

СХВАЛЕНО

Вченою радою Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»
17 грудня 2014 року,
Протокол № 12

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»
О.О. Нестуля



17 грудня 2014 року № 339-Н

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»

1. Сфера застосування Антикорупційної програми Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» та коло осіб, на які поширюються її положення

Антикорупційна програма розроблена на підставі Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції» інших законів та нормативно-правових актів України.

Положення Антикорупційної програми Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» (далі – Університет) поширюються на всіх осіб, що мають намір вступити у трудові відносини з Університетом, перебувають у трудових відносинах з Університетом чи припинили трудові відносини з Університетом.

У Антикорупційній програмі Університету терміни та визначення вживаються у наступних значеннях:

Університет – Вищий навчальний заклад Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»

Працівник Університету – будь-яка особа, що перебуває в трудових відносинах з Університетом;

Уповноважений Університету - посадова особи, відповідальна за запобігання корупції в Університеті та виконання Антикорупційної програми Університету;

пряме підпорядкування - відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням;

близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також -

незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта;

корупційне правопорушення - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

корупція - використання особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», наданих їй 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 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;

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;

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 невчинення 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 вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», 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 невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції - органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне Антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції.

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

Антикорупційні заходи, які проводить Університет під час здійснення освітньої діяльності:

- аналіз стану виконання Закону України «Про запобігання корупції»;
- перевірку працівників щодо виконання ними вимог Закону України «Про запобігання корупції»;
- заслуховує звіти працівників на нарадах про стан дотримання антикорупційного законодавства в підрозділах;
- проводить роботу з профілактики корупції;
- поповнює та систематично оновлює антикорупційні матеріали, доводить їх до відому працівників Університету;
- у разі виявлення корупційного правопорушення припиняє його.

В своїй діяльності працівники Університету керуються посадовими інструкціями та/або нормами чинного законодавства України, працівникам забороняється порушувати вимоги посадових інструкцій, наказів, розпоряджень та регламентів Університету, а також вимог антикорупційного та іншого законодавства України.

Працівники Університету зобов'язані:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Університету;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Університету;
- невідкладно інформувати Уповноваженого Університету або ректора Університету про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Університету;
- невідкладно інформувати Уповноваженого Університету або ректора Університету про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками юридичної особи або іншими особами;
- невідкладно інформувати Уповноваженого Університету або ректора Університету про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

Заходи, які здійснюють співробітники Університету у разі надходження до них пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка

У разі надходження до працівника Університету пропозиції щодо надання йому неправомірної вигоди, такий працівник зобов'язаний відмовитись від її отримання, про що протягом 3-х робочих годин повідомити Уповноваженого Університету.

У разі дарування працівнику Університету подарунку - грошових коштів або іншого майна, переваги, пільги, послуги, які надають безоплатно або за

ціною, нижчою затвердженої, що пов'язано із виконанням покладених Університетом на працівника обов'язків, такий працівник зобов'язаний відмовитись від його отримання, про що не пізніше ніж на наступний робочий день повідомити Уповноваженого Університету.

Повідомлення уповноваженому Університету надається у вигляді службової записки, яку працівник оформляє самостійно та за його бажанням без реєстрації в журналі вихідної кореспонденції Університету.

У випадку неможливості здійснити повідомлення протягом вказаного терміну, таке повідомлення здійснюється відразу після усунення перешкод чи обставин, які унеможлилювали здійснити повідомлення протягом визначеного терміну.

Шляхи зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів:

- позбавлення приватного інтересу, з приводу якого виник конфлікт інтересів;
- усунення працівника Університету від прийняття рішення (участі в прийнятті рішення) або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів;
- переведення працівника Університету на іншу посаду або його звільнення із займаної посади;
- прийняття рішення або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів під зовнішнім контролем.

3. Норми професійної етики працівників Університету. Обов'язки посадових осіб Університету при виконанні службових повноважень

При виконанні працівниками Університету службових повноважень працівник зобов'язаний дотримуватись посадових інструкцій, наказів, розпоряджень та регламентів Університету, а також вимог антикорупційного та іншого законодавства України.

Посадові особи Університету зобов'язані:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Університету;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Університету;
- невідкладно інформувати Уповноваженого Університету або ректора Університету про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Університету;
- невідкладно інформувати Уповноваженого Університету або ректора Університету про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками юридичної особи або іншими особами;
- невідкладно інформувати Уповноваженого Університету або ректора Університету про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

4. Права і обов'язки працівників та ректора Університету у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності юридичної особи

Обов'язки посадових та службових осіб або ректора Університету, інших

осіб, які виконують роботу та перебувають з Університетом у трудових відносинах:

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

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

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

- невідкладно інформувати Уповноваженого Університету або ректора Університету про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками юридичної особи або іншими особами;

- невідкладно інформувати Уповноваженого Університету або ректора Університету про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

Права посадових осіб Університету, осіб, які виконують роботу та перебувають з юридичною особою у трудових відносинах, та інших осіб.

Працівник 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;

- працівник Університету має право бути переведений за власною згодою на інше місце роботи, у інший підрозділ чи місто, на посаду не нижчу від тої, на якій перебував працівник із посадовим окладом не нижчим, чим був у працівника;

- 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.

5. Права і обов'язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції, та підпорядкованих йому працівників

Уповноважений є посадовою особою Університету, що призначається наказом по університету відповідно до законодавства про працю ректором Університету у порядку, передбаченому ухваленою Антикорупційною програмою.

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

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, 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.

- несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю юридичної особи.

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 розірвання трудового договору за власною ініціативою.

Уповноважений може бути звільнений з посади достроково в разі:

- розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;

- розірвання трудового договору з ініціативи апарату управління Університету або його учасників (засновників);

- неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що створюється за рішенням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;

- набрання законної сили рішенням суду про визнання його 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 Уповноваженого Університету ректор письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

Права Уповноваженого Університету визначаються згідно чинного законодавства, до яких обов'язково відноситься право:

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

- безперешкодно входити до будь-яких приміщень Університету та на території, які належать Університету, або використовуються для господарської діяльності Університету;

- безперешкодно робити копії документів необхідних для виконання покладених на Уповноваженого Університету обов'язків.

Обов'язки Уповноваженого Університету визначаються згідно чинного законодавства, до яких обов'язково відноситься:

- здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Антикорупційної програми працівниками Університету;

- проведення профілактичної роботи в Університеті у сфері запобігання і виявлення корупції;

- проведення періодичного 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;
- здійснення збору, обробку та 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;
- забезпечення збереження конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;

Виконує інші функції та обов'язки покладені на Уповноваженого Університету Антикорупційною програмою Університету.

6. Порядок звітування Уповноваженого перед працівниками Університету

Уповноважений Університету на письмовий запит учасників (засновників) готує звіт про виконання Антикорупційної програми Університету.

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

Оцінка результатів здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Антикорупційної програми надається Вченій раді Університету за результатами розгляду звіту про виконання Антикорупційної програми Університету.

Прийняті рішення та/чи зауваження надані за результатом розгляду звіту про виконання Антикорупційної програми Університету є обов'язковими до виконання працівниками Університету та уповноваженим Університету.

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

Інформація, яка надійшла до Уповноваженого Університету про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень є конфіденційною, та може бути розголошена чи передана третім особам (апарат управління Університету, правоохоронні органи чи ін.) виключно у передбачених законом випадках.

Особа у т.ч. Уповноважений Університету, за протиправне розголошення конфіденційної інформації може бути притягнута до кримінальної,

адміністративної чи дисциплінарної відповідальності за її розголошення відповідно до вимог чинного законодавства.

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

В Університеті запроваджуються персональна відповідальність Уповноваженого Університету за збереження конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

З метою уникнення настання негативних наслідків, пов'язаних з розголошенням конфіденційної інформації в Університеті згідно норм чинного законодавства України:

- працівник, який повідомив про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, може бути переведений за власною згодою на інше місце роботи;

- інші працівники Університету, у тому числі посадові особи, несуть персональну відповідальність за розголошення конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, що їм стало відомо під час виконання покладених на них службових чи робочих обов'язків.

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

Терміни та порядок інформування про реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

Працівник Університету зобов'язаний протягом 2 робочих днів, але не пізніше як до прийняття рішення чи вчинення діяння в стані конфлікту інтересів, повідомити Уповноваженого Університету про реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

Повідомлення надається письмово у вигляді службової записки, та за бажанням працівника може не реєструватись у журналі вихідної кореспонденції підрозділу у якому працює працівник.

Повідомлення може надаватись наручно безпосередньо Уповноваженому Університету, направлятись йому факсом чи направлятись на електронну скриньку Уповноваженого Університету.

Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється Уповноваженим Університету за погодженням із ректором Університету.

До зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів можуть залучатись інші працівники Університету, у тому числі без повідомлення їх усіх обставин справи.

Заходи щодо вирішення конфлікту інтересів.

- позбавлення приватного інтересу, з приводу якого виник конфлікт інтересів;

- відсторонення працівника Університету від прийняття рішення (участі в прийнятті рішення) або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів;

- переведення працівника Університету на іншу посаду або його звільнення із займаної посади;
- прийняття рішення або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів під зовнішнім контролем.

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

Уповноважений Університету з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур може надавати усні та письмові консультації, пов'язані з діяльністю Університету.

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

Уповноважений Університету 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 напрацьована практика з даного виду правовідносин.

Терміни та порядок отримання усної консультації від Уповноваженого:

Усна консультація надається під час особистої зустрічі працівника з Уповноваженим Університету.

Допускається надання усної консультації по телефону.

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.

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

Про продовження термінів надання усної консультації Уповноважений Університету повідомляє працівника в терміни, визначені для надання усної консультації.

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

Терміни та порядок отримання письмової консультації від Уповноваженого:

Запит на письмову консультацію надається Уповноваженому Університету у вигляді службової записки.

Службова записка з запитом про надання консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур може надаватись Уповноваженому Університету особисто, через канцелярію Університету, шляхом направлення її факсом чи на електронну скриньку Уповноваженого Університету. Письмова консультація надається у строк не більше семи

