у сфері протидії корупції..... | 18 |
| 7. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням АкП у діяльності Університету, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів..... | 18 |
| 8. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками, учасниками освітнього процесу й іншими особами про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками Університету чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень..... | 19 |
| 8.1. Статус інформації..... | 19 |
| 8.2. Відповідальність за розголошення інформації..... | 19 |

| | |
|---|----|
| 9. Процедури захисту працівників (викривачів), які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення..... | 19 |
| 9.1. Обов'язки Університету та його посадових осіб щодо забезпечення захисту працівників (викривачів), які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення..... | 19 |
| 9.2. Захист працівників (викривачів), які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення..... | 19 |
| 10. Процедура інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів..... | 20 |
| 10.1. Терміни та порядок інформування про реальний чи потенційний конфлікт інтересів..... | 20 |
| 10.2. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів..... | 21 |
| 10.3. Заходи щодо вирішення конфлікту інтересів..... | 21 |
| 11. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим посадових осіб та працівників Університету з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур..... | 21 |
| 11.1. Обов'язок Уповноваженого роз'яснювати питання застосування антикорупційних стандартів та процедур..... | 21 |
| 11.2. Терміни та порядок отримання усної консультації від Уповноваженого..... | 22 |
| 11.3. Терміни та порядок отримання письмової консультації від Уповноваженого..... | 22 |
| 11.4. Підстави для продовження терміну надання консультації..... | 22 |
| 12. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників ХАІ у сфері запобігання і протидії корупції..... | 22 |
| 12.1. Форма проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників..... | 22 |
| 12.2. Періодичність проведення підвищення кваліфікації і оцінка знань..... | 23 |
| 13. Застосування заходів дисциплінарної й іншої відповідальності до працівників, які порушують положення АкП Університету..... | 23 |
| 13.1. Порядок притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності..... | 23 |
| 13.2. Співпраця з правоохоронними органами у сфері протидії корупції..... | 25 |
| 14. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, зокрема інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань..... | 25 |
| 14.1. Порядок здійснення службового розслідування у зв'язку з надходженням повідомлення про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення..... | 25 |
| 14.2. Суб'єкти, яких працівник повинен негайно повідомити про факт корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення..... | 26 |
| 15. Порядок внесення змін до антикорупційної програми..... | 26 |

1. Загальні положення

1.1. Законодавчі акти на підставі яких розроблена антикорупційна програма.

Цю Антикорупційну програму (далі – АкП або Програма) розроблено на підтримку антикорупційної стратегії держави з метою захисту конституційних прав і свобод громадян, забезпечення законності і є базовим документом Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет або ХАІ). Вона визначає основні засади та вимоги, направлені на запобігання та протидію корупції, а також дотримання в Університеті норм чинного антикорупційного законодавства України усіма посадовими й іншими особами, що можуть діяти від імені та/або за дорученням керівництва, або перебувають з ним в трудових (договірних) правовідносинах.

АкП розроблено на підставі Конституції України, Законів України «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки» від 14.10.2014 № 1699–VII, «Про Національне антикорупційне бюро України» від 14.10.2014 № 1698–VII, «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700–VI, міжнародних стандартів, Статуту, Колективного договору, Правил внутрішнього розпорядку Університету й інших нормативно-правових актів.

Відповідно до вимог статті 62 Закону України «Про запобігання корупції» АкП в Університеті затверджує ректор. До затвердження АкП її проект обговорюється в трудовому колективі Університету.

АкП – є комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності ХАІ.

Програма Університету є Примірною і діє на перехідний період до сформування в Україні й початку роботи Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство), яке має розробити і затвердити своїм Наказом Типову антикорупційну програму для юридичних осіб.

АкП після затвердження підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті ХАІ та має перебувати у вільному доступі, а її положення повинні включатися до Правил внутрішнього розпорядку, інших локальних актів Університету, а також договорів між ХАІ та його контрагентами.

1.2. Коло осіб та суб'єкти на яких поширюються положення та дія антикорупційної програми.

1.2.1. Коло осіб, на яких поширюються положення АкП, складають усі посадові особи Університету, тобто працівники, що постійно або тимчасове обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих та/або адміністративно-господарських обов'язки в Університеті, інші працівники Університету й інші особи та категорії громадян, які вступають у правовідносини з питань діяльності Університету і своїми діями (бездіяльністю) можуть порушувати прямо чи опосередковано встановлені АкП правила, стандарти й процедури щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Університету.

1.2.2. Суб'єктами, діяльність яких регулюється АкП, є посадові особи Університету, які відповідно до цілей Закону України «Про запобігання корупції» прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави та місцевого самоврядування і, при цьому, постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків в Університеті (далі – Суб'єкти АкП).

1.2.3. Деякі обов'язки Суб'єктів АкП розповсюджуються на працівників Університету й інших осіб (далі – Викладачі), що не відносяться до категорії Суб'єктів АкП, але займають посади (виконують обов'язки), пов'язані із виконанням науково-педагогічної, наукової, педагогічної роботи в Університеті й мають повноваження здійснювати поточну і підсумкову атестацію осіб, що навчаються в Університеті, у тому числі приймати заліки, іспити або виставляти іншу оцінку, допускати до захисту кваліфікаційних робіт тощо.

1.3. Терміни, які вживаються в антикорупційній програмі:

Для цілей цієї Програми використовуються наступні основні поняття:

- антикорупційна програма - комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності ХАІ;
- антикорупційне законодавство - Закон України «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти України з питань запобігання корупції, а також дана Програма й інші локально-нормативні і організаційно-розпорядчі документи Університету з питань запобігання корупції;
- корупція - використання особами, що працюють в Університеті, наданих їм посадових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;
- антикорупційна політика – діяльність ХАІ, направлена на створення дієвої системи протидії корупції в Університеті;
- запобігання корупції – діяльність ХАІ щодо реалізації антикорупційної політики, скерованої на виявлення, вивчення, обмеження або усунення явищ, що породжують корупційні правопорушення або сприяють їх поширенню;
- корупція – використання Суб'єктами АкП або Викладачами наданих ним службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди працівнику або посадовій особі Університету або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових

повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

- корупційне правопорушення - діяння, що містить ознаки корупції, вчинені Суб'єктами АкП або Викладачами, за які законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

- неправомірна вигода - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав;

- посадова особа Університету – працівники Університету та його структурних підрозділів, до повноважень яких віднесено здійснення організаційно-розпорядчих та/або адміністративно-господарських функцій, в тому числі у разі здійснення таких функцій тимчасово або спеціально уповноважені (делеговані) керівництвом на виконання таких обов'язків працівники;

- організаційно-розпорядчі обов'язки – обов'язки посадових осіб Університету по здійсненню керівництва освітньою, науковою, господарською та іншою діяльністю окремих працівників та структурних підрозділів в Університеті; до кола таких осіб відносяться, зокрема ректор, проректори, помічники та заступники ректора й проректорів, головний бухгалтер, заступники головного бухгалтера, керівники структурних підрозділів (факультетів, інститутів, кафедр, відділів, лабораторій, центрів тощо); їхні заступники; особи, які керують ділянками робіт (майстри, виконроби, бригадири тощо).

- адміністративно-господарські обов'язки - обов'язки посадових осіб Університету щодо оперативного управління або розпорядження рухомим та нерухомим майном (установлення порядку його зберігання, переробки, реалізації, забезпечення контролю за цими операціями тощо); до кола таких осіб відносяться, зокрема керівники планово-фінансового, юридичного відділів, керівники господарських, експлуатаційних, матеріально-технічних, соціально-побутових й інших відділів і служб, у тому числі їдальні, студентського містечка, бази відпочинку «Пролісок», санаторію-профілакторію «Авіатор» тощо; завідувачі гуртожитками (коменданти), камерами схову, лабораторіями, бібліотеками; їхні заступники; працівники структурних підрозділів Університету, що мають повноваження візувати документи майнового характеру від імені свого підрозділу; матеріально-відповідальні особи Університету; працівники структурних підрозділів, що за дорученням керівництва Університету або керівництва структурного підрозділу відповідають за укладання і виконання цивільно-правових договорів Університету.

- потенційний конфлікт інтересів - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

- подарунок - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою

мінімальної ринкової;

- правопорушення, пов'язане з корупцією - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинені Суб'єктами АкП або Викладачами, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

- приватний інтерес - будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях;

- реальний конфлікт інтересів - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

- суб'єкти декларування – особи, перелік яких вказано у пп. 1.2.2 АкП (Суб'єкти АкП), а також інші особи, які зобов'язані подавати декларацію відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;

- спеціально уповноважені державні органи у сфері протидії корупції – органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції;

- члени сім'ї - особи, які перебувають у шлюбі, а також їхні діти, у тому числі повнолітні; батьки; особи, які перебувають під опікою і піклуванням; інші особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі;

- уповноважений з антикорупційної програми ХАІ – посадова особа Університету, що призначається відповідно до законодавства про працю ректором у порядку передбаченому цією АкП (далі – Уповноважений).

2. Перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування), зокрема порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Університету

2.1. Антикорупційні заходи, які проводить Університет.

Уповноваженим відповідно до АкП розроблюється конкретний перелік та опис антикорупційних заходів, які повинні реалізовуватися в ХАІ в цілях запобігання, протидії та профілактики корупції в освітній, господарській та іншій діяльності Університету. Такими заходами, зокрема можуть бути:

- внутрішній аудит освітньої, наукової, фінансової, адміністративної, господарської діяльності ХАІ для виявлення корупційних ризиків;

- перевірка структурних підрозділів ХАІ щодо дотримання ними

антикорупційного законодавства;

- моніторинг постачальників, виконавців робіт, учасників освітнього процесу, партнерів, контрагентів, контрактерів тощо;

- заслуховування звітів керівників структурних підрозділів на засіданнях робочих та інших органах управління Університетом щодо дотримання норм антикорупційного законодавства;

- проведення профілактичної та роз'яснювальної роботи;

- запровадження системи обліку та реєстрації корупційних проявів;

- документування та ведення антикорупційних матеріалів, картотек, баз даних, доведення їх до відома керівництва Університету;

- оприлюднення інформації в установленому порядку стосовно порушень антикорупційного законодавства та стану виконання антикорупційних заходів;

- припинення виявленого корупційного правопорушення та взаємодія зі спеціально уповноваженими державними органами у сфері протидії корупції тощо.

2.2. Антикорупційні заходи, запроваджені Університетом у сфері господарської діяльності.

Здійснення Уповноваженим разом з юридичною і фінансовою службами Університету постійного контролю за веденням договірної роботи в Університеті, участь у засіданнях комітету з конкурсних торгів; проведення моніторингу ділових партнерів (аудит нових бізнес-партнерів і постачальників, регулярні перевірки контрагентів, запровадження антикорупційних положень в угоди з партнерами і постачальниками) з метою запобігання можливим проявам корупції, фінансовим правопорушенням та іншим зловживанням під час здійснення процедур закупівель товарів, робіт, послуг за рахунок державних коштів.

Забезпечення Уповноваженим разом з юридичною службою Університету постійного моніторингу стану виконання вимог чинного антикорупційного законодавства, причин і умов, що сприяють скоєнню злочинів та правопорушень корупційного характеру; визначення категорій працівників та посад, діяльність яких пов'язана з підвищеним корупційним ризиком.

Упровадження аудиту господарчої діяльності Університету для виявлення корупційних ризиків (оцінка діяльності Університету з погляду настання несприятливих наслідків у контексті антикорупційного законодавства). Для ідентифікації ризиків, які можуть постати перед Університетом унаслідок порушення антикорупційного законодавства, ректор періодично ініціює проведення аудиту його господарчої діяльності. Результати аудиту дозволяють виявити зони підвищеного ризику і розробити ефективний план заходів, спрямований на нейтралізацію юридичних і комерційних ризиків Університету. Оцінка ризику – це безперервний процес з постійним зв'язком між ректором, Уповноваженим та працівниками Університету.

Вибір Університетом контрагентів для надання їм робіт і послуг на підставі конкурсу (аукціону, торгів, інших способів закупівель), основними принципами

проведення якого є відбір контрагента за найкращими конкурентними цінами, що встановлює:

- аналіз ринку пропонованих послуг;
- рівноправність, справедливість, відсутність дискримінації і необґрунтованих обмежень конкуренції по відношенню до контрагентів;
- чесний і розумний вибір найбільш бажаних пропозицій при комплексному аналізі вигод і витрат (насамперед ціни та якості продукції);
- цільове та економічно ефективне витрачання грошових коштів на придбання товарів, робіт, послуг (з урахуванням, якщо необхідно, вартості життєвого циклу закупаваної продукції) та реалізація заходів, спрямованих на скорочення витрат;
- відсутність обмеження допуску до участі у закупівлі шляхом встановлення надмірних вимог до контрагента.

Встановлення ділових відносин між Університетом та контрагентами, що підтримують вимоги антикорупційного законодавства та/або контрагентами, які декларують неприйняття корупції.

Запобігання випадкам стимулювання будь-яким чином працівників контрагентів, також і шляхом надання грошових сум, подарунків, безоплатного виконання на їх користь робіт (послуг) та іншими, не перерахованими вище способами, що ставить працівника контрагента в певну залежність і примушує його до будь-яких дій на користь установи.

Докладання Університетом усіх можливих зусиль для мінімізації ризиків ділових відносин з контрагентами, які можуть бути залучені до корупційної діяльності. З цією метою проводиться перевірка терпимості контрагентів до хабарництва, також і перевірка наявності у них власних антикорупційних програм, їх готовності дотримуватися вимог цієї антикорупційної програми і вносити в договори антикорупційні умови (застереження), а також взаємно сприяти етичному провадженню господарської діяльності та запобігати корупції.

При виникненні в Університеті об'єктивних фактів порушення контрагентами антикорупційного законодавства на адресу такого контрагента (партнера) направляється відповідне повідомлення з вимогою у термін до 10 днів надати відповідні роз'яснення.

Ненадання достатніх доказів, які безумовно підтверджують відсутність порушення антикорупційного законодавства, є порушенням суттєвих умов договору (істотним порушенням), укладеного між Університетом та його контрагентом, що дає право Університету розірвати такий договір в односторонньому позасудовому порядку (повністю відмовитися від виконання договору) або призупинити його подальше виконання в односторонньому порядку в будь-якій його частині (частково відмовитися від виконання договору) шляхом направлення відповідного письмового повідомлення.

2.3. Проведення роз'яснювальної роботи щодо запобігання та протидії корупції.

Надання роз'яснення структурним підрозділам Університету щодо

застосування антикорупційної програми та чинного законодавства. Проведення освітніх заходів щодо вивчення працівниками Університету антикорупційного законодавства.

2.4. Фінансовий контроль.

Проведення Університетом у встановленому законодавством порядку перевірки фактів своєчасності подання посадовими особами Університету декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік та наявність конфлікту інтересів у суб'єкта декларування.

Копії декларації надсилаються центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику, для здійснення перевірки достовірності зазначених у декларації відомостей.

2.5. Суб'єктам АкП і Викладачам Університету заборонено:

2.5.1. використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, також і використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти у приватних інтересах (ст. 22 Закону України «Про запобігання корупції»);

2.5.2. безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних або фізичних осіб у зв'язку зі здійсненням такими особами своїх службових повноважень або якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи, крім випадків передбачених законом.

Суб'єкти АкП і Викладачі можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених п. 2.5.2 цієї Програми, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену 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.

Обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які даруються близькими особами та одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси. Подарунки, одержані Суб'єктами АкП як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним підприємствам, установам чи організаціям, у тому числі для Університету, є, відповідно, державною або комунальною власністю і передаються органу, підприємству, установі чи організації у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України. Рішення, прийняте Суб'єктом АкП на користь особи, від якої вона чи її близькі особи отримали подарунок, вважаються такими, що прийняті в умовах конфлікту інтересів, і на ці рішення розповсюджуються положення статті 67 Закону України «Про запобігання корупції».

2.5.3. прямо чи опосередковано, особисто або через посередництво третіх

осіб здійснювати платежі для спрощення адміністративних, бюрократичних та інших формальностей у будь-якій формі, зокрема й у формі грошових коштів, цінностей, послуг чи іншої вигоди, будь-яким особам і від будь-яких осіб чи організацій, включаючи комерційні організації, органи влади та самоврядування, державних службовців, приватних компаній та їх представників.

2.5.4. залучати або використовувати посередників, партнерів, агентів, спільні підприємства чи інших осіб для вчинення будь-яких дій, які суперечать принципам і вимогам цієї Програми або нормам антикорупційного законодавства

2.6. Заходи, яких слід вживати у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або одержання подарунка.

Суб'єкти АкП та/або Викладачі Університету у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, також і з числа співробітників;
- 4) письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) та/або ректора Університету, Уповноваженого і спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Якщо особа, на яку поширюються обмеження щодо використання службового становища та одержання подарунків, виявила у своєму службовому приміщенні чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника (за наявності) або ректора Університету.

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

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє ректор Університету, акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує ректор або особа, уповноважена на виконання обов'язків ректора Університету у разі його відсутності.

Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються в Університеті до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції.

У разі наявності в особи сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Уповноваженого та/або територіального органу Національного агентства, який надає відповідне роз'яснення.

2.7. Шляхи зовнішнього урегулювання конфлікту інтересів.

Зовнішнє урегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

1) усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

2) застосування зовнішнього контролю (візування) за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;

3) перегляду обсягу службових повноважень особи;

4) переведення особи на іншу посаду;

5) звільнення особи.

Суб'єкти АкП і Викладачі Університету, в яких є/може бути наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його урегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням документів, що підтверджують це, ректору Університету.

Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

3. Норми професійної етики у сфері протидії корупції в Університеті

Під час виконання своїх службових повноважень Суб'єкти АкП і Викладачі, також інші працівники Університету зобов'язані дотримуватись наступних норм:

–приймати рішення виключно в рамках своєї визначеної компетенції та доручень керівництва на основі наявної відповідної інформації, незалежно від своїх власних інтересів та виключно в інтересах Університету й держави;

–не розголошувати і не використовувати в інший спосіб, ніж визначено законодавством конфіденційну, службову й іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень та обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

–утримуватися від виконання рішень, завдань чи доручень керівництва Університету, якщо вони суперечать Конституції і законам України;

–не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Університету;

–утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена, як готовність учинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Університету, у тому числі не допускати створення умов для виникнення думок у студентів щодо можливості одержати оцінку без фактичного оцінювання шляхом отримання від студента грошей або іншого способу матеріальної або іншої винагороди на користь Суб'єкта АкП чи Викладача або вказаної ними особи;

–невідкладно інформувати Уповноваженого, ректора та/або проректорів про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Університету;

–невідкладно інформувати Уповноваженого, ректора та/або проректорів про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Університету або іншими особами;

–невідкладно інформувати Уповноваженого, ректора Університету та/або проректорів про виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів;

–Суб'єктам АкП щорічно до 1 квітня поточного року подавати шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства декларацію про доходи за минулий рік за формою, встановленою Національним агентством;

–неухильно додержуватися вимог закону та загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливим у стосунках з громадянами, керівниками, колегами, підлеглими, студентами й іншими здобувачами освіти тощо, не допускати необґрунтованих звинувачень інших осіб у вчиненні корупційних правопорушень, не допускати розповсюдження недостовірної інформації щодо доходів, майнового стану та/або виконання посадових обов'язків працівниками Університету;

–сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу і творчі здібності;

–постійно підвищувати професійну кваліфікацію та удосконалювати організацію своєї роботи, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій;

–бережно, раціонально, ефективно, економно використовувати товарно-матеріальні, фінансові, інтелектуальні й інші ресурси, які їм доручені;

–здійснювати заяви, висловлювання, скарги від імені Університету таким чином, щоб вони були виваженими, достовірними, правдивими та вичерпними;

–виконувати інші норми поведінки, що обумовлені особливостями займаної посади, професії.

4. Права і обов'язки учасників освітнього процесу Університету та інших осіб у зв'язку із запобіганням та протидією корупції в діяльності Університету

4.1. Обов'язки учасників освітнього процесу Університету, інших осіб:

– не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Університету;

–утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Університету, у тому числі не підбурювати Суб'єктів АкП чи Викладачів до обговорення та/або здійснення процесу отримання оцінки учасником освітнього процесу в Університеті без належного фактичного оцінювання шляхом отримання грошей або іншого способу матеріальної або іншої винагороди на користь Суб'єкта АкП чи Викладача або вказаної ними особи;

–невідкладно інформувати Уповноваженого, ректора Університету та/або проректорів про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Університету;

–невідкладно інформувати Уповноваженого, ректора Університету та/або проректорів про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками Університету або іншими особами;

–невідкладно інформувати Уповноваженого, ректора Університету та/або проректорів про виникнення або вірогідну можливість виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у працівника Університету;

–не допускати необґрунтованих звинувачень інших осіб у вчиненні

корупційних правопорушень, не допускати розповсюдження недостовірної інформації щодо доходів, майнового стану та/або виконання посадових обов'язків працівниками Університету.

4.2. Права працівників і учасників освітнього процесу в Університеті.

Будь-який працівник, учасник освітнього процесу Університету крім прав, наданих йому Конституцією України, Законом України «Про запобігання корупції», іншими законами та нормативно-правовими актами України, має право:

- відмовитись від виконання вказівки (розпорядження, наказу тощо) про вчинення корупційного діяння, отримання протиправної вигоди чи подарунку;

- у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів працівник Університету за наявністю вакансії бути переведений за власною згодою до іншого підрозділу на посаду не нижчу від тої, на якій перебував працівник, із посадовим окладом не нижчим, чим був у працівника;

- на отримання усної чи письмової консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур пов'язаних з діяльністю Університету;

- на нерозголошення наданої ним конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

Особа, яка повідомила інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, в залежності від економічного ефекту від його запобігання або викриття для Університету за рішенням ректора може заохочуватись у встановленому в ХАІ та законодавством порядку.

5. Права і обов'язки Уповноваженого ХАІ з антикорупційної програми як посадової особи, відповідальної в Університеті за запобігання корупції

5.1. Вимоги до Уповноваженого.

Уповноважений – це штатний працівник ХАІ або інша посадова особа Університету, якої доручено виконувати обов'язки Уповноваженого.

За відсутності штатної посади Уповноваженого його обов'язки наказом ректора можуть тимчасово (до моменту включення у штатний розпис ХАІ даної посади та призначення на неї працівника) покладатися на іншого штатного працівника (посадову особу) Університету, про що вносяться відповідні зміни до його посадової інструкції.

Діяльність Уповноваженого в Університеті регламентується його посадовою інструкцією та Положенням про Уповноваженого, що затверджуються ректором.

Уповноваженим може бути фізична особа з числа посадових осіб та працівників Університету, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

Пріоритет при вирішенні питання щодо призначення Уповноваженого, надається кандидатам з високими організаційно-аналітичними, комунікативними, морально-психологічними якостями, що мають достатній фаховий досвід. При цьому кандидат повинен обіймати посаду, що не створює реальний чи

потенційний конфлікт інтересів під час діяльності Університету або, за відсутності таких, на займаній посаді мають мінімальний ризик й вірогідність виникнення конфлікту інтересів з діяльністю Університету.

Рішення про затвердження на посаді штатного працівника персональної кандидатури Уповноваженого приймається ректором Університету з урахуванням думки вченої ради, органу студентського самоврядування і наглядової ради Університету в установленому порядку.

Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

- має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
- за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
- звільнена з посад у державних органах і 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.

Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, пов'язаних з постійним або тимчасовим виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків в Університеті. 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 Університетом, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Університету.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це ректора Університету з одночасним поданням заяви про звільнення від виконання обов'язків Уповноваженого або з займаної посади за власною ініціативою.

Уповноважений достроково може бути звільнений з займаної посади або від виконання своїх обов'язків Уповноваженого у разі:

- розірвання трудового договору або звільнення від виконання обов'язків Уповноваженого за ініціативи Уповноваженого;
- розірвання трудового договору або звільнення від виконання обов'язків Уповноваженого з ініціативи керівництва Університету за поданням вченої ради, органу студентського самоврядування або наглядової ради Університету в установленому законодавством про працю порядку;
- неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку відповідної медичної комісії;
- набрання законної сили рішення суду про визнання Уповноваженого недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;
- набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- смерті.

Про звільнення особи з посади або від виконання обов'язків Уповноваженого Університет письмово повідомляє Національне агентство з

питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду (виконання обов'язків).

5.2. Права Уповноваженого:

–отримувати пояснення від працівників Університету під час проведення Уповноваженим перевірки інформації про факти підбурення цих працівників до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками Університету корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

–проводити за графіком перевірок, що затверджується ректором, або позапланово за наявності обґрунтованих підстав, самостійно або сумісно з фахівцями інших структурних підрозділів Університету внутрішній аудит освітньої, наукової, фінансової, адміністративної, господарської діяльності ХАІ для виявлення корупційних ризиків, у тому числі:

– проводити антикорупційну перевірку структурних підрозділів ХАІ щодо дотримання ними антикорупційного законодавства;

– моніторинг постачальників, виконавців робіт, учасників освітнього процесу, партнерів, контрагентів, контрактерів тощо;

–проводити профілактичну і роз'яснювальну роботу з питань запобігання корупції з працівниками і здобувачами вищої освіти в Університеті;

–за дорученням керівництва Університету брати участь в роботі комітету з конкурсних торгів ХАІ, приймальної комісії, стипендіальної комісії тощо;

–за погодженням з Національним агентством запроваджувати систему обліку та реєстрації корупційних проявів в Університеті;

–документувати в установленому порядку і забезпечувати ведення антикорупційних матеріалів, картотек, баз даних; доводити їх до відома керівництва Університету;

–оприлюднювати інформацію в установленому порядку стосовно порушень антикорупційного законодавства та стану виконання антикорупційних заходів;

–припиняти виявлене корупційне правопорушення та взаємодіяти зі спеціально уповноваженими державними органами у сфері протидії корупції тощо.

5.3. Обов'язки Уповноваженого:

–здійснювати загальний нагляд, контроль і моніторинг за дотриманням АкП Суб'єктами АкП, Викладачами й іншими працівниками і студентами ХАІ;

–проводити профілактичну роботу та превентивні заходи у сфері запобігання і виявлення корупції;

–проводити лекції, заняття, періодичні підвищення кваліфікації працівників Університету з питань антикорупційного законодавства;

–вживати заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів серед працівників Університету;

–надавати усні та письмові консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур;

–здійснювати збір, обробку і перевірку інформації про факти підбурення

працівників Університету до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

–забезпечувати збереження конфіденційної інформації про корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

–здійснювати облік та реєстрацію фактів вчинення корупційних або пов'язаних з корупційними правопорушень;

–підготовляти звіти про виконання АкП в Університеті та оприлюднювати їх;

–взаємодіяти з керівництвом, структурними підрозділами, органами студентського самоврядування ХАІ та спеціально уповноваженими державними органами у сфері протидії корупції.

Уповноважений може виконувати й мати інші функції і обов'язки, які впливають з АкП Університету та його посадової інструкції.

6. Звітування Уповноваженого

6.1. Порядок звітування Уповноваженого перед Університетом.

Уповноважений щорічно не пізніше 15 січня кожного року готує звіт про виконання АкП в Університеті за попередній календарний рік та подає його ректорові, вченій раді, органу студентського самоврядування і наглядовій раді Університету. За ініціативою вказаних органів Уповноважений доповідає про стан виконання АкП в Університеті на конференції трудового колективу Університету.

Звіт Уповноваженого повинен оприлюднюватись та розміщуватись на офіційному веб-сайті ХАІ і має перебувати у вільному доступі.

Відповідальність за повноту, достовірність і своєчасність звітування покладається на Уповноваженого.

6.2. Порядок звітування Уповноваженого перед Національним агентством і спеціально уповноваженими державними органами у сфері протидії корупції.

Уповноважений за правилами Національного агентства та/або за правилами спеціально уповноважених державних органів у сфері протидії корупції готує для них в установлені строки відповідні звіти про стан виконання АкП в Університеті.

7. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням АкП у діяльності Університету, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів.

Оцінка результатів здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми здійснюється щорічно засіданнях вченої ради, органу студентського самоврядування, наглядової ради Університету, а також за наявності ініціативи вищевказаних органів на конференції трудового колективу Університету.

Прийняті на засіданнях вченої ради, органу студентського самоврядування, наглядової ради Університету, а також конференції трудового колективу Університету рішення, пропозиції та/чи зауваження з питань запобігання корупції, що надані за результатом розгляду звіту про виконання АкП Університету, є обов'язковими для виконання.

8. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками, учасниками освітнього процесу й іншими особами про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками Університету чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень

8.1. Статус інформації.

Інформація, яка надійшла до Уповноваженого, ректора та/або проректорів від працівника, учасника освітнього процесу Університету або від іншої особи про факти підбурення до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені Суб'єктами АкП або Викладачами Університету корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень є конфіденційною, доступ до якої може обмежуватись у встановленому законодавством порядку.

Розголошення, поширення й надання такої інформації третім особам (контролюючі, правоохоронні органи та інші установи й запитувачі) здійснюється її розпорядниками або володільцями виключно у порядку та на підставах, передбачених чинним законодавством.

8.2. Відповідальність за розголошення інформації.

Будь-яка особа, в тому числі Уповноважений, ректор, проректори, яка допустила безпідставне й протиправне розголошення й надання конфіденційної інформації за окремим фактом вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, несе відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства (кримінальну, адміністративну, дисциплінарну).

9. Процедури захисту працівників (викривачів), які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення

9.1. Обов'язки Університету та його посадових осіб щодо забезпечення захисту працівників (викривачів), які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

Університет забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників, учасників освітнього процесу Університету й інших осіб, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності ХАІ.

В Університеті запроваджуються персональна відповідальність Уповноваженого, ректора, проректорів й інших посадових осіб за збереження конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення та забезпечення режиму обмеженого доступу до неї.

Всі працівники Університету несуть персональну відповідальність за нерозголошення конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, про що стало їм відомо під час виконання покладених на них службових обов'язків.

Інформація про працівників (викривачів), які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення може бути розголошена лише за їх згодою, крім випадків, встановлених законодавством.

9.2. Захист працівників (викривачів), які повідомили інформацію про корупційне

або пов'язане з корупцією правопорушення.

Працівник Університету, що надає допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності ХАІ, не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівництва Університету іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати, скасування надбавок тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку із повідомленням ним про порушення антикорупційного законодавства іншою особою (даний пункт застосовується до працівників ХАІ, які повідомили на адресу відповідних повноважних суб'єктів в установленому АкП порядку про факти порушення антикорупційного законодавства, що можуть бути підтверджені належним чином; даний пункт не може застосовуватися щодо повідомлень працівників ХАІ про порушення антикорупційного законодавства, якщо наявна у повідомленнях інформація є не достовірною або такою, що не може бути підтвердженою за допомогою належних доказів та переданою з метою ухилення від дисциплінарної відповідальності або з іншою недобросовісною метою).

В Університеті може бути застосовано систему переводу працівників між структурними підрозділами Університету. Відповідно цієї системи працівник, який повідомив про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення може бути за наявності вакансій переведений адміністрацією ХАІ за власною згодою в інший структурний підрозділ на посаду не нижчу від тої, на якій він перебував, із посадовим окладом не нижчим, чим був у працівника.

При наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну працівника (викривача), який повідомив про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, або його близьких осіб у зв'язку із здійсненням ним повідомленням про корупційне або пов'язане з ним правопорушення, такий працівник може:

–повідомити Уповноваженого, ректора та/або проректорів у невідкладному порядку для подальшого інформування спеціально уповноважених правоохоронних органів згідно з законом;

–безпосередньо інформувати спеціально уповноважені правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України «Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві».

10. Процедура інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів

10.1. Терміни та порядок інформування про реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

Суб'єкти АкП і Викладачі Університету зобов'язані протягом 2 робочих днів, але не пізніше як до прийняття рішення чи вчинення діяння в стані конфлікту інтересів, повідомити Уповноваженого про виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів.

Таке повідомлення надається Уповноваженому письмово у вигляді службової записки, звернення, пояснення, заяви тощо та, за бажанням працівника, може не реєструватись у журналі вхідної кореспонденції.

Письмове повідомлення має надаватись нарочним чи особисто безпосередньо Уповноваженому, направлятись йому факсом, на його електронну скриньку чи у будь-який інший зручний для особи спосіб.

Анонімне повідомлення про факт вчинення корупційного правопорушення підлягає розгляду відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції».

10.2. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів.

Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється Уповноваженим за попереднім погодженням із ректором або проректором, відповідальним за відповідний напрямок діяльності в Університеті.

До зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів можуть залучатись й інші посадові особи та працівники Університету, у тому числі й без обов'язку повідомлення їх про всі обставини справи (конфлікту).

10.3. Заходи щодо вирішення конфлікту інтересів.

Суб'єкти АкП або Викладачі Університету можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику або до керівництва Університету, до повноважень якого належить звільнення / ініціювання звільнення з посади. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

Ректор за наявності конфлікту інтересів у працівника може застосовувати:

- усунення працівника Університету від прийняття рішення (участі в прийнятті рішення) або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів;
- переведення працівника Університету за наявності вакансії на іншу посаду, в інший структурний підрозділ або звільнення працівника із займаної посади;
- прийняття рішення або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів під зовнішнім контролем;
- перегляд обсягу службових повноважень посадової особи;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень.

Підстави і порядок застосування певних зовнішніх заходів вирішення конфлікту інтересів визначається Законом України «Про запобігання корупції».

11. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим посадових осіб та працівників Університету з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур

11.1. **Обов'язок Уповноваженого роз'яснювати питання застосування антикорупційних стандартів та процедур**

У разі непорозуміння змісту чи процедури виконання окремих норм антикорупційного законодавства посадові особи й інші працівники ХАІ вправі

звернутись за отриманням усного чи письмового роз'яснення до Уповноваженого.

Уповноважений не може відмовити у наданні консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, якщо вони пов'язані з діяльністю Університету.

Уповноважений не несе відповідальності за надані консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, пов'язаних з діяльністю Університету, якщо в законодавстві відсутній конкретний механізм дій чи не напрацьована відповідна практика з даного виду правовідносин.

11.2. Терміни та порядок отримання усної консультації від Уповноваженого.

Усна консультація надається під час особистої зустрічі працівника з Уповноваженим (якщо питання не потребує часу на підготовку відповіді).

Допускається надання усної консультації за телефоном.

Усна консультація надається у строк не більше трьох робочих днів, але не пізніше ніж настане подія з якою пов'язано необхідність застосування працівником консультаційних відомостей.

11.3. Терміни та порядок отримання письмової консультації від Уповноваженого.

Запит на письмову консультацію надається Уповноваженому у вигляді службової записки за підписом керівника структурного підрозділу або листом в довільній формі, що підписується особою із зазначенням дати.

Письмовий запит про надання консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур може надаватись Уповноваженому особисто, через канцелярію ХАІ, шляхом направлення її факсом чи на електронну скриньку Уповноваженого або у будь-який інший зручний для особи спосіб.

Письмова консультація надається у строк не більше п'яти робочих днів, але не пізніше ніж настане подія з якою пов'язано необхідність застосування працівником консультаційних відомостей.

11.4. Підстави для продовження терміну надання консультації.

Терміни надання консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо Уповноваженому необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації (консультації) чи отримання відповідей від третіх осіб.

Про продовження термінів надання консультації Уповноважений повідомляє працівника в терміни визначені для надання відповідної (усної чи письмової) консультації.

З метою надання об'єктивної консультації Уповноважений може звертатись за інформацією до посадових осіб Університету, інших працівників структурних підрозділів Університету та третіх осіб.

12. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників ХАІ у сфері запобігання і протидії корупції

12.1. Форма проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників.

Підвищення кваліфікації працівників ХАІ у сфері запобігання і протидії корупції проводиться Уповноваженим шляхом проведення семінарів, лекцій,

зустрічей та інших заходів в розрізі структурних підрозділів Університету, що має здійснюватись на плановій основі.

До проведення навчань з антикорупційного законодавства можуть залучатися спеціалісти органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадські й міжнародні організації.

Уповноважений складає план-графік проведення заходів (далі – Графік) з періодичного підвищення кваліфікації працівників ХАІ з питань запобігання і протидії корупції, який погоджується керівником відповідного структурного підрозділу та затверджується ректором або проректором за функціональним напрямком діяльності Університету.

Про проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників Уповноважений попереджає керівника відповідного структурного підрозділу не пізніше ніж за 14 днів.

З урахуванням забезпечення безперервного освітнього та виробничого процесу Університету періодичне підвищення кваліфікації працівників у структурному підрозділі може здійснюватись по групах чи поетапно.

За результатами проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників ХАІ з питань запобігання та протидії корупції можуть організовуватись тестування, тренінги тощо та складатись відповідні підсумкові матеріали.

12.2. Періодичність проведення підвищення кваліфікації і оцінка знань.

Підвищення кваліфікації працівників Університету у сфері запобігання і протидії корупції включається в загальну програму з організації освітнього процесу в ХАІ. Періодичність і строки проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Університету у сфері запобігання і протидії корупції мають відповідати вимогам, що встановлені Національним агентством та/або Міністерством освіти і науки України.

13. Застосування заходів дисциплінарної й іншої відповідальності до працівників, які порушують положення АкП Університету

13.1. Порядок притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

Суб'єкти АкП, Викладачі Університету, а також інші особи несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України, за дотримання принципів і вимог цієї Програми, а також за дії (бездіяльність) підлеглих їм осіб, що порушують ці принципи і вимоги за Законом України «Про запобігання корупції».

Особи, винні в порушенні вимог цієї Програми, а також Закону України «Про засади запобігання корупції» можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової або кримінальної відповідальності за ініціативою ректора, правоохоронних органів чи інших осіб у порядку та на підставах, передбачених законодавством України, спеціальними нормативними актами і трудовими договорами.

Університет заявляє про те, що жодного працівника чи студента

Університету не буде притягнуто до відповідальності/до санкцій (наприклад, звільнення, пониження на посаді, позбавлення премії тощо), якщо він повідомив про факт корупції, відмовився дати або отримати хабар, здійснити комерційний підкуп, надати посередництво в хабарництві, навіть якщо в результаті такої відмови в Університеті виникла упущена вигода або не було отримано комерційні та конкурентні переваги.

Особа, яка вчинила корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією, однак судом не застосовано до неї покарання або не накладено на неї стягнення у вигляді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або такою, що прирівнюється до цієї діяльності, підлягає/може підлягати притягненню до дисциплінарної відповідальності в установленому порядку.

Особа, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, якщо інше не передбачено Конституцією і законами України, може бути відсторонена від виконання посадових обов'язків за рішенням ректора до закінчення розгляду справи судом.

У разі закриття провадження у справі про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, у зв'язку з відсутністю події або складу адміністративного правопорушення відстороненій особі від виконання посадових обов'язків відшкодовується середній заробіток за час вимушеного прогулу, пов'язаного з таким відстороненням.

До працівників ХАІ, які порушують положення АкП, можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення у вигляді:

- усне попередження;
- оголошення догани;
- звільнення з займаної посади;

– інші дисциплінарні стягнення відповідно до Кодексу законів про працю України, Правил внутрішнього розпорядку і Колективного договору Університету тощо.

По кожному виявленому факту порушення положень АкП від працівника Університету Уповноваженим отримується пояснення, а за необхідності, з урахуванням обставин конкретної справи, проводиться службова перевірка у встановленому в Університеті порядку.

При обранні виду дисциплінарного стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого корупційного правопорушення або проступку, заподіяну ними шкоду, можливі наслідки, обставини, за яких їх вчинено, характеристики й попередню роботу працівника, а також враховуються застосовувані заходи інших видів відповідальності (адміністративної, кримінальної, цивільної).

Стягнення оголошується в наказі ректора і повідомляється працівникові під розписку або оголошується на відповідній нараді (ректораті) Університету чи структурного підрозділу.

13.2. Співпраця з правоохоронними органами у сфері протидії корупції.

Співпраця з правоохоронними органами є важливим показником справжньої налаштованості Університету на дотримання декларованих антикорупційних стандартів поведінки.

Таке співробітництво може здійснюватися в різних формах, а саме:

- повідомлення до відповідних правоохоронних органів про випадки вчинення корупційних правопорушень, про які стало відомо в університеті;
- сприяння уповноваженим представникам контрольно-наглядових і правоохоронних органів при проведенні ними інспекційних перевірок діяльності Університету з питань запобігання та протидії корупції;
- сприяння уповноваженим представникам правоохоронних органів при проведенні заходів з припинення або розслідування корупційних злочинів, включаючи оперативно-розшукові заходи;
- унеможливлення з боку керівництва Університету і співробітників втручання у виконання службових обов'язків посадовими особами судових або правоохоронних органів.

14. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, зокрема інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань

14.1. Порядок здійснення службового розслідування у зв'язку з надходженням повідомлення про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

Уповноважений за результатом розгляду інформації про факти підбурення працівників Університету до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками та/або іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень невідкладно доповідає ректорові.

Після отримання інформації про факти підбурення працівників Університету до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений проводить перевірку (службове розслідування) викладених фактів.

В ході проведення перевірки (службового розслідування) Уповноважений проводить збір інформації у вигляді пояснень, довідок, службових записок та інших документів і матеріалів, які мають суттєве значення для справи.

Перевірка може здійснюватись Уповноваженим одноосібно та/або комісійне. Комісія створюється за рішенням ректора, головою комісії призначається Уповноважений. До складу комісії обов'язково має входити представник первинної профспілкової організації та юридичного відділу ХАІ.

Термін проведення перевірки (службового розслідування) не повинен перевищувати один місяць з дня наступного за днем отримання повідомлення про факти підбурення працівників Університету до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Університету корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

Термін проведення перевірки може бути продовжено на строк до 45 днів.

У зв'язку із прийняттям рішення про продовження строку проведення перевірки (службового розслідування) Уповноважений готує ректорові доповідь у вигляді службової записки, в якій викладає обґрунтовані підстави продовження термінів перевірки.

За результатами проведеної перевірки (службового розслідування) складається звіт у вигляді службової записки або акту комісії. У звіті зазначаються обставини, які перевірялись, виявлені в ході перевірки факти та висновок. В звіті про проведену перевірку (службове розслідування) також вказуються рекомендації (пропозиції) щодо звільнення чи притягнення працівників Університету до відповідальності та шляхи усунення наслідків корупційних дій, якщо такі мали місце.

За умови встановлення у діях (бездіяльності) особи, стосовно якої проводиться перевірка (службове розслідування), ознак адміністративного правопорушення або злочину, інформація про цю особу в установленому порядку направляється Уповноваженим до спеціально уповноважених державних органів у сфері протидії корупції органу, що мають повноваження провадити розслідування відповідно до законодавства України.

Матеріали службових розслідувань та інші документи з питань запобігання та протидії корупції в Університеті формуються в окрему справу, яка включається до зведеної номенклатури справ Університету, ведеться й зберігається Уповноваженим. Доступ до матеріалів справи для ознайомлення посадових й інших осіб здійснюється виключно з письмового дозволу ректора і за умови присутності Уповноваженого.

14.2. Суб'єкти, яких працівник повинен негайно повідомити про факт корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

Працівник Університету про факт корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення у терміни визначені АкП повідомляє Уповноваженого, ректора або проректора, відповідального за відповідний напрямок діяльності Університету для вжиття ними заходів, передбачених цією Програмою та законодавством.

Відмова або ігнорування в отриманні інформації про факт корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення в Університеті зазначеними суб'єктами з будь-яких підстав не допускається та тягне за собою персональну відповідальність цих осіб.

15. Порядок внесення змін до антикорупційної програми.

Зміст та положення цієї Програми повинні відповідати Конституції України, вимогам чинного антикорупційного й іншого законодавства України.

У разі виявлення недостатньо ефективних положень цієї Програми або пов'язаних з ним антикорупційних заходів або при зміні вимог чинного законодавства України у сфері антикорупційної політики, Уповноважений за погодженням з ректором організовує розробку та реалізацію плану дій щодо

перегляду і зміни цієї Програми та/або антикорупційних заходів в Університеті.

Зміни до АкП вносяться Уповноваженим і затверджуються наказом ректора у тому ж самому порядку, що і прийняття Програми.