

## ПРЕАМБУЛА (цінності)

Цією Антикорупційною програмою (далі – Програма) – Полтавський державний аграрний університет (далі – Університет, ПДАУ), усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, для заохочення використання добросовісної практики, а також в інтересах, зокрема, але не виключно, своїх працівників, здобувачів освіти, ділових партнерів проголошує, що ректор, проректори та керівники структурних підрозділів, працівники та учасники освітнього процесу (наукові, науково-педагогічні, педагогічні працівники, здобувачі освіти та інші особи, які навчаються в Університеті) у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами керуються принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживають (вживатимуть) всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаних з нею діянь (практикам), передбачених законодавством, та цією Програмою.

Університет заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1. Визначення термінів

1.1. У цій Програмі наведені терміни вживаються у таких значеннях:

*благодійна діяльність* - добровільна особиста та/або майнова допомога, яка направлена на сприяння законним інтересам одержувачів благодійної допомоги у визначених законом сферах благодійної діяльності, що не передбачає одержання Університетом прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації Університету від імені або за дорученням одержувача благодійної допомоги;

*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.

*викривач* – це фізична особа, яка: - володіє інформацією про можливі факти

корупційних правопорушень – фактичними даними, а саме про обставини правопорушення, місце і час його вчинення та особу, яка вчинила правопорушення; - переконана у достовірності цієї інформації; - отримала цю інформацію під час трудової, професійної, господарської, наукової діяльності чи навчання. Якщо хоча б одна з цих умов не виконана, особа не може вважатися викривачем, і повідомлення не може бути розглянутим.

*ділова гостинність* - представницькі заходи (наприклад, ділові сніданки, обіди, вечери, фуршети, дегустації, інші заходи (конференції, культурні та спортивні заходи), відшкодування витрат на дорогу, проживання, інші види витрат, що вони можуть здійснюватися Університетом або стосовно Університету з метою встановлення чи налагодження ділових відносин або з іншою метою, пов'язаною з діяльністю Університету;

*ділові відносини* - відносини між Університетом та юридичними та/або фізичними особами, пов'язаними з професійною чи господарською діяльністю Університету, що виникли на підставі правочину або здійснення Університетом іншої діяльності та передбачають тривалість існування після їхнього встановлення;

*ділові партнери* - юридичні та/або фізичні особи, з якими Університет підтримує, вступає або має намір вступити в ділові відносини;

*заохочувальні платежі* - неофіційні та незаконні платежі офіційним особам з метою сприяння/прискорення/спрощення чи, у певних випадках, належного виконання встановлених законодавством процедур, які Університет має законне право отримувати, не здійснюючи таких платежів;

*здобувачі освіти* - студенти, слухачі, аспіранти, докторанти, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом та формою здобуття освіти.

*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 цього Закону, 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;

*корупційний ризик* - ймовірність вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», що негативно вплине на діяльність Університету;

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

*нульова толерантність до корупції* - абсолютна нетерпимість до корупції у будь-яких її проявах;

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

*посадові особи Університету* - працівники ректорату Університету, керівники підрозділів, інші працівники ПДАУ, до повноважень яких віднесено здійснення організаційно-розпорядчих та/або адміністративно-господарських функцій, в тому числі у разі здійснення таких функцій тимчасово або за спеціальним повноваженням, покладеним на відповідного працівника правомочним органом або правомочною особою.

*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.

*правопорушення, пов'язане з корупцією* - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке 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.

*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.

*представник Університету* - особа, уповноважена в установленому порядку діяти від імені або в інтересах Університету у взаємовідносинах з третіми особами;

*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, Національної поліції, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції.

*уповноважений з антикорупційної діяльності* - посадова особа, яка перебуває в трудових відносинах з Університетом і наказом ректора призначена відповідальною за запобігання та виявлення корупції, реалізацію Антикорупційної програми Університету (далі – уповноважений).

1.2. Інші терміни в цій Програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про запобігання корупції» (далі - Закон).

## **2. Мета та сфера застосування**

2.1. Метою цієї Програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності Університету вимогам антикорупційного законодавства з урахуванням кращих світових практик.

2.2. Ця Програма встановлює комплекс заходів, правил, стандартів і процедур щодо запобігання, виявлення та протидії корупції у діяльності Університету, не менший за обсягом і змістом, ніж передбачений Законом та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою Наказом Національного агентства з питань запобігання корупції № 794/21 від 10.12.2021 року.

2.3. Заходи щодо запобігання, виявлення та усунення або мінімізації корупційних ризиків визнаються пріоритетними у діяльності Університету.

2.4. Ця Програма є обов'язковою для виконання ректором Університету, проректорами, керівниками структурних підрозділів, посадовими особами всіх рівнів, працівниками, представниками Університету та особами, які проходять навчання в Університеті чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Університетом.

2.5. Ця Програма є обов'язковою для усіх відокремлених структурних підрозділів Університету.

2.6. Ця Програма застосовується у всіх сферах діяльності Університету, зокрема у відносинах із діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.

2.7. Положення щодо обов'язковості дотримання та виконання цієї Програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, положень про структурні підрозділи, трудових договорів, у тому числі контрактів та посадових інструкцій.

2.8. Цю Програму затверджено рішенням Вченої ради Університету та введено у дію наказом ректора Університету після її обговорення з посадовими

особами усіх рівнів та працівниками ПДАУ.

2.9. Текст Антикорупційної програми наявний у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Університету, а також для її ділових партнерів на офіційному веб сайті Університету <https://www.pdau.edu.ua/> в розділі «Антикорупційна діяльність».

### **3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність**

3.1. Ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, посадові особи усіх рівнів Університету беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників та здобувачів освіти Університету нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації ПДАУ.

3.2. Ректор, проректори, керівники структурних підрозділів Університету беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

- 1) дотримання вимог антикорупційного законодавства;
- 2) забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції в Університеті з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності Університету;
- 3) поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності Університету;
- 4) призначення на посаду особи, відповідальної за реалізацію цієї Програми, забезпечення її належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню уповноваженим завдань та функцій, передбачених Законом та цією Програмою, забезпечення незалежності діяльності уповноваженого;
- 5) заохочення посадових осіб усіх рівнів до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;
- 6) спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики Університету та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;
- 7) інформування про політику запобігання та протидії корупції як всередині Університету, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;
- 8) забезпечення відповідно до Закону умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;
- 9) дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом;
- 10) своєчасного та належного реагування відповідно до закону на факти

вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками Університету та здобувачами освіти.

#### **4. Норми професійної етики**

4.1. Ректор Університету, проректори та керівники структурних підрозділів, посадові особи усіх рівнів, уповноважений, працівники та представники Університету під час виконання своїх посадових (договірних) обов'язків :

1) неухильно додержуються загальновизнаних етичних норм поведінки та Кодексу академічної доброчесності ПДАУ;

2) толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб;

3) діють, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

4) не розголошують і не використовують конфіденційної інформації, що стала їм відомою у зв'язку з виконанням їхніх посадових (договірних) обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

5) компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують посадові (договірні) обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, та не допускають зловживань і неефективного використання коштів і майна Університету.

4.2. Ректор, проректори та керівники структурних підрозділів, посадові особи усіх рівнів, уповноважений, працівники, представники Університету утримуються від явно злочинних дій, рішень і доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

4.3. Посадові особи усіх рівнів, уповноважений, працівники, представники Університету зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно злочинними.

4.4. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними, посадова особа, уповноважений, працівники Університету повинні негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або ректора Університету та уповноваженого.

4.5. Посадових осіб усіх рівнів, уповноваженого, працівника, здобувача освіти не може бути звільнено або відраховано чи примушено до звільнення або відрахування, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними.

4.6. Посадові особи, працівники Університету, уповноважений не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діяннях, навіть якщо така відмова може призвести до втрати

## **II. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ, ЗАБОРОНИ**

### **1. Права та обов'язки ректора, проректорів, керівників структурних підрозділів усіх рівнів, працівників та представників Університету**

1.1. Ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, посадові особи усіх рівнів, працівники, представники Університету та здобувачі освіти мають право:

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми;
- 2) звертатися до уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цієї Програми, інших внутрішніх документів Університету стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства;
- 3) отримувати від уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

1.2. Ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, посадові особи усіх рівнів, працівники, представники Університету та здобувачі освіти зобов'язані:

- 1) дотримуватися вимог Закону, цієї Програми та прийнятих на її виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати реалізацію цієї Програми;
- 2) виконувати свої посадові (договірні) обов'язки з урахуванням законних інтересів Університету;
- 3) невідкладно інформувати в передбаченому цією Програмою порядку уповноваженого про випадки порушення вимог цієї Програми або про випадки підбурювання до таких дій, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону ректором, проректорами, керівниками структурних підрозділів, посадовими особами усіх рівнів, працівниками Університету або існуючими чи потенційними діловими партнерами;
- 4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному цією Програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів; вживати заходів для запобігання та врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- 5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, пов'язане з діяльністю Університету;
- 6) інформувати уповноваженого про здійснення та приймання ділової гостинності, дарування та отримання подарунків у порядку, визначеному Програмою;
- 7) брати до уваги та враховувати рекомендації уповноваженого.

## 2. Заборонені корупційні практики

2.1. Ректору Університету, проректорам, керівникам структурних підрозділів, посадовим особам усіх рівнів, працівникам, представникам, здобувачам освіти Університету забороняється:

1) приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, і так само просити надати таку вигоду для себе чи іншої фізичної або юридичної особи за вчинення чи невчинення будь-яких дій з використанням становища, яке вони займають в Університеті, або у зв'язку з їхньою діяльністю на користь Університету, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;

2) зловживати своїми повноваженнями, тобто умисно, з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої повноваження всупереч інтересам Університету;

3) пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) офіційним особам та/або їхнім близьким особам, іншим фізичним особам неправомірну вигоду за вчинення чи невчинення ними будь-яких дій/бездіяльності з використанням наданої їм влади, службового становища, повноважень для одержання або збереження будь-яких переваг для Університету;

4) вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;

5) використовувати будь-яке майно Університету чи бюджетні кошти в особистих інтересах;

6) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Університету, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством або вчиненими Університетом правочинами;

7) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Університету з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

8) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб усіх рівнів до порушення вимог Закону чи цієї Програми;

9) дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства та цієї Програми щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків;

10) після звільнення або іншого припинення співробітництва з Університетом розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, в тому числі конфіденційну, яка стала їм відомою у зв'язку з виконанням їхніх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених Законом.

2.2. Університет забороняє виплату офіційним особам заохочувальних

платежів, зокрема з метою прискорення будь-яких формальних процедур, пов'язаних із отриманням дозвільних документів, або прийняття відповідних рішень на користь Університету, чи отримання інших переваг для Університету.

2.3. Не є заохочувальним платежем платіж за прискорений розгляд, сплачений на рахунок органу державної влади або органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, офіційної особи, державного/місцевого бюджету, розмір та сплату якого передбачено законодавством.

2.4. Посадова особа, працівник, представник або здобувач освіти Університету, до якого звернена вимога про здійснення заохочувального платежу, зобов'язаний повідомити особу, яка висуває таку вимогу, про заборону його здійснення, відмовити у здійсненні такого платежу, а також невідкладно поінформувати свого безпосереднього керівника, ректора та уповноваженого про отриману вимогу.

2.5. У разі виникнення у посадової особи, працівника, представника, здобувача освіти Університету будь-якого сумніву щодо належності платежу до заохочувального платежу і заборони його здійснення, така особа повинна звернутися за консультацією до уповноваженого.

2.6. Заборони діють без будь-яких територіальних обмежень, на території будь-якої держави, без огляду на національні традиції, місцеву практику або умови конкуренції, що діють у цій державі.

### **ІІІ. ПРАВОВИЙ СТАТУС УПОВНОВАЖЕНОГО**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Правовий статус уповноваженого визначається Законом та цією Програмою.

1.2. Уповноважений призначається ректором Університету на окрему посаду згідно з законодавством про працю України та установчими документами ПДАУ.

1.3. Уповноважений підпорядкований, підзвітний та підконтрольний ректору Університету.

1.4. Вимоги до особи, яка може бути призначеною уповноваженим, встановлюються Законом.

1.5. Несумісною з діяльністю Уповноваженої особи є робота на посадах, зазначених у п. 1 ч. 1 ст. 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів в Університеті.

1.6. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених Законом.

1.7. Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи ректора Університету за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції у встановленому порядку.

1.8. До виконання своїх функцій уповноважений може залучати за згодою ректора Університету, інших працівників Університету шляхом надання їм усних та письмових доручень та здійснення контролю за їх виконанням.

1.9. Для реалізації цієї Програми у відокремлених структурних підрозділах Університету можуть призначатися відповідальні особи з питань запобігання та виявлення корупції (далі - відповідальні особи).

1.10. Відповідальні особи виконують обов'язки та користуються правами, передбаченими у цій Програмі для уповноваженого, у межах діяльності відокремлених структурних підрозділів Університету, в яких вони працюють.

1.11. Уповноважений у межах виконання своїх посадових обов'язків має право давати усні та письмові доручення і вимагати їх виконання від відповідальних осіб та здійснює контроль за діяльністю відповідальних осіб.

## **2. Обов'язки та права уповноваженого**

2.1. Обов'язки уповноваженого:

- 1) виконувати свої обов'язки неупереджено;
- 2) організувати підготовку, розробляти та подавати на затвердження ректору Університету внутрішні документи Університету з питань формування та реалізації цієї Програми;
- 3) організувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Університету;
- 4) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Університету щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених цією Програмою;
- 5) надавати ректорові Університету, проректорам, керівникам структурних підрозділів, працівникам Університету роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією цієї Програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства;
- 6) надавати працівникам, здобувачам освіти Університету та особам, які виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Університетом, методичну допомогу та консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводити навчання з цих питань;
- 7) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Університетом заходи із запобігання корупції;
- 8) організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Університету з питань запобігання та протидії корупції;
- 9) регулярно, не менше одного разу на 2 роки, підвищувати свою кваліфікацію, ініціювати перед ректором Університету питання щодо проходження свого професійного навчання;
- 10) вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів і сприяти його

врегулюванню, інформувати ректора Університету про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

11) організувати та проводити перевірки ділових партнерів Університету;

12) брати участь у процедурах добору персоналу Університету, зокрема шляхом ініціювання, організації та проведення перевірок кандидатів на посади;

13) перевіряти наявність корупційних ризиків та погоджувати платежі і витрати, пов'язані з благодійною допомогою;

14) перевіряти наявність корупційних ризиків та погоджувати (візувати) проекти організаційно-розпорядчих документів Університету;

15) організувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

16) отримувати та організувати розгляд і перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

17) брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з цією Програмою;

18) інформувати ректора Університету про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону проректорами, керівниками структурних підрозділів, посадовими особами усіх рівнів, працівниками, представниками ПДАУ;

19) у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення ректором Університету, проректорами, керівниками структурних підрозділів, посадовими особами усіх рівнів, працівниками ПДАУ ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції;

20) організувати роботу та брати участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом НАЗК;

21) здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;

22) інформувати викривачів про їхні права та обов'язки, передбачені Законом, а також про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування повідомленої ними інформації;

23) інформувати НАЗК у разі ненаправлення відділом кадрів Університету засвідченої паперової копії розпорядчого документа про накладення

дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

24) проводити перевірку факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомляти НАЗК про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

25) забезпечувати формування і ведення реєстрів:

- працівників Університету, притягнутих до відповідальності за порушення вимог цієї Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, інших порушень Закону;

- проведених згідно з цією Програмою перевірок кандидатів на посаду;

- проведених згідно з цією Програмою внутрішніх розслідувань;

- повідомлень про конфлікт інтересів, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення Закону;

- ділової гостинності та подарунків;

26) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням цієї Програми, антикорупційного законодавства;

27) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених цією Програмою;

28) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання цієї Програми;

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

30) виконувати інші посадові обов'язки, передбачені Законом, цією Програмою, внутрішніми документами ПДАУ, прийнятими на виконання Закону та цієї Програми, зокрема ті, що спрямовані на розгляд повідомлень викривачів та забезпечення дотримання їхніх прав і гарантій захисту.

2.2. Права уповноваженого:

1) отримувати від проректорів, керівників структурних підрозділів, посадових осіб усіх рівнів, працівників, представників, здобувачів освіти Університету усні та письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону та цієї Програми щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень і заборон, а також з інших питань, які стосуються виконання цієї Програми;

2) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі посадових осіб усіх рівнів Університету;

3) мати з урахуванням обмежень, встановлених законом, доступ до

документів та інформації, розпорядником яких є Університет, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, робити чи отримувати їхні копії;

4) витребувати від інших структурних підрозділів Університету інформацію, документи або їхні копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;

5) здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про доступ до персональних даних;

6) отримувати доступ до складських, виробничих та інших приміщень Університету у разі необхідності;

7) отримувати доступ до наявних в Університеті електронних засобів зберігання і обробки даних, що необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на паперовому носії;

8) підписувати та направляти інформаційні запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, відокремлених структурних підрозділів Університету для отримання від них інформації та матеріалів, безпосередньо пов'язаних з виконанням обов'язків;

9) підписувати та направляти листи до НАЗК або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції із повідомленнями про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

10) здійснювати контроль за діяльністю відповідальних осіб у відокремлених структурних підрозділах Університету, давати їм доручення, розпорядження і вимагати їх виконання;

11) звертатися до НАЗК щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

12) виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону, у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;

13) ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених Законом та цією Програмою;

14) ініціювати проведення внутрішніх розслідувань у зв'язку з можливим порушенням Закону та цієї Програми;

15) вносити ректору Університету подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону або цієї Програми;

16) брати участь у засіданнях робочих груп та комісій Університету з питань, що належать до компетенції уповноваженого;

17) ініціювати проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції, виконання цієї Програми;

18) залучати до виконання своїх повноважень за згодою ректора Університету працівників ПДАУ;

19) надавати на розгляд ректора ПДАУ пропозиції щодо удосконалення роботи уповноваженого;

20) звертатися до ректора Університету, проректорів, керівників структурних підрозділів, посадових осіб з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків;

21) інші права, передбачені Законом, цією Програмою, трудовим договором, посадовою інструкцією уповноваженого, іншими внутрішніми документами ПДАУ.

### **3. Гарантії незалежності**

3.1. Здійснення уповноваженим своїх функцій в Університеті є незалежним, втручання у діяльність уповноваженого з боку ректора, проректорів, керівників структурних підрозділів, посадових осіб усіх рівнів, працівників, представників, ділових партнерів Університету, а також інших осіб не допускається.

3.2. Під втручанням слід розуміти:

1) відмову в наданні уповноваженому інформації, документів, доступу до інформації та документів, право на отримання яких має уповноважений;

2) будь-який вплив на прийняття уповноваженим рішень та вчинення дій, який здійснюється поза межами повноважень особи, що вчиняє вплив, передбачених законодавством, статутом Університету, рішеннями ректора, проректорів або внутрішніми документами Університету (наприклад, надання вказівок щодо змісту висновків, які мають бути зроблені уповноваженим за результатами перевірки ділових партнерів; щодо кола осіб-суб'єктів декларування, повідомлення про факти несвоєчасного подання декларацій якими не можуть бути направлені до НАЗК тощо);

3) дії/бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав уповноваженого (наприклад, необґрунтована відмова у наданні щорічної відпустки; необґрунтована відмова у направленні для проходження навчання/підвищення кваліфікації, тощо);

4) дії/бездіяльність, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків уповноваженим (наприклад, безпідставне направлення уповноваженого у відрядження з відривом від робочого місця; необґрунтоване позбавлення уповноваженого доступу до робочого місця, персонального комп'ютера; безпідставне вилучення документів, які зберігаються в уповноваженого; незабезпечення уповноваженого матеріальними ресурсами, необхідними для виконання покладених на нього завдань, ненадання доступу до системи

діловодства Університету, засобів зв'язку тощо);

5) покладення на уповноваженого обов'язків, надання доручень з питань, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і цією Програмою, та обмежують виконання ним посадових обов'язків.

3.3. Уповноважений не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку ректора Університету іншим негативним заходам впливу (переведення, зміна умов праці, відмова у призначенні на вищу посаду, зменшення заробітної плати, відмова від продовження трудового договору тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку зі здійсненням антикорупційних заходів, виявленням та повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

До негативних заходів впливу також належать формально правомірні рішення і дії ректора, проректорів та керівників структурних підрозділів Університету, які носять вибіркового характеру, зокрема, не застосовуються до інших працівників, керівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до уповноваженого у подібних ситуаціях (за подібних обставин) раніше.

3.4. Застосування до уповноваженого дисциплінарних стягнень здійснюється за попередньою згодою сектору з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства освіти і науки України.

3.5. Відсторонення ректором Університету уповноваженого від виконання посадових обов'язків здійснюється за попередньою згодою сектору з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства освіти і науки України та Національного агентства з питань запобігання корупції.

3.6. У разі порушення гарантій незалежності уповноважений повідомляє про це сектор з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства освіти і науки України та НАЗК.

3.7. Ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, посадові особи усіх рівнів, працівники Університету зобов'язані:

- 1) забезпечувати незалежність уповноваженого;
- 2) забезпечувати уповноваженому належні матеріальні, організаційні умови праці (окремий кабінет, сейф для зберігання документів, робоче місце, оснащене офісними меблями, комп'ютерне обладнання та організаційну техніку, доступ до мережі Інтернет, канцелярське приладдя, засоби зв'язку, обліковий запис електронної поштової скриньки) та достатні ресурси для виконання покладених на нього завдань;
- 3) сприяти виконанню уповноваженим завдань, передбачених Законом та цією Програмою; на вимогу уповноваженого надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, сприяти проведенню внутрішніх розслідувань, забезпечувати залучення працівників/ресурсів для виконання уповноваженим своїх обов'язків;

4) реагувати у розумний строк на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації уповноваженого, надані ним у межах реалізації цієї Програми.

#### **IV. УПРАВЛІННЯ КОРУПЦІЙНИМИ РИЗИКАМИ**

1.1. Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності Університет застосовує ризик-орієнтований підхід та створює систему управління ризиками, яка передбачає здійснення регулярного оцінювання корупційних ризиків, впливу яких може зазнавати діяльність Університету, вжиття заходів, необхідних та достатніх для їх усунення або мінімізації, їх подальшого моніторингу та контролю, а також оновлення існуючих антикорупційних заходів відповідно до змін внутрішнього та зовнішнього середовища діяльності Університету.

1.2. Університет здійснює періодичне оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності, метою якого є:

1) ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у ділових процесах Університету;

2) оцінка достатності, відповідності та ефективності існуючих заходів для належного запобігання, усунення або мінімізації ідентифікованих корупційних ризиків;

3) аналіз та оцінка (визначення рівнів) виявлених корупційних ризиків;

4) визначення за пріоритетом високо ризикових ділових процесів з урахуванням характеру та ступеня вразливості цих процесів до корупційних ризиків, рівнів оцінених корупційних ризиків;

5) розробка заходів з метою ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків у діяльності Університету.

1.3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Університету здійснює уповноважений.

1.4. Університет може здійснювати внутрішнє та/або зовнішнє оцінювання корупційних ризиків.

1.5. Внутрішнє оцінювання корупційних ризиків здійснює робоча група з оцінювання корупційних ризиків, яка формується з представників структурних підрозділів Університету.

1.6. Порядок роботи та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків визначають внутрішніми нормативними актами Університету.

1.7. Зовнішнє оцінювання корупційних ризиків здійснюють залучені Університетом аудиторські, юридичні, консалтингові компанії або незалежні експерти.

1.8. Університет здійснює оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності з періодичністю не рідше одного разу на 3 роки.

1.9. Університет може прийняти рішення щодо здійснення оцінки корупційних ризиків за процедурою, визначеною законодавством.

1.10. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності Університету формується Реєстр ризиків у діяльності ПДАУ та План мінімізації корупційних ризиків у діяльності ПДАУ.

1.11. Реєстр ризиків у діяльності ПДАУ та План мінімізації корупційних ризиків у діяльності ПДАУ повинні містити:

1) ідентифіковані корупційні ризики, сфери (напрями) діяльності Університету, у яких вони ідентифіковані, їхні описи, джерела, існуючі заходи контролю, оцінку їхньої достатності, відповідності та ефективності;

2) рівні виявлених корупційних ризиків;

3) пропозиції щодо заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків (у тому числі, оновлених/нових антикорупційних заходів на рівні Університету та/або на рівні ділових процесів), термінів (строків) їх виконання, відповідальних підрозділів/виконавців, індикаторів виконання).

1.12. Реєстр ризиків у діяльності ПДАУ та План мінімізації корупційних ризиків у діяльності ПДАУ після їх оформлення за результатами оцінювання корупційних ризиків подається на затвердження ректору ПДАУ.

1.13. Ректор Університету затверджує Реєстр ризиків у діяльності ПДАУ та План мінімізації корупційних ризиків у діяльності ПДАУ та забезпечує вжиття передбачених ними заходів, у тому числі шляхом оновлення існуючих антикорупційних заходів, та виділяє для цього необхідні ресурси.

1.14. Реєстр ризиків у діяльності ПДАУ та План мінімізації корупційних ризиків у діяльності ПДАУ надаються для виконання відповідальним виконавцям, а також публікуються на веб-сайті Університету для ознайомлення усіма зацікавленими особами.

1.15. Уповноважений здійснює моніторинг виконання заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків, готує та подає звітність щодо стану виконання заходів у порядку та строки, визначені цією Програмою.

## **V. ПРОСВІТНИЦЬКІ ЗАХОДИ**

### **1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції**

1.1. Університет забезпечує належне та достатнє доведення положень цієї Програми та внутрішніх документів Університету у сфері запобігання та протидії корупції, змін у антикорупційному законодавстві та практиці його застосування до усіх працівників, представників та ділових партнерів Університету шляхом інформування (комунікацій), зокрема через офіційні веб-сайт ПДАУ

1.2. З метою формування належного рівня антикорупційної культури уповноважений забезпечує організацію обов'язкового ознайомлення із положеннями Закону, цієї Програми та прийнятими на її виконання внутрішніми документами Університету працівників, представників Університету та осіб, які проходять навчання в Університеті чи виконують певну роботу.

1.3. Відповідальним за проведення вступного ознайомлення з цією програмою є уповноважений.

1.4. Нові працівники до початку виконання посадових обов'язків проходять обов'язкове вступне ознайомлення із цією Програмою.

1.5. За результатами вступного ознайомлення нові працівники підписують Лист-ознайомлення (Додаток 1).

1.6. Здобувачі освіти проходять вступне ознайомлення з Програмою впродовж місяця з дня зарахування до Університету, за результатами якого підписують Декларацію про дотримання академічної доброчесності у Полтавському державному аграрному університеті.

1.7. Відповідальним за інформування з питань запобігання та виявлення корупції є уповноважений та відділ маркетингу Університету.

1.8. Ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, посадові особи усіх рівнів, працівники, представники Університету сприяють уповноваженому у проведенні інформаційних та роз'яснювальних заходів.

1.9. У разі необхідності Університет забезпечує періодичне підвищення кваліфікації (навчання) ректора, проректорів та керівників структурних підрозділів усіх рівнів, працівників, уповноваженого.

1.10. Уповноважений проходить підвищення кваліфікації (навчання) з питань запобігання та виявлення корупції не рідше одного разу на 2 роки.

1.11. Уповноважений організовує проведення інформаційних та роз'яснювальних заходів для працівників та здобувачів освіти Університету.

1.12. Тематика та форма інформаційних та роз'яснювальних заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, індивідуальні заняття, вебінари тощо) визначаються з урахуванням:

- 1) змін у законодавстві;
- 2) пропозицій ректора Університету, посадових осіб усіх рівнів, працівників Університету;
- 3) результатів моніторингу/оцінки виконання цієї Програми;
- 4) результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Університету;
- 5) результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- 6) результатів перевірок дотримання антикорупційного законодавства, проведених НАЗК.

## **2. Надання роз'яснень та консультацій уповноваженим**

2.1. У разі наявності питань щодо тлумачення окремих положень Закону або цієї Програми ректор Університету, проректори, керівники структурних підрозділів, посадові особи усіх рівнів, працівники та здобувачі освіти можуть звернутися до уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення або консультації.

2.2. Запит на отримання письмового роз'яснення або консультації подається у довільній формі та може бути наданий безпосередньо уповноваженому або надісланий засобами поштового зв'язку чи електронною поштою.

2.3. Уповноважений надає роз'яснення або консультацію у розумний строк, але не більше 10 днів від дня отримання звернення. Якщо у вказаний строк надати роз'яснення або консультацію неможливо, уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, про що обов'язково повідомляється особа, яка звернулася за роз'ясненням або консультацією. Загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 30 днів від дня його отримання уповноваженим.

2.4. Уповноважений надає усні роз'яснення або консультації під час особистого прийому, а також за допомогою засобів телефонного зв'язку у робочий час.

2.5. Уповноважений узагальнює найпоширеніші питання, з яких до нього звертаються, відповіді на них та розміщує узагальнені роз'яснення (консультації, тощо) інформаційного характеру на загальнодоступних для працівників Університету ресурсах та/або поширює їх іншим чином (наприклад, засобами електронної пошти).

2.6. Уповноважений може обирати й інші форми надання роз'яснень та консультацій з питань виконання цієї Програми та антикорупційного законодавства (пам'ятки, чек-листи, відеозвернення тощо).

## **VI. ЗАХОДИ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПЕРЕВІРКИ**

### **1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів**

1.1. Університет прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси Університету, а також на інтереси його ділових партнерів, працівників, здобувачів освіти, шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.

1.2. Університет здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі таких принципів:

- 1) обов'язковість інформування працівниками про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;
- 2) недопущення виникнення конфлікту інтересів;
- 3) індивідуальний підхід при розгляді та оцінюванні кожного окремого випадку, що має ознаки конфлікту інтересів.

1.3. Проректори, керівники структурних підрозділів, посадові особи, працівники, представники та здобувачі освіти Університету зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дня, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомити про це ректора Університету та уповноваженого, не вчиняти дій та

не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів (Додаток 2).

1.4. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у ректора Університету він письмово повідомляє про це уповноваженого та Міністерство освіти і науки України.

1.5. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів в уповноваженого він письмово повідомляє про це ректора Університету та сектор з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства освіти і науки України.

1.6. Ректор Університету протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає з урахуванням рекомендацій уповноваженого рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

1.7. Проректори, керівники структурних підрозділів, яким стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглих їм працівників, у тому числі у разі самостійного виявлення конфлікту інтересів, зобов'язані інформувати ректора Університету і уповноваженого та вжити передбачених цією Програмою заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

1.8. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів (окремо або в поєднанні):

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

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

3) обмеження доступу працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу посадових (функціональних) обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

1.9. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій осіб встановлюються уповноваженим з урахуванням таких вимог:

1) переведення працівника на іншу посаду застосовується лише за його згодою у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у діяльності працівника має постійний характер і не може бути врегульований іншим шляхом та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника;

2) звільнення працівника із займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, у тому числі через відсутність згоди працівника на переведення

або на позбавлення приватного інтересу;

1.10. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності ректора Університету приймається Міністерством освіти і науки України.

1.11. Працівники Університету можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів ректору Університету та уповноваженому.

1.12. Ректор Університету може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів уповноваженому та міністерству освіти і науки України.

1.13. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу колегіального органу, під час вирішення питання цим органом така особа письмово повідомляє про це відповідний колегіальний орган та уповноваженого.

1.14. Зазначеній особі забороняється:

- 1) брати участь у підготовці документів для прийняття рішення колегіальним органом із відповідного питання;
- 2) брати участь у розгляді (обговоренні) відповідного питання;
- 3) голосувати з відповідного питання.

1.15. У разі, якщо неучасть члена колегіального органу Університету призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймає відповідний колегіальний орган або ректор Університету.

1.16. Зовнішній контроль здійснюється шляхом участі уповноваженого в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

1.17. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути:

- 1) участь у прийнятті або прийнятті рішення про укладення трудового договору, просування по роботі, визначення умов оплати праці та застосування заходів матеріального заохочення, накладення стягнень стосовно своєї близької особи;
- 2) укладення від імені Університету правочинів із близькими особами;
- 3) участь особи, на яку поширюються вимоги цієї Програми, у прийнятті або прийнятті рішення, яке може вплинути на отримання переваг іншим суб'єктом господарювання, над бізнес-рішеннями якого така особа або її близька особа здійснюють фактичний контроль, у якій така особа, її близька особа є засновниками (учасниками), працівниками, отримують або отримували винагороду чи подарунки, проходили або проходять навчання;
- 4) реєстрація особою, на яку поширюються вимоги цієї Програми, фізичною особою - підприємцем або утворення такою особою юридичної особи,

яка надає послуги / виконує роботи, ідентичні тим, що надає/виконує Університет;

5) виконання функцій керівника вищого рівня в іншій юридичній особі, чий інтереси можуть вступати в конфлікт з інтересами Університету;

б) прийняття або участь у прийнятті особою, на яку поширюються вимоги цієї Програми, рішень щодо себе самої, зокрема стосовно оплати праці, надання будь-якої вигоди матеріального чи нематеріального характеру, проведення внутрішнього розслідування.

1.18. Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в Університеті регулюється внутрішніми нормативними актами.

## **2. Взаємодія з діловими партнерами**

2.1. Університет прагне здійснювати співпрацю з діловими партнерами, які здійснюють свою діяльність законно та етично, взаємодія з якими не несе корупційних ризиків для Університету.

2.2. Університет інформує ділових партнерів до встановлення ділових відносин з ними про принципи та вимоги Університету у сфері запобігання та протидії корупції, які передбачені цією Програмою, іншими політиками, розробленими на її виконання, в тому числі про процедуру перевірки ділових партнерів.

2.3. Університет здійснює перевірку потенційних ділових партнерів (до дати вчинення правочинів) і наявних ділових партнерів (після встановлення правовідносин з ними).

2.4. Перевірку потенційних або наявних ділових партнерів Університету здійснює уповноважений та можуть також залучатися інші структурні підрозділи Університету.

2.5. Процедури перевірки, періодичність здійснення перевірок та критерії відбору ділових партнерів визначаються залежно від сфери та місця здійснення діяльності, структури Університету, характеру та рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у відносинах із діловим партнером.

2.6. Перевірка ділових партнерів Університету здійснюється з метою:

1) перевірки ділової репутації ділового партнера на предмет толерантності до корупції, а саме: чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер виступати посередником для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди;

2) перевірки наявності у ділового партнера антикорупційної програми (або інших політик антикорупційного спрямування), стану її (їх) фактичного виконання, готовності (або відмови) дотримуватися принципів та вимог Університету, а також антикорупційного законодавства;

3) виявлення можливих корупційних ризиків у зв'язку з вчиненням

(виконанням) правочину;

4) мінімізації ймовірності вчинення або перевірки можливих фактів вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства під час встановлення та/або реалізації правовідносин з діловим партнером.

2.7. У разі наявності обґрунтованих сумнівів у діловій репутації ділового партнера, що може призвести до корупційних ризиків для Університету, Університет залишає за собою право відмовити потенційному/наявному діловому партнеру у встановленні/продовженні ділових відносин.

2.8. До договорів, які Університет укладає з діловими партнерами, можуть включатися антикорупційні застереження. Метою антикорупційного застереження є надання Університетом гарантій дотримання антикорупційного законодавства, яке на неї поширюється, та отримання аналогічних гарантій від ділового партнера.

2.9. Редакції антикорупційних застережень розробляються уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Університету.

### **3. Проведення закупівель**

3.1. Закупівля в Університеті здійснюються відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та внутрішніх нормативних актів Університету.

3.2. Відповідальною за організацію та проведення процедури закупівель є уповноважена особа з питань закупівель (далі – уповноважений із закупівель).

3.3. Уповноважений із закупівель призначається шляхом введення до штатного розпису окремої (окремих) посади (посад), на яку покладено обов'язки виконання функцій уповноваженого із закупівель.

3.4. В університеті може бути призначено декілька уповноважених із закупівель, за умови що кожен буде відповідальний за організацію та проведення конкретних процедур закупівель.

3.5. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

3.6. Уповноважений із закупівель зобов'язаний:

- дотримуватися законодавства у сфері публічних закупівель та відповідних внутрішніх правових актів Університету;
- організовувати та проводити процедури закупівель/спрощені закупівлі;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель/спрощених закупівель, об'єктивний вибір переможця;
- у встановленому законом порядку визначати переможців процедур закупівель/спрощених закупівель;

3.7. Уповноважений із закупівель відповідає:

- за ухвалені ним рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;
- за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі уповноваженого органу з питань закупівель;
- за порушення вимог, установлених Законом «Про публічні закупівлі» та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

3.8. Аналіз потенційних учасників закупівель перед укладанням з ними договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг здійснюється уповноваженим із закупівель.

#### **4. Перевірка проєктів документів Університету**

4.1. Перед прийняттям розпорядчих або нормативних актів Університету з адміністративно-господарських, кадрових питань уповноважений проводить їх перевірку з метою виявлення корупційних ризиків.

4.2. Перевірка проводиться на етапі внутрішнього погодження з відповідальними особам перед остаточним затвердженням (прийняттям) акту.

4.3. Перевірка проєктів актів на наявність корупційних ризиків здійснюється з урахуванням індикаторів, викладених у методичних рекомендаціях НАЗК та у чек-листі типових корупціогенних факторів у проєктах актів ПДАУ, розробленого уповноваженим та затвердженим ректором Університету.

4.4. За результатами перевірки уповноважений приймає одне з таких рішень:

- візує проєкт акту, якщо у ньому не виявлено положень, що містять корупціогенні фактори та/або не відповідають антикорупційному законодавству;
- відхиляє проєкт документу у разі виявлення корупціогенних факторів та/або невідповідності антикорупційному законодавству із наданням розробнику чітких обґрунтованих зауважень та пропозицій щодо способів їх усунення.

4.5. Після отримання рішення за результатами перевірки розробник документа розглядає зауваження та пропозиції уповноваженого щодо усунення виявлених у проєкті акту корупційних ризиків та повторно подає уповноваженому на погодження.

4.6. У разі незгоди розробника документа із рішенням уповноваженого питання щодо прийняття проєкту акта вирішується ректором Університету після розгляду зауважень уповноваженого.

#### **5. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки**

5.1. Університет з урахуванням вимог законодавства визначає загальну політику та процедури надання і приймання ділової гостинності та подарунків.

5.2. Ректору, проректорам, керівникам структурних підрозділів, посадовим особам усіх рівнів, працівникам, представникам Університету забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб, у тому числі від здобувачів освіти, у зв'язку зі виконанням своїх посадових обов'язків.

5.3. Здобувачам освіти та іншим особам, на яких поширюється дія цієї Програми, забороняється пропонувати, обіщати, надавати працівникам Університету подарунки, які відповідно до цієї Програми заборонено одержувати працівникам Університету, а також подарунки, які не відповідають загально визнаним уявленням про гостинність.

5.4. Дарування та отримання подарунків, а також надання та приймання ділової гостинності у межах установлення чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності Університету допускається, якщо воно відповідає сукупності таких критеріїв:

1) не має на меті впливу на об'єктивність будь-якого рішення щодо вчинення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для Університету;

2) не є прихованою неправомірною вигодою;

3) відповідає загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна продукція);

4) не заборонено законодавством держави, в якій вони надаються та/або приймаються;

5) вартість не перевищує меж, установлених законодавством та Університетом;

6) не заборонено відповідно до внутрішніх документів організації одержувача і не перевищує встановлену такими документами вартість;

7) розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації Університету або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;

8) подарунки, ділова гостинність є обґрунтованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення/підтримання ділових відносин.

5.5. Перед прийняттям пропозиції подарунка або одержання подарунка працівник Університету повинен оцінити відповідність такого подарунка вимогам, обмеженням і заборонам, які визначені у цій Програмі.

5.6. Не допускається дарування та отримання подарунків у вигляді грошових коштів (готівкових або безготівкових), еквіваленту грошових коштів (подарункові картки або подарункові ваучери).

5.7. Працівникам Університету забороняється приймати подарунок, якщо:

- такий подарунок є одноразовим і при цьому його вартість перевищує два прожиткові мінімуми для працездатних осіб, встановлених на день прийняття подарунка;

- сукупна вартість подарунків, одержаних протягом одного року від однієї особи (групи осіб), перевищує чотири прожиткових мінімуми для працездатних осіб, встановлених на 1 січня року, в якому прийнято подарунки.

5.8. У разі наявності сумнівів щодо прийнятності подарунка, ділової гостинності працівники повинні звернутися до уповноваженого для отримання консультації та/або роз'яснення.

5.9. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка/ділової гостинності в рамках загально визнаних уявлень про гостинність ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, посадові особи усіх рівнів, працівники, представники Університету повідомляють уповноваженого.

5.10. Якщо працівник Університету виявив на своєму робочому місці чи отримав майно, що може бути кваліфіковане як неправомірна вигода, або подарунок, він зобов'язаний невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, у письмовій формі повідомити про цей факт ректора Університету та уповноваженого. Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила таке майно або подарунок, та її безпосереднім керівником та уповноваженим. Відповідні виявлені предмети зберігаються в Університеті до передачі правоохоронним органам уповноваженим у сфері протидії корупції.

5.11. За порушення встановлених вимог, обмежень і заборон щодо одержання подарунків посадові особи Університету можуть бути притягнуті до встановленої законом відповідальності.

## **6. Благодійна діяльність**

6.1. Університет як державна установа, що утримується за рахунок бюджетних коштів, не здійснює благодійної діяльності на користь інших осіб.

6.2. Університет може бути набувачем благодійної допомоги у порядку, визначеному законодавством, виключно на умовах безкорисливості та добровільності з боку благодійника (донора) і цільового спрямування набутої допомоги виключно для забезпечення статутної діяльності Університету.

6.3. Уповноважений здійснює попередню перевірку та погоджує проекти правочинів щодо здійснення благодійної діяльності.

6.4. не допускається отримання благодійної допомоги, якщо:

- її надання є умовою укладення будь-якого правочину, ухвалення рішення органом державної влади або органом місцевого самоврядування, або вона здійснюється з метою отримання незаконних переваг;

- вона надається з метою впливу на офіційну особу або в обмін на будь-яку неправомірну вигоду для надавача зі сторони Університету.

6.5. Університет здійснює наступні заходи контролю за благодійною діяльністю:

1) перевірка потенційних надавачів благодійної допомоги в порядку, який

застосовується для перевірки ділових партнерів;

2) попереднє погодження з уповноваженим проєктів благодійних правочинів;

3) публічне оприлюднення, інформації про отримання благодійної допомоги з метою забезпечення громадського контролю (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством).

6.6. Підстави отримання та порядок використання благодійної допомоги регулюються внутрішніми нормативними актами Університету.

## **7. Підтримка політичних партій**

7.1. Університет не здійснює підтримку будь-яких політичних партій у будь-який спосіб або будь-якими засобами в Україні та за її межами.

7.2. Працівники Університету зобов'язані утримуватися від діянь, які можуть бути розцінені як підтримка Університетом політичних партій.

## **8. Перевірка під час вчинення правочинів про злиття або поглинання**

8.1. Рішення про організаційні зміни Університету (злиття, поділ, поглинання, ліквідація) приймається та контролюється Міністерством освіти і науки України.

## **9. Перевірка кандидатів на посади**

9.1. Університет з метою реалізації цієї Програми в рамках процедур добору персоналу здійснює перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків.

9.2. До посад, вразливих до корупційних ризиків належать:

- проректори;
- директори навчально-наукових інститутів та їх заступники;
- декани факультетів та їх заступники;
- завідувачі кафедр;
- інші керівники структурних підрозділів та їх заступники;
- науково-педагогічні працівники.

9.3. Перевірку кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, здійснює уповноважений.

9.4. Для реалізації своїх повноважень уповноважений взаємодіє з відділом кадрів та іншими підрозділами Університету.

9.5. Перевірка кандидата здійснюється до призначення особи на посаду.

9.6. Кандидати на посади, передбачені п. 9.2. даного розділу, подають уповноваженому Декларацію кандидата на посаду (Додаток 3).

9.7. Перевірка кандидатів на посаду полягає у аналізі поданих кандидатом документів з метою:

- встановлення, чи не викликає укладення трудового договору з

кандидатом корупційні ризики для Університету;

- встановлення, чи не призведе укладення трудового договору з кандидатом до порушення антикорупційного законодавства;
- переконання у тому, що кандидат зобов'язується дотримуватися вимог антикорупційного законодавства та цієї Програми.

9.8. Після проведення перевірки кандидата на посаду уповноважений здійснює відповідну відмітку про результати такої перевірки на заяві про прийом на роботу кандидата на посаду.

9.9. У разі виявлення корупційних ризиків уповноважений надає ректору Університету висновок із визначеною імовірністю настання ризиків, потенційним негативним впливом на Університет та пропозиціями щодо заходів із їх усунення чи мінімізації.

9.10. Рішення про призначення на посаду приймається ректором Університету у визначеному трудовим законодавством України та внутрішніми нормативними актами порядку, з урахуванням антикорупційного законодавства та рекомендацій уповноваженого.

9.11. Декларації кандидатів на посаду та матеріали перевірки кандидатів на посаду зберігаються в уповноваженого.

## **10. Декларування**

10.1. Ректор, проректори Університету зобов'язані дотримуватися вимог розділу VII Закону, зокрема:

- щорічно до 1 квітня подавати декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;
- протягом 30 календарних днів з дня припинення відповідної діяльності подати декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за період, не охоплений раніше поданими деклараціями (припиненням діяльності є останній день виконання функцій ректора або проректора Університету);
- до 1 квітня наступного року після року припинення діяльності подати декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;
- у 20-ти денний строк письмово повідомити Національне агентство з питань запобігання корупції у разі відкриття ректором Університету або членом його сім'ї валютного рахунка в установі банку-нерезидента із зазначенням номера рахунка і місцезнаходження банку нерезидента;

10.2. Особа, яка претендує на зайняття посади ректора, проректора Університету, до призначення на таку посаду зобов'язана подати декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

10.3. У випадку призначення або звільнення (переведення) особи з посади

ректора або проректора Університету, начальник відділу кадрів інформує про таку обставину уповноваженого.

10.4. Перевірка факту подання декларацій та повідомлення НАЗК про випадки неподання чи несвоєчасного подання декларацій покладаються на уповноваженого.

10.5. Уповноважений перевіряє факт подання декларацій та повідомлень у такі строки:

- щорічні декларації – протягом 10 робочих днів з граничної дати подання декларацій;

- декларації при звільненні – протягом 10 робочих днів після спливу 30 календарних днів з дня припинення особою виконання функцій ректора або проректора Університету;

- повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції протягом 10 робочих днів з граничної дати подання відповідного повідомлення.

10.6. Уповноважений перевіряє факт подання декларацій та/або повідомлень шляхом пошуку та перегляду інформації в публічній частині Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, на офіційному веб-сайті НАЗК.

10.7. У випадку встановлення факту неподання чи несвоєчасного подання декларацій та/або повідомлень Уповноважений повідомляє про це НАЗК упродовж 3 робочих днів з дня виявлення такого факту.

## **VII. ПОВІДОМЛЕННЯ, ЇХ ПЕРЕВІРКА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

### **1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону**

1.1. Університет створює сприятливі умови для викривачів та формує повагу до викривачів як частину ділової культури Університету.

1.2. Університет забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

1.3. Інформація про внутрішні канали повідомлення зазначена на веб-сайті Університету у розділі «Антикорупційна діяльність» – <https://www.pdau.edu.ua/content/antikorupciyna-diyalnist>.

1.4. Повідомлення про порушення Закону або цієї Програми можна здійснити за допомогою Єдиного порталу повідомлень викривачів – <https://whistleblowers.nazk.gov.ua/#/>

1.5. Викривачі самостійно визначають, які канали повідомлень використовувати для здійснення повідомлення.

1.6. Викривачам гарантується конфіденційність у порядку та на умовах, визначених Законом.

1.7. Особа може здійснити повідомлення без зазначення авторства

(анонімно).

1.8. Повідомлення повинно містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення правопорушення та можуть бути перевірені.

1.9. Примірня форма повідомлення розробляється уповноваженим (Додаток 4).

1.10. У повідомленні про порушення має бути вказана наступна інформація:

- приблизний або точний час та день вчинення правопорушення;
- місце вчинення правопорушення (аудиторія, приміщення, будинок, вулиця, населений пункт або віртуальне/електронне середовище);
- опис протиправного діяння;
- відомості про правопорушника та/або свідків правопорушення;
- контактна інформація для зворотнього зв'язку;

1.11. Повідомлення, які надійшли на спеціальну електронну пошту уповноваженого роздруковуються та реєструються в журналі реєстрації повідомлень про корупцію уповноваженим.

1.12. Повідомлення про корупцію, що надійшли у паперовій формі з використанням засобів поштового зв'язку, електронної пошти Університету (призначеної для отримання кореспонденції) опрацьовуються канцелярією, за правилами, встановленими для вхідної кореспонденції та реєструються уповноваженим в журналі реєстрації повідомлень про корупцію.

1.13. Усі повідомлення реєструються не пізніше ніж наступного робочого дня після надходження.

1.14. Усні повідомлення про корупцію, надані уповноваженому під час особистого прийому або через засоби телефонного зв'язку, оформлюються уповноваженим шляхом заповнення примірної форми повідомлення про корупцію, якщо дотримано вимоги п. 1.10.

1.15. У разі, якщо під час розмови неможливо встановити суть можливого порушення, викривачу пропонується звернутись письмово з використанням внутрішніх каналів для повідомлення.

## **2. Права та гарантії захисту викривача**

2.1. Викривання є почесним правом кожного працівника та здобувача освіти Університету.

2.2. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені Законом, зокрема:

- 1) подавати докази на підтвердження свого повідомлення;
- 2) отримувати підтвердження прийняття і реєстрації повідомлення;
- 3) на конфіденційність;
- 4) отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування інформації за фактом повідомленої ним інформації;
- 5) на звільнення від юридичної відповідальності за здійснення Повідомлення, поширення зазначеної у повідомленні інформації, незважаючи на

можливе порушення таким повідомленням своїх трудових, цивільних чи інших обов'язків або зобов'язань;

б) на звільнення від цивільно-правової відповідальності за майнову та/або моральну шкоду, завдану внаслідок здійснення повідомлення, крім випадку здійснення завідомо неправдивого повідомлення.

2.3. Права викривача виникають з моменту здійснення повідомлення, яке містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, та які можуть бути перевірені.

2.4. Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та на умовах, встановлених у Законі.

2.5. Заборонено розкривати інформацію про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки та/або розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених законом.

2.6. Доступ до інформації про викривачів має лише ректор Університету, уповноважений та визначені ним працівники, які задіяні в процесі прийняття та розгляду повідомлень в Університету.

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

2.8. Викривач не може бути відрахований, звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності, підданий іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням.

2.9. Ректор Університету, проректори та керівники структурних підрозділів усіх інших рівнів, уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

2.10. Права та гарантії захисту викривачів поширюються на близьких осіб викривача.

### **3. Порядок розгляду повідомлень**

3.1. Повідомлення підлягає попередньому розгляду у строк не більше ніж 10 робочих днів.

3.2. Якщо під час попереднього розгляду повідомлення про корупційне правопорушення буде встановлено, що воно не містить фактичних даних про порушення і не може бути перевірене, повідомлення повертається з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через 10 днів від дня його надходження.

3.3. Якщо під час попереднього розгляду повідомлення про корупцію буде

встановлено, що його розгляд не належить до компетенції Університету, його подальший розгляд припиняється, про що повідомляється особа, яка його подала.

3.4. У разі, якщо отримана інформація про вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону стосується дій або бездіяльності ректора Університету, таку інформацію без проведення попередньої перевірки уповноважений у триденний строк надсилає суб'єкту, уповноваженому здійснювати її розгляд чи розслідування, з урахуванням підслідності, визначеної статтею 216 Кримінального процесуального кодексу України, та положень, передбачених статтею 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, а копію відповідного листа надсилає до НАЗК, у разі, якщо воно не є суб'єктом, уповноваженим на розгляд інформації.

Отримана (виявлена) інформація також надсилається Міністерству освіти і науки України.

3.5. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак вчинення уповноваженим корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Програми попередня перевірка такої інформації здійснюється сектором запобігання корупції Міністерства освіти і науки України.

3.6. За результатами попередньої перевірки ректор Університету, з урахуванням рекомендацій уповноваженого, приймає одне з таких рішень:

- 1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
- 2) призначити проведення внутрішнього розслідування у разі підтвердження викладених у повідомленні (виявлених) фактів або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності;
- 3) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції;
- 4) закрити провадження у разі не підтвердження викладених у повідомленні (виявлених) фактів.

#### **4. Проведення внутрішніх розслідувань**

4.1. Метою внутрішнього розслідування є перевірка фактичних даних про можливе вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Програми.

4.2. Внутрішнє розслідування проводить комісія.

4.3. До складу комісії обов'язково включається уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Програми.

4.4. Усі посадові особи та працівники Університету, незалежно від займаної посади, зобов'язані сприяти проведенню внутрішнього розслідування, а також надавати необхідні наявні документи та матеріали.

4.5. Посадова особа або працівник Університету, щодо якого проводиться внутрішнє розслідування, може бути тимчасово відсторонений від роботи (за наявності підстав, передбачених законодавством) або іншим чином обмежений в доступі до матеріальних, інформаційних та інших ресурсів Університету на час проведення внутрішнього розслідування на підставі рішення ректора Університету.

4.6. За результатами внутрішнього розслідування приймається таке (такі) рішення:

- 1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
- 2) застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб;
- 3) визначити способи усунення причин та умов вчинення порушення, спричинених ним наслідків, здійснити заходи щодо запобігання таким порушенням у майбутньому;
- 4) здійснити заходи щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених порушень;
- 5) передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення.

4.7. Строк проведення внутрішнього розслідування не повинен перевищувати 30 (тридцять) календарних днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену (виявлену) інформацію неможливо, ректор Університету продовжує строк внутрішнього розслідування до 45 днів.

4.8. Порядок проведення внутрішніх розслідувань визначає Університет.

4.9. Уповноважений має доступ до матеріалів проведених внутрішніх розслідувань, які зберігаються не менше ніж 5 років.

## **5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми**

5.1. За порушення положень цієї Програми до працівників Університету застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством, правилами внутрішнього розпорядку Університету, положеннями трудових договорів.

5.2. Відділ кадрів надсилає до НАЗК завірену паперову копію наказу ректора Університету про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційну картку до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень з метою

внесення відомостей про накладення дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

5.3. Ректор Університету забезпечує вжиття заходів за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

## **VIII. НАГЛЯД, КОНТРОЛЬ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЦІЄЇ ПРОГРАМИ**

### **1. Нагляд і контроль**

1.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Програми ректором Університету, проректорами, керівниками структурних підрозділів, посадовими особами усіх рівнів, працівниками, представниками та здобувачами освіти Університету.

1.2. Нагляд і контроль за дотриманням цієї Програми уповноважений здійснює шляхом:

- 1) розгляду та реагування на повідомлення;
- 2) здійснення перевірок діяльності працівників Університету щодо виконання цієї Програми;
- 3) проведення перевірок організаційно-розпорядчих документів, правочинів, інших документів Університету, передбачених цією Програмою, а також їх проєктів на наявність корупційних ризиків;
- 4) здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Програми.

1.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням цієї Програми уповноважений виявить ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, уповноважений ініціює перед ректором Університету проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому цією Програмою та внутрішніми документами Університету.

1.4. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік готує звіт за результатами виконання цієї Програми та подає для затвердження ректору Університету.

1.5. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- 1) стану виконання заходів, визначених цією Програмою;
- 2) результатів впровадження заходів, визначених цією Програмою;
- 3) виявлених порушень вимог Закону, цієї Програми, заходів, вжитих для усунення таких порушень та запобігання їх вчиненню у майбутньому;
- 4) кількості проведених перевірок, внутрішніх розслідувань, їхніх результатів;
- 5) фактів порушення гарантій незалежності уповноваженого;
- 6) стану виконання заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію корупційних ризиків;
- 7) проведених навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції та стану засвоєння отриманих знань;

- 8) співпраці з викривачами;
- 9) нововиявлених корупційних ризиків;
- 10) пропозицій і рекомендацій.

1.6. Звіт може містити іншу інформацію, що стосується реалізації цієї Програми.

1.7. Узагальнені результати моніторингу виконання цієї Програми розміщуються у загальному відкритому доступі для працівників Університету, а також на офіційному веб-сайті Університету.

## **2. Внесення змін до цієї Програми**

2.1. Ректор Університету забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення цієї Програми.

2.2. Ця Програма переглядається у таких випадках:

- за результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності Університету;
- у разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність Університету;
- у разі змін в організаційній структурі Університету (за необхідності).

2.3. Ініціатором внесення змін до цієї Програми можуть бути: уповноважений, ректор Університету, працівники Університету.

2.4. Пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми подаються уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.

2.5. Уповноважений надає ректору Університету узагальнені пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми зі своїми рекомендаціями щодо їх врахування або відхилення.

2.6. Ректор Університету, отримавши від уповноваженого узагальнені пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми, ініціює проведення їхнього розгляду на Вченій раді Університету.

2.7. Зміни та доповнення до цієї Програми розглядаються та затверджуються Вченою радою Університету та вводяться у дію наказом ректора Університету.

2.8. Зміни до цієї Програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом.

**Лист-ознайомлення  
із Антикоруційною програмою  
Полтавського державного аграрного університету**

Я, \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

підтверджую, що ознайомлений/ознайомлена із вимогами Антикоруційної програми Полтавського державного аграрного університету.

Зміст вимог Антикоруційної програми Полтавського державного аграрного університету мені зрозумілий та я зобов'язуюся їх дотримуватися під час роботи в Полтавському державному аграрному університеті.

\_\_\_\_\_  
(число, місяць, рік)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Додаток 2  
до Антикорупційної програми  
Полтавського державного аграрного університету

Ректору Полтавського державного  
аграрного університету

\_\_\_\_\_

*(ПІБ ректора)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(ПІБ та посада особи, що повідомляє)*

**Повідомлення  
про реальний/потенційний конфлікт інтересів**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(стисло викласти ситуацію, в якій виник реальний/потенційний конфлікт інтересів, суть приватного інтересу, що впливає на об'єктивність прийняття рішення, а також зазначити чи вчинялися дії та чи приймалися рішення в умовах реального конфлікту інтересів)*

Додатки:

\_\_\_\_\_

*(дата)*

\_\_\_\_\_

*(підпис)*

**Декларація кандидата на посаду  
проректора, директора навчально-наукового інституту, його заступника; декана  
факультету, його заступника; завідувача кафедри; керівника структурного підрозділу,  
його заступника; науково-педагогічного працівника.**

1. ПІБ: \_\_\_\_\_
2. Контактний номер телефону: \_\_\_\_\_
3. Чи перебуваєте Ви у статусі особи, щодо якої складено та/або розглядається адміністративний протокол про вчинення порушення, пов'язаного з корупцією? Чи перебуваєте Ви у статусі підозрюваного/обвинуваченого або чи є у Вас непогашена/не знята в установленому законом порядку судимість за корупційне правопорушення? Якщо так, надайте детальну інформацію: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Чи є Ваші близькі особи працівниками Полтавського державного аграрного університету? Якщо так, вкажіть ПІБ близької особи та повну назву посади: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Чи маєте Ви або Ваші члени сім'ї зареєстрований ФОП? Чи є Ви або Ваші члени сім'ї учасником/кінцевим бенефіціарним власником/посадовою особою юридичної особи приватного права? Якщо так, вкажіть відповідні дані про ФОП чи юридичну особу (для ФОП: ПІБ та РНОКПП/ПІН, для юридичних осіб: назва та код ЄДРПОУ):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Надаю згоду на перевірку наведених відомостей.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Близькі особи – члени сім'ї, а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідні брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнука, зять, невістка, тесть, теща, свекр, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач та усиновлений, опікун та піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням.

Члени сім'ї – особа, з якою особа перебуває у шлюбі, та діти до досягнення ними повноліття (незалежно від спільного проживання), а також будь-які особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки із особою (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.

Уповноваженому з  
антикорупційної діяльності  
Полтавського державного  
аграрного університету

\_\_\_\_\_

*(прізвище, ім'я, по батькові заявника)*

\_\_\_\_\_

*(поштова адреса заявника та контактний телефон)*

\_\_\_\_\_

*(електронна адреса заявника)*

**Повідомлення**  
про факти порушення Антикоруційної програми  
Полтавського державного аграрного університету, вчинення корупційних або  
пов'язаних з корупцією правопорушень

1. Суть звернення (опис фактів корупційного правопорушення):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Прошу провести перевірку викладених у цьому повідомленні фактів та  
вжити відповідних заходів до порушників.

3. Про результати розгляду повідомлення прошу повідомити мене у  
встановлений законодавством термін.

Додатки:

\_\_\_\_\_

*(дата)*

\_\_\_\_\_

*(підпис)*