

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
**ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора Полтавського  
державного аграрного університету

«26» червня 2024р. №217

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА  
ПОЛТАВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

СХВАЛЕНО

Протокол засідання вченої ради  
університету

«26» червня 2024р.

# **ЗМІСТ**

## **Антикорупційної Програми Полтавського державного аграрного університету**

### **Преамбула (цінності)**

#### **I. Загальні положення**

1. Визначення термінів
2. Мета та сфера застосування
3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність
4. Норми професійної етики

#### **II. Права, обов'язки, заборони**

1. Права та обов'язки ректора, проректорів, керівників структурних підрозділів усіх рівнів, працівників (крім Фахівця) та представників Університету
2. Заборонені корупційні практики

#### **III. Правовий статус Фахівця**

1. Загальні положення
2. Обов'язки та права Фахівця
3. Гарантії незалежності

#### **IV. Управління корупційними ризиками**

#### **V. Просвітницькі заходи**

1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції
2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Фахівцем

#### **VI. Заходи запобігання та перевірки**

1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів
2. Взаємодія з діловими партнерами
3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки
4. Благодійна та спонсорська діяльність
5. Підтримка політичних партій
6. Перевірка під час укладення правочинів про злиття або поглинання
7. Перевірка кандидатів на посади

#### **VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність**

1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»

2. Права та гарантії захисту викривача
3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми
4. Проведення внутрішніх розслідувань
5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми

#### **VIII. Нагляд, контроль, внесення змін до цієї Програми**

1. Нагляд і контроль
2. Внесення змін до цієї Програми

## 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 вищої освіти, ділових партнерів проголошує, що ректор, проректори та керівники структурних підрозділів, посадові особи усіх рівнів та учасники освітнього процесу (наукові, науково-педагогічні, педагогічні працівники, здобувачі вищої 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 діям (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;

До грошових коштів (грошей) належить національна валюта України та іноземна валюта.

*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, 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.

*фахівець уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції* - посадова особа яка перебуває в трудових відносинах з Університетом і наказом ректора призначена відповідальною за запобігання та виявлення корупції, реалізацію Антикорупційної програми університету (далі – Фахівець).

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. Університет визначає такі цілі Програми:

– мінімізувати ризики втягнення Університету – керівництва, посадових осіб та інших працівників, незалежно від займаної посади, а також здобувачів освіти в корупційну діяльність;

– сформулювати (виховати) у керівництва Університету, посадових осіб та інших працівників, незалежно від займаної посади, а також у здобувачів освіти цілісного єдиного усвідомлення та розуміння цієї Програми про неприйняття корупції у будь-яких її проявах;

– узагальнювати та роз'яснювати основні положення антикорупційного законодавства України;

– поставити за обов'язок працівникам Університету знати та дотримуватися принципів і вимог Закону та цієї Програми, основних положень антикорупційного законодавства, а також адекватних заходів щодо запобігання корупції.

2.3. 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 від 10.12.2021 року № 794/21 Національного агентства з питань запобігання корупції.

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

2.5. Ця Програма є обов'язковою для виконання всіма працівниками, включаючи посадових осіб усіх рівнів, ректора Університету, представниками Університету та особами, які проходять навчання в Університеті чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Університетом.

2.6. Ця Програма є обов'язковою для керівників, працівників і здобувачів освіти всіх структурних підрозділів, зокрема:

- Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж управління, економіки і права ПДАУ»;

- Відокремлений структурний підрозділ «Аграрно-економічний фаховий коледж ПДАУ»;

- Відокремлений структурний підрозділ «Березоворудський фаховий коледж ПДАУ»;

- Відокремлений структурний підрозділ «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж ПДАУ»;

- Відокремлений структурний підрозділ «Хорольський агропромисловий фаховий коледж ПДАУ»;

- Відокремлений структурний підрозділ «Лохвицький механіко - технологічний фаховий коледж ПДАУ»;

- Відокремлений структурний підрозділ «Хомутецький фаховий коледж ПДАУ».

2.7. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) цієї Програми, в межах своїх повноважень провадять:

- 1) ректор Університету;

- 2) Фахівець, правовий статус якого визначається Законом і цією Програмою;

- 3) посадові особи всіх рівнів та інші працівники Університету.

2.8. 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. Положення Програми 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.

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

2.10. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Фахівцем для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Університету, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, цієї Програми та пов'язаних з нею документів. ( Додаток 1)

Примірні форми Антикоруційних застережень розробляються Фахівцем з урахуванням сфер діяльності Університету.

2.11. Цю Програму затверджено рішенням Вченої ради та введено у дію наказом ректора Університету після її публічного обговорення.

2.12. Текст Антикоруційної програми перебуває 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 «Антикоруційна діяльність».

2.13. Фахівець також розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні Університету.

Така інформація містить:

- номери телефону для здійснення повідомлень;
- адресу електронної пошти для здійснення повідомлень;
- години прийому фахівця, уповноваженого отримувати усні чи письмові повідомлення.

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

3.1. Посадові особи усіх рівнів Університету беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників та здобувачів вищої освіти Університету нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації Університету.

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

- 1) дотримання вимог антикоруційного 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, забезпечення незалежності діяльності Фахівця;
- 5) заохочення посадових осіб усіх рівнів до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;
- 6) спрямування працівників на підтримку антикоруційної 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 вищої освіти.

#### **4. Норми професійної етики**

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

1) неухильно додержуються загально визнаних 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 усіх рівнів, Фахівець, працівники, представники Університету утримуються від злочинних дій, рішень і доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

4.3. Посадові особи усіх рівнів, Фахівець, 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, Фахівець, працівники Університету повинні негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або ректора Університету та Фахівця.

4.5. Посадових осіб усіх рівнів та Фахівця не може бути звільнено чи

примушено до звільнення, 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, Фахівець не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діяннях, навіть якщо така відмова може призвести до втрати Університетом конкурентної переваги або потенційної вигоди.

## **II. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ, ЗАБОРОНИ**

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

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

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

1.2. Ректор, проректори, керівники структурних підрозділів усіх рівнів, працівники та представники Університету, а також здобувачі вищої 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 Фахівця та ректора 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 та керівниками структурних підрозділів 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;

б) інформувати Фахівця про здійснення та приймання ділової гостинності, дарування та отримання подарунків у порядку, визначеному законодавством;

7) брати до уваги та враховувати рекомендації Фахівця.

## **2. Заборонені корупційні практики**

2.1. Ректору Університету, проректорам, керівникам структурних підрозділів усіх рівнів, Фахівцю, працівникам та представникам 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;

б) організувати, 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.

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 (наприклад, платіж за прискорену реєстрацію патентів).

Посадова особа, працівник, представник або здобувач вищої 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 та Фахівця про отриману вимогу.

У разі виникнення у посадової особи, працівника або представника Університету будь-якого сумніву щодо належності платежу до заохочувального платежу і заборони його здійснення, така посадова особа, працівник або представник Університету повинен звернутися за консультацією до Фахівця.

2.3. 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 ФАХІВЦЯ**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Правовий статус Фахівця визначається Законом та цією Програмою.

Фахівець підпорядкований, підзвітний та підконтрольний ректору Університету.

Вимоги до особи, яка може бути призначеною Фахівцем, встановлюються Законом.

1.2. Фахівець може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених Законом.

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

1.3. До виконання своїх функцій Фахівець може залучати за згодою ректора

Університету, інших працівників Університету шляхом надання їм усних та письмових доручень та здійснення контролю за їх виконанням.

## **2. Обов'язки та права Фахівця**

### **2.1. Обов'язки Фахівця:**

- 1) виконувати свої обов'язки неупереджено;
- 2) організовувати підготовку, розробляти та подавати на затвердження ректору Університету внутрішні документи Університету з питань формування та реалізації цієї Програми;
- 3) організовувати 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 та керівникам структурних підрозділів усіх рівнів, працівникам Університету роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією цієї Програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства;
- 6) надавати працівникам Університету або особам, які проходять навчання в Університеті чи 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) організовувати 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 (підвищення кваліфікації);
- 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) організовувати та проводити перевірки ділових партнерів Університету;
- 12) перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати (візувати) проекти організаційно-розпорядчих документів, правочинів Університету;
- 13) організовувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;
- 14) отримувати та організовувати розгляд і перевірку повідомлень про

можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

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

16) інформувати ректора Університету про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону посадовими особами усіх рівнів, працівниками та здобувачами вищої освіти Університету;

17) у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення проректорами чи керівниками структурних підрозділів усіх рівнів, працівниками Університету, ужити заходів щодо припинення такого правопорушення.

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

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

20) проводити перевірку факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомляти Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

21) 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 внутрішніх розслідувань;

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

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

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

24) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання цієї Програми;

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

26) виконувати інші посадові обов'язки, передбачені Законом, цією Програмою, внутрішніми документами Університету, 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 Фахівця:

1) отримувати від посадових осіб усіх рівнів, працівників та представників 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 Фахівця;

9) підписувати та направляти листи до Національного агентства з питань запобігання корупції 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) звертатися до Національного агентства з питань запобігання корупції щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

11) 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;

- 12) ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених Законом та цією Програмою;
- 13) ініціювати проведення внутрішніх розслідувань у зв'язку з можливим порушенням Закону та цієї Програми;
- 14) вносити ректору Університету подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону, цієї Програми;
- 15) брати участь у засіданнях робочих груп та комісій Університету з питань, що належать до компетенції Фахівця;
- 16) ініціювати проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції, виконання цієї Програми;
- 17) залучати до виконання своїх повноважень за згодою ректора Університету працівників Університету;
- 18) надавати на розгляд ректора/ Вченої ради Університету пропозиції щодо удосконалення роботи Фахівця;
- 19) звертатися до ректора Університету, проректорів, керівників структурних підрозділів Університету усіх рівнів та працівників з питань реалізації своїх повноважень і виконання посадових обов'язків;
- 20) інші права, передбачені Законом, цією Програмою, трудовим договором, посадовою інструкцією Фахівця, іншими внутрішніми документами Університету.

### **3. Гарантії незалежності Фахівця**

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

3.2. Під втручанням слід розуміти:

- 1) відмову в наданні Фахівцю інформації, документів, доступу до інформації та документів, право на отримання яких має Фахівець;
- 2) будь-який вплив на прийняття Фахівцем рішень і 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 Фахівцем за результатами перевірки ділових партнерів; щодо кола осіб-суб'єктів декларування, повідомлення про факти несвоєчасного подання декларацій якими не можуть бути направлені до Національного агентства з питань запобігання корупції тощо);
- 3) дії/бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав Фахівця (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 Фахівцем (наприклад, безпідставне направлення Фахівця у відрядження з відривом від робочого місця; необґрунтоване позбавлення Фахівця доступу до робочого місця, персонального комп'ютера; безпідставне вилучення документів, які зберігаються у Фахівця; незабезпечення Фахівця матеріальними ресурсами, необхідними для виконання покладених на нього завдань, ненадання доступу до системи діловодства Університету, засобів зв'язку тощо);

5) покладення на Фахівця 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. Фахівець 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 Фахівця у подібних ситуаціях (за подібних обставин) раніше.

3.4. Застосування до Фахівця дисциплінарних стягнень здійснюється за попередньою згодою сектору з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства освіти і науки України, до сфери управління якого належить Університет.

3.5. Відсторонення ректором Університету Фахівця 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 Фахівець повідомляє про це сектор з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства освіти і науки України та Національне агентство з питань запобігання корупції.

3.7. Ректор, проректори та керівники структурних підрозділів усіх рівнів зобов'язані:

1) забезпечувати незалежність Фахівця;

2) забезпечувати Фахівцю 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 Фахівцем завдань, передбачених Законом та цією Програмою; на вимогу Фахівця надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, сприяти проведенню внутрішніх розслідувань, забезпечувати залучення працівників/ресурсів для виконання Фахівцем своїх обов'язків;

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

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

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. (Додаток 2)

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.

3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Університету здійснює Фахівець.

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

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

Зовнішнє оцінювання корупційних ризиків здійснюють залучені

Університетом незалежні експерти.

5. Університет здійснює оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності з періодичністю не рідше одного разу на 2 роки.

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

7. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності Університету формується реєстр ризиків. (Додаток 3,4)

8. Реєстр ризиків повинен 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, необхідних ресурсів, індикаторів виконання).

9. Реєстр ризиків після його оформлення за результатами оцінювання корупційних ризиків подається на затвердження ректору (Вченій раді) Університету.

10. Ректор Університету затверджує реєстр ризиків та забезпечує вжиття передбачених ним заходів, у тому числі шляхом оновлення існуючих антикорупційних заходів, та виділяє для цього необхідні ресурси.

11. Реєстр ризиків надається для виконання відповідальним підрозділам/виконавцям, а також може бути розміщений на веб-сайті Університету для ознайомлення усіма зацікавленими особами.

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

1.2. 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 інтернет джерела.

1.3. Відповідальним за інформування з питань запобігання та виявлення корупції є Фахівець. (Додаток 5)

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

1.5. Ректор Університету та Фахівець проходять підвищення кваліфікації (навчання) з питань запобігання та виявлення корупції не рідше одного разу на 2 роки.

1.6. Планові навчання інших посадових осіб Університету здійснюються відповідно до окремих документів, які доводять до виконання Університету.

1.7. Антикорупційні навчальні програми (базові та поглиблені) реалізуються як дистанційно, так і очно.

1.8. Тематика та форма навчальних заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, індивідуальні заняття, вебінари тощо) визначаються з урахуванням:

- 1) змін у законодавстві;
- 2) пропозицій ректора, 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 Національним агентством з питань запобігання корупції.

1.9. У разі виявлення фактів вчинення корупційних правопорушень у діяльності Університету Фахівець формує список працівників, які беруть участь у реалізації високо ризикових ділових процесів і повинні пройти обов'язкове позачергове навчання, а також формує і реалізує відповідну навчальну програму.

1.10. Навчання завершується тестуванням осіб, які брали у ньому участь, на рівень засвоєння навчальної інформації або іншим способом вихідного контролю знань.

1.11. Фахівець здійснює облік заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, облік присутніх на таких заходах та оцінку їхньої ефективності.

## **2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Фахівцем**

2.1. У разі наявності питань щодо тлумачення окремих положень Закону та (або) цієї Програми ректор Університету, проректори та керівники структурних підрозділів, посадові особи усіх рівнів та учасники освітнього процесу можуть

звернутися до Фахівця за отриманням усного чи письмового роз'яснення або консультації.

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

Фахівець 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.

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

2.3. Фахівець надає усне роз'яснення або консультацію під час особистого прийому. Допускається надання усної консультації по телефону.

Усна консультація надається у строк не більше п'яти робочих днів, але не пізніше ніж настане подія, з якою пов'язано необхідність застосування працівником консультаційних відомостей. Терміни надання усної консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо Фахівцю необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації (консультації) чи отримання відповідей від третіх осіб. Про продовження термінів надання усної консультації Фахівець повідомляє працівника в терміни, визначені для надання усної консультації. З метою надання об'єктивної консультації фахівець може звертатись за інформацією до посадових осіб, структурних підрозділів Університету, їх працівників, та третіх осіб.

Запит на письмову консультацію надається Фахівцю у вигляді службової записки. Службова записка з запитом про надання консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур може надаватись фахівцю особисто, через ректора Університету, шляхом направлення її на електронну скриньку Фахівця.

Письмова консультація надається у строк не більше десяти робочих днів, але не пізніше ніж настане подія, з якою пов'язано необхідність застосування працівником консультаційних відомостей. Терміни надання письмової консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо Фахівцю необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації (консультації) чи отримання відповідей від третіх осіб. Про продовження термінів надання письмової консультації Фахівець повідомляє працівника в терміни, визначені для надання письмової консультації. З метою надання об'єктивної консультації фахівець може звертатись за інформацією до інших працівників, структурних підрозділів Університету та третіх осіб.

2.3. Фахівець 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).

2.4. Фахівець може обирати й інші форми надання роз'яснень та консультацій з питань виконання цієї Програми та антикорупційного законодавства (пам'ятки, відео звернення тощо).

2.5. Якщо під час надання роз'яснення Фахівець виявить ознаки порушення Закону та цієї Програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед ректором Університету питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому цією Програмою.

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

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

1.1. Університет прагне забезпечити, щоби конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси Університету, а також на інтереси його ділових партнерів, працівників, здобувачів вищої освіти, шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів. (Додаток 6)

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. Працівники 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 свого безпосереднього керівника та Фахівця, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів. (Додаток 7)

1.4. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у ректора Університету він письмово повідомляє про це Фахівця та особу або орган до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади ректора Університету.

1.5. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у посадових осіб усіх рівнів вони письмово повідомляють про це безпосереднього керівника та Фахівця.

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

1.7. Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає з урахуванням рекомендацій Фахівця рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

1.8. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника (у тому числі у разі самотійного виявлення конфлікту інтересів, наявного у підлеглої йому особи, без здійснення нею відповідного повідомлення), зобов'язаний інформувати Фахівця та вжити передбачених цією Програмою заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

1.9. 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.

1.10. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій осіб встановлюються Фахівцем 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;

1.11. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності ректора Університету приймається особою або органом, до повноважень якого належить звільнення/ ініціювання звільнення з посади ректора Університету, протягом

двох робочих днів після отримання повідомлення. Про прийняте рішення невідкладно повідомляються особа, якої воно стосується та Фахівець.

1.12. Працівники Університету можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів безпосередньому керівнику та Фахівцю.

1.13. Ректор Університету може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів Фахівцю.

1.14. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу колегіального органу (Вченої ради, Приймальної комісії, робочої групи тощо), під час вирішення питання цим органом така особа письмово повідомляє про це відповідний колегіальний орган та Фахівця.

1.15. 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.

1.16. 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.

1.17. Зовнішній контроль здійснюється шляхом участі Фахівця в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

1.18. 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;

7) оцінювання особою знань та навичок здобувачів вищої освіти, що перебувають у родинних або дружніх стосунках з особою.

## **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 Фахівець. До здійснення перевірки можуть також залучатися інші структурні підрозділи Університету.

2.5. Критерії, підстави, процедура та періодичність здійснення перевірки ділових партнерів Університету визначаються у внутрішніх документах Університету, які розробляє Фахівець та затверджує Ректор Університету.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. До договорів співробітництва (меморандумів), 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.

Редакції антикорупційних застережень розробляються Фахівцем з урахуванням сфер діяльності Університету. (Додаток 8)

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

3.1. Університет з урахуванням вимог законодавства визначає загальну політику та процедури надання і приймання ділової гостинності та подарунків. (Додаток 9)

3.2. Ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, посадові особи усіх рівнів, працівники, представники Університету зобов'язані утримуватися від пропозиції ділової гостинності, подарунків офіційним особам, їхнім близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їхнім працівникам або представникам, якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Університету.

3.3. 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 (наприклад: здійснення оцінювання знань для того, щоб одержати або продовжувати одержувати неналежну перевагу);

3) відповідає загальновизнаним 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.

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

3.5. У разі наявності сумнівів щодо прийнятності подарунка, ділової гостинності працівники повинні звернутися до Фахівця в порядку, визначеному цією Програмою, для отримання консультації та/або роз'яснення.

3.6. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка / ділової гостинності в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність ректор, проректори та керівники структурних підрозділів посадові особи усіх рівнів, працівники, представники Університету повідомляють Фахівця в порядку, встановленому цією Програмою.

#### **4. Благодійна та спонсорська діяльність**

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

#### **5. Підтримка політичних партій**

Університет не здійснює підтримки політичних партій відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту».

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

Рішення про організаційні зміни Університету (злиття, поділ, поглинання ліквідація) приймається центральним органом виконавчої влади в галузі освіти та науки.

#### **7. Перевірка кандидатів на посади**

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

7.2. Перевірка кандидатів на посади проводиться з метою:

1) встановити, чи не викликає укладення трудового договору з кандидатом корупційні ризики для Університету;

2) встановити, чи не призведе укладення трудового договору з кандидатом до порушення антикорупційного законодавства;

3) переконатися у тому, що кандидат зобов'язується дотримуватися вимог цієї Програми.

7.3. Рішення про укладення трудового договору приймається з урахуванням вимог антикорупційного законодавства.

7.4. Перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, здійснює Фахівець. За результатами перевірки Фахівець готує для ректора Університету обґрунтований висновок про наявність чи відсутність корупційних ризиків.

7.5. Порядок здійснення перевірки кандидатів на посади та перелік посад, що вразливі до корупційних ризиків, визначає Університет.

7.6. Матеріали перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, зберігаються в особових справах протягом всього строку їх зберігання.

## **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. (Додаток 10)

1.2. Університет забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону (далі - Повідомлення) шляхом:

1) обов'язкового створення та забезпечення функціонування каналів, через які особа може здійснити Повідомлення, гарантовано зберігаючи свою анонімність (далі - Канали повідомлень);

2) визначення відповідно до Закону внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду Повідомлень, перевірки та належного реагування на них;

3) надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення потенційним викривачам;

4) формування культури Повідомлення;

5) дотримання прав та гарантій захисту викривачів.

1.3. Викривачі самостійно визначають, які Канали повідомлень використовувати для здійснення Повідомлення.

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

1.5. Особа може здійснити Повідомлення без зазначення авторства (анонімно).

1.6. Інформація про Канали повідомлень доводиться до відома усіх працівників, в тому числі під час прийняття на роботу, розміщується на

інформаційних стендах Університету та на веб-сайті Університету.

1.7. Повідомлення повинно містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, які можуть бути перевірені.

1.8. Анонімне Повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

1.10. Засоби формування культури Повідомлення реалізуються Університетом через:

1) затвердження внутрішніх документів Університету щодо етичної поведінки в Університеті, зокрема формування поваги до викривачів як відповідальних громадян;

2) проведення внутрішніх навчань з питань формування культури Повідомлення;

3) систематичне здійснення просвітницьких і комунікаційних заходів.

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

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

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;

6) 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, іншого порушення Закону, 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, Фахівець та визначені ним працівники, які задіяні в процесі прийняття та розгляду Повідомлень в Університету.

2.7. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Фахівець, 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. Університет забороняє залякування, приниження чи переслідування викривачів, застосування до них інших негативних заходів впливу (відмови у прийнятті на роботу; звільнення чи примушення до звільнення; притягнення до дисциплінарної відповідальності; інших заходів, в тому числі формально правомірних рішень і дій, які носять вибіркового характеру, зокрема, не застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до працівника у подібних ситуаціях раніше) або погрози у застосуванні таких заходів впливу.

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

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

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

### **3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми**

3.1. Працівники та особи, які навчаються в Університеті або виконують певну роботу, представники, а також ділові партнери Університету можуть повідомити про виявлені ознаки порушень цієї Програми, факти підбурення працівників, керівників, посадових осіб усіх рівнів Університету до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією порушень, інших порушень Закону безпосередньо ректорові Університету або Фахівцю шляхом направлення електронного повідомлення на адресу електронної пошти: [Stop.koruptsiia@pdau.edu.ua](mailto:Stop.koruptsiia@pdau.edu.ua)

3.2. Порядок розгляду таких повідомлень, взаємодії із заявником, гарантії забезпечення конфіденційності інформації про заявника та захисту його прав визначаються внутрішнім документом Університету.

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення. (Додаток 11)

#### 4. Проведення внутрішніх розслідувань

4.1. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення проректором або/та керівником структурного підрозділу, працівником або представником Університету корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Програми Фахівець здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону та внутрішніх документів Університету.

4.2. У разі, якщо отримана (виявлена) 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 Фахівець 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 Національного агентства з питань запобігання корупції, у разі, якщо воно не є суб'єктом, уповноваженим на розгляд інформації.

Отримана (виявлена) інформація також надсилається суб'єкту, до повноважень якого належить призначення (обрання) та звільнення з посади ректора Університету.

4.3. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення Фахівцем корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми попередня перевірка такої інформації здійснюється відповідно до внутрішніх документів Університету.

4.4. За результатами попередньої перевірки приймається таке (такі) рішення:

- 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.

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

4.6. Внутрішнє розслідування проводить комісія.

4.7. До складу комісії обов'язково включається Фахівець, за винятком

випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Фахівцем корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Програми.

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

4.9. 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 або, якщо розслідування стосується ректора Університету, на підставі рішення органу, до повноважень якого належить призначення (обрання) та звільнення з посади ректора Університету.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. Порядок проведення внутрішніх розслідувань визначає Університет.

4.13. 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.

У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Закону та цієї Програми, здійснюються такі заходи:

1) призначається у встановленому цією Програмою порядку внутрішнє службове розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування ректор Університету накладає дисциплінарне стягнення на винних осіб відповідно до Закону.

По кожному факту виявленого порушення положення Закону та цієї Програми від працівника отримується письмове пояснення.

При обранні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і характеристику безпосереднього керівника даного працівника.

Особи, щодо яких були застосовані дисциплінарні стягнення, не допускаються до участі в конкурсі на заміщення вакантних посад в Університеті.

5.2. Дисциплінарні стягнення накладаються ректором на працівників Університету відповідно до норм законодавства про працю. Стягнення оголошується в наказі ректора Університету і повідомляється працівникові під розписку. Проект наказу готує начальник відділу кадрів Університету спільно із Фахівцем.

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

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

### **1. Нагляд і контроль**

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

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

1) розгляду та реагування на Повідомлення;

2) здійснення перевірок діяльності працівників Університету щодо виконання (реалізації) 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.

Університет може визначити порядок здійснення планових і позапланових перевірок діяльності працівників Університету, порядок проведення перевірок

документів, а також додаткові форми нагляду та контролю за дотриманням цієї Програми, зважаючи на специфіку своєї діяльності.

1.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням цієї Програми Фахівець виявить ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, Фахівець 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 у строки та у порядку, що визначені ректором Університету, готує звіт за результатами моніторингу виконання цієї Програми (далі - Звіт). До такого звіту прирівнюється щорічна оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

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 Фахівця;
- 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.

1.8. Фахівець забезпечує не рідше ніж один раз на рік організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

1.9. Результати оцінки узагальнюються Фахівцем у письмовому звіті, який погоджується Вченою радою та затверджується ректором Університету.

1.10. Оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою, проводиться за критеріями, визначеними Фахівцем, та має містити інформацію в обсязі не меншому, ніж передбачений для Звіту.

## **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:

1) за результатами:

- оцінювання корупційних ризиків у діяльності Університету;
- здійснення нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, а також оцінки результатів впровадження передбачених нею заходів;

2) у разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність Університету;

3) у разі змін в організаційній структурі та ділових процесах Університету (за необхідності).

2.3. Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути Фахівець, а також ректор Університету, Вчена рада, посадові особи усіх рівнів, працівники Університету.

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

2.5. Раз на рік Фахівець надає ректору Університету узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

2.6. Ректор Університету, отримавши від Фахівця узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми, ініціює проведення їхнього відкритого обговорення працівниками (Вченою радою).

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 та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.

**Додаток 1**  
**до Антикорупційної програми**  
**Полтавського державного аграрного університету**

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

(заповнюється на момент працевлаштування та зберігається в особовій справі працівника)

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

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

Зміст вимог Антикорупційної програми Полтавського державного аграрного університету мені зрозумілий та я зобов'язуюся їх дотримуватися під час роботи в Полтавського державного аграрного університету.

\_\_\_\_\_  
(число, місяць, рік)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**(ПРОЄКТ) форми заповнення  
ПЛАН МІНІМІЗАЦІЇ КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ  
ПОЛТАВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

<b>Напрямок діяльності ЗВО (процес) та підпроцес</b>	<b>Коротка назва корупційного ризика</b>	<b>Рівень корупційного ризика</b>	<b>Рекомендації щодо заходів впливу на корупційні ризика та етапи їх виконання</b>	<b>Індикатори виконання заходів впливу на корупційні ризика</b>	<b>Терміни реалізації</b>	<b>Відповідальна особа</b>	<b>Примітка*</b>
<b>1. Навчальний процес</b>							
<b>2. Навчання аспірантів та докторантів</b>							
<b>3. Наукові заходи та наукові видання закладів вищої освіти</b>							
<b>4. Розпорядження майном Університету</b>							
<b>5. Найм, переведення, звільнення персоналу</b>							
<b>6. Партнерства Університету</b>							



Додаток 4  
до Антикорупційної програми  
Полтавського державного аграрного університету

**(ПРОЕКТ) форми заповнення  
ПЛАН ОЦІНКИ КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ ПОЛТАВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Напрямок діяльності	Корупційні ризики	Методи моніторингу				Строки оцінки
		Робота з нормативними документами	Аналіз документів, які супроводжують процес	Інтерв'ю з учасниками процесу	Фокус-група зі стейкхолдерами	
<i>Що оцінюємо?</i>	<i>Наявність яких ризиків перевіряємо?</i>	<i>Які нормативні документи дивимось? (положення, порядки, накази тощо)</i>	<i>Які документи супроводжують процесу структурному підрозділі? (протоколи, відомості, розпорядження керівника підрозділу)</i>	<i>З ким говоримо про процеси?</i>	<i>Чи потрібна фокус-група і з ким?</i>	<i>Коли?</i>

## ПЛАН ЗАЛУЧЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ДО ФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ АНТИКОРУПЦІЙНОГО КОМПЛАЄНСУ ПОЛТАВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

**У сфері організації антикорупційної діяльності Університету:**

***Фахівцю уповноваженому з питань запобігання та виявлення корупції :***

- при формуванні Плану заходів по запобіганню та протидії корупції в Університеті на відповідний рік визначати заходи щодо залучення здобувачів вищої освіти до формування системи антикорупційного комплаєнсу Університету;
- у разі необхідності залучати здобувачів вищої освіти до робочих органів у сфері антикорупційної діяльності;
- організовувати та проводити освітні та інші публічні заходи з поширення доброчесності для здобувачів вищої освіти самостійно та у співпраці з органами студентського самоврядування.

***Органам студентського самоврядування:***

- визначити у власних документах завдання і функції органів студентського самоврядування щодо дотримання положень Антикорупційної програми Університету та Кодексу академічної доброчесності ПДАУ;
- у разі необхідності делегувати членів органів студентського самоврядування до робочих органів у сфері антикорупційної діяльності;
- організовувати та проводити освітні та інші публічні заходи з поширення доброчесності для здобувачів вищої освіти самостійно та у співпраці з фахівцем уповноваженим з питань запобігання та виявлення корупції, адміністрацією та співробітниками Університету;
- інформувати здобувачів вищої освіти про можливість повідомлення про факти порушення антикорупційного законодавства та принципів доброчесності через інформаційні канали Університету;
- інформувати здобувачів вищої освіти про необхідність і важливість участі в опитуваннях щодо виявлення вразливих до корупції процесів в Університеті;
- здійснювати моніторинг дотримання положень Антикорупційної програми Університету та Кодексу академічної доброчесності ПДАУ, а також передавати результати моніторингу фахівцю уповноваженому з питань запобігання та виявлення корупції для врахування в роботі;
- ініціювати розробку та/або проведення навчання з різних тем і питань, що стосуються дотримання та застосування антикорупційного законодавства, залучення практикуючих експертів у зазначеній сфері до цього навчання;
- ініціювати питання щодо стажування, проходження виробничої практики, обміну досвідом, відвідування антикорупційних органів та установ;
- ініціювати проведення власних опитувань щодо сприйняття корупції та дотримання принципів доброчесності серед здобувачів вищої освіти та враховувати результати під час планування навчальних та публічних

заходів.

### **У сфері забезпечення прозорості освітнього процесу:**

#### ***Фахівцю уповноваженому з питань запобігання та виявлення корупції:***

- інтегрувати питання доброчесності та антикорупційної діяльності до регулярних опитувань щодо якості викладання;
- аналізувати результати опитувань та ініціювати їх обговорення на Вченій раді Університету;
- інформувати адміністрацію Університету про виявлені під час опитування порушення.

#### ***Органам студентського самоврядування:***

- брати участь у розробці опитувальника щодо якості викладання;
- популяризувати опитування щодо якості викладання серед здобувачів вищої освіти;
- брати участь в аналізі результатів опитування, пропонувати зміни в організації освітнього процесу.

### **У сфері адміністрування Університету:**

#### ***Фахівцю уповноваженому з питань запобігання та виявлення корупції:***

- здійснювати заходи формування обізнаності здобувачів вищої освіти щодо положень Антикорупційної програми Університету з питань адміністрування в Університеті.

#### ***Органам студентського самоврядування:***

- забезпечувати участь здобувачів вищої освіти у навчальних заходах щодо знання положень Антикорупційної програми Університету;
- інформувати здобувачів вищої освіти про можливість повідомлення визначеними в Антикорупційній програмі Університету інформаційними каналами адміністрації, фахівця уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції щодо вчинення дій, що порушують положення Антикорупційної програми Університету у сфері адміністрування Університету.

### **У сфері налагодження партнерської діяльності Університету:**

#### ***Фахівцю уповноваженому з питань запобігання та виявлення корупції:***

- проводити роз'яснювальну роботу серед здобувачів вищої освіти стосовно важливості дотримання положень Антикорупційної програми Університету та Кодексу академічної доброчесності ПДАУ при взаємодії з бізнесом та іншими партнерами Університету.

#### ***Органам студентського самоврядування:***

- за необхідності брати участь у роботі відповідних підрозділів Університету щодо розробки, планування та реалізації партнерської діяльності Університету.

## ПОЛІТИКА ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ У ПОЛТАВСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Політика Полтавського державного аграрного університету (далі - Університет) щодо запобігання конфлікту інтересів (далі - Політика) розроблена з метою створення в Університеті системи прийняття рішень з уникнення чинників, які призводять до корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

Дана Політика спрямована на встановлення належного регулювання та контролю над процесом визначення, виявлення та управління потенційними та/або існуючими конфліктами інтересів; встановлення стандартів та вимог, які є обов'язковими для всіх працівників Університету.

Цілі Політики:

- забезпечення ефективного прийняття рішень в Університеті;
- недопущення фінансових та матеріальних втрат Університету;
- запобігання притягненню працівників Університету до юридичної відповідальності за порушення норм законодавства;
- недопущення дій, які можуть негативно вплинути на ділову репутацію Університету.

У цій Політиці терміни вживаються в наступному значенні:

- *близькі особи* - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, в т.ч. особи, що спільно проживають, але не перебувають в шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, донька, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, племінник, племінниця, дід, баба, прадід, прабаба, онук, онука, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач або усиновлений, опікун або піклувальник, особа, котра перебуває під опікою зазначеного суб'єкта;
- *ділові подарунки* - матеріальна цінність (будь-що, що має цінність), яка дарується діловому партнерові або іншій третій особі за рахунок коштів Університету, а також матеріальна цінність, яку отримують працівники в рамках виконання своїх трудових обов'язків від ділових партнерів або інших третіх осіб;
- *конфлікт інтересів* - пряме або непряме протиріччя між особистим інтересом працівника і функціональними повноваженнями в Університеті, яке впливає або може вплинути на об'єктивність та неупередженість у прийнятті рішень або на здійснення/нездійснення дій під час виконання зазначених повноважень;
- *підпорядкованість* - відносини організаційної, функціональної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в т.ч. через: вирішення (участь у вирішенні) питань щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення з роботи; застосування заохочень,

дисциплінарних стягнень; вказівки, доручення тощо, контроль їх виконання; направлення працівника на навчання/стажування/підвищення кваліфікації за рахунок Університету; узгодження відпусток, графіку робочого дня; визначення посадових обов'язків і постановки завдань; оцінку виконання планових показників та інших показників ефективності роботи;

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

- *приватний інтерес* - будь-який інтерес особи, що передбачає вигоду майнового або немайнового характеру, в тому числі зумовлений стосунками близьких осіб, дружніми чи іншими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі інтерес, що виникає 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;

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

- *фінансовий інтерес* - будь-які грошові кошти, грошовий еквівалент, ваучер, подарунок, послуга, перевага, вигода, знижка, поїздка в межах країни чи за кордон, гостинність, розваги, проживання, спонсорство, інші заохочувальні чи цінні зустрічні винагороди, окрім часток власності.

## **ЗАПОБІГАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИПАДКІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ КОНФЛІКТОМ ІНТЕРЕСІВ В УНІВЕРСИТЕТІ**

З метою запобігання конфлікту інтересів працівники Університету зобов'язані дотримуватися Закону України «Про запобігання корупції».

Працівники Університету зобов'язані:

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів;

- письмово повідомити не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли працівник дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника та фахівця уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції, а у випадку перебування особи в колегіальному органі Університету - відповідний колегіальний орган;

- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

- вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у

ректора, він письмово повідомляє про це фахівця уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції та Міністра освіти і науки України.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів в фахівця уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції, він письмово повідомляє про це ректора.

У випадку повідомлення працівником Університету про виникнення у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника або фахівця уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції, останні обов'язково повідомляють про це ректора Університету.

Ректор протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та з урахуванням рекомендацій фахівця уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

У разі існування у працівника Університету конфлікту інтересів щодо виконання посадових обов'язків він звільняється від виконання дій, щодо яких виявлено конфлікт інтересів.

Якщо працівнику Університету стало відомо про наявність конфлікту інтересів у інших працівників Університету, йому необхідно повідомити про це ректора або фахівця уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції із зазначенням обставин, про які він дізнався щодо наявності конфлікту інтересів.

У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у працівника Університету, який входить до складу колегіального органу (Вчена рада, ректорат, приймальна комісія тощо), він не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом, а саме:

- забороняється враховувати особу, у якої виник реальний чи потенційний конфлікт інтересів під час визначення кількості членів, необхідних для правомочності розгляду колегіальним органом відповідного питання;
- забороняється участь особи, у якої виник реальний чи потенційний конфлікт інтересів, у розгляді (обговоренні) такого питання;
- забороняється участь особи, у якої виник реальний чи потенційний конфлікт інтересів, у прийнятті рішення колегіальним органом (голосуванні) по такому питанню, а саме голосувати «за», «проти», «утримався».

Про конфлікт інтересів працівника Університету може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається.

### **ЗАХОДИ ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ**

Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

- усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

- обмеження доступу працівника до певної інформації;
- перегляду обсягу службових повноважень працівника;
- переведення працівника на іншу посаду;
- звільнення працівника.

Працівники Університету, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів безпосередньому керівнику та фахівцю уповноваженому з питань запобігання та виявлення корупції.

Усунення працівника Університету від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за рішенням ректора, у випадках, якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру за умови можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників Університету.

Обмеження доступу працівника Університету до певної інформації здійснюється за рішенням ректора, у випадку, якщо конфлікт інтересів пов'язаний з таким доступом та має постійний характер, а також за можливості продовження належного виконання особою повноважень на посаді за умови такого обмеження і можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику Університету.

Перегляд обсягу службових повноважень працівника Університету здійснюється за рішенням ректора у разі, якщо конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер, пов'язаний з конкретним повноваженням особи, а також за можливості продовження належного виконання нею службових завдань у разі такого перегляду і можливості наділення відповідними повноваженнями іншого працівника Університету.

Службові повноваження здійснюються працівником Університету під зовнішнім контролем у разі, якщо усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішень чи участі в їх прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, обмеження її доступу до інформації чи перегляд її повноважень є неможливим та відсутні підстави для її переведення на іншу посаду або звільнення.

Зовнішній контроль в Університеті здійснюється в таких формах:

- перевірка працівником, визначеним ректором, стану та результатів виконання особою завдання, вчинення нею дій, змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються особою з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересу;
- виконання особою завдання, вчинення нею дій, розгляд справ, підготовка та прийняття нею рішень у присутності працівника, визначеного ректором.

У рішенні про здійснення зовнішнього контролю визначаються форма контролю, уповноважений на проведення контролю працівник, а також обов'язки особи у зв'язку із застосуванням зовнішнього контролю за виконанням нею відповідного завдання, вчиненням нею дій чи прийняття рішень.

Якщо конфлікт інтересів виникає у зв'язку з діяльністю особи у складі колегіального органу, рішення про здійснення зовнішнього контролю

приймається відповідним колегіальним органом.

Переведення працівника Університету на іншу посаду у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за рішенням ректора, якщо конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер і не може бути врегульований шляхом усунення такої особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті, обмеження її доступу до інформації, перегляду її повноважень та функцій, позбавлення приватного інтересу та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям особи.

Звільнення особи з займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів, здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, в тому числі через відсутність її згоди на переведення на іншу посаду або на позбавлення приватного інтересу.

**Додаток 7**  
**до Антикорупційної програми**  
**Полтавського державного аграрного університету**

**Форма повідомлення безпосереднього керівника про  
реальний/потенційний конфлікт інтересів**

Ректору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(П.І.Б. особи, яка повідомляє, посада)

\_\_\_\_\_

**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 особи, яка повідомляє**

## **ДЕКЛАРАЦІЯ ПАРТНЕРСТВА** **ПОЛТАВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Місія Полтавського державного аграрного університету (далі - Університет) є освітньо-науковий центр відкритого, інтегрованого середовища згуртованих, успішних, творчих, талановитих особистостей, які забезпечують реалізацію цілей сталого розвитку на регіональному, національному та світовому рівнях. Університет інноваційної освіти центральної України, з гармонійним поєднанням аграрно-продовольчої, адміністративно-управлінської, соціально-гуманітарної та виробничо-інженерної сфер підготовки висококваліфікованих фахівців з урахуванням національно-патріотичних інтересів, індивідуальних освітніх особливостей та потреб усіх зацікавлених сторін, в умовах створення безпечного комфортного простору.

Основною метою діяльності Університету є надання послуг з отримання громадянами України освіти за державним замовленням, контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, проведення наукових досліджень, а також здійснення іншої діяльності, визначеної Статутом і не забороненої законодавством України.

Університет усвідомлює свою відповідальність за розбудову та розвиток України, утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагне забезпечувати свій сталий розвиток, дбає про власну ділову репутацію.

Університет прагне до ведення діяльності у чесний та прозорий спосіб, відповідно до високих етичних і правових стандартів та найкращих практик. Університет очікує, що його ділові партнери поділяють такі прагнення і дотримуються тих самих стандартів.

В якості ділових партнерів Університет розглядає всіх юридичних та фізичних осіб, з якими Університет підтримує, вступає або має намір вступити в ділові відносини.

Університет будує ділові відносини на принципах:

- прозорості, чесності та усвідомлення власної відповідальності;
- професіоналізму;
- високої якості освітніх послуг;
- справедливої конкуренції;
- нульової толерантності до корупції.

В Університеті розроблені політики, які дозволяють дотримуватися вказаних принципів. Відповідно до політик Університету ми:

- повідомляємо тільки правдиву інформацію про Університет, його діяльність та послуги;
- прагнемо уникати ситуацій, які потенційно можуть викликати конфлікт інтересів;
- не сприймаємо корупції. Якщо Вам відомі будь-які форми прояву корупції в Університеті, прохання негайно інформувати нас про це;
- не приймаємо і не пропонуємо подарунків, проявів гостинності або знаків особливої уваги, якщо вони не відповідають політиці Університету, ставлять або можуть поставити отримувача в залежне становище.

Для реалізації принципів взаємодії з нашими партнерами ми маємо намір:

- інформувати всіх працівників Університету про правила і принципи ділового партнерства;
- не допускати корупційних проявів у відносинах з нашими партнерами;
- виконувати досягнуті домовленості;
- здійснювати операції з партнерами відкрито і на високому професійному рівні.

Щоб наша співпраця була ефективною і відповідала цінностям Університету, ми очікуємо, що наші ділові партнери будуть:

- перешкоджати випадкам корупції як зі свого боку, так і з боку працівників Університету;
- дотримуватися всіх зобов'язань та досягнутих домовленостей;
- здійснювати ділові операції з Університетом відкрито і на високому професійному рівні;
- інформувати своїх співробітників, що працюють з нашим Університетом, про правила і принципи Декларації партнерства.

В Університеті запроваджена та діє процедура вибору ділових партнерів, яка включає належну перевірку на основі ризиків. Ми очікуємо, що наші ділові партнери співпрацюватимуть з Університетом під час попередньої належної перевірки, повністю та детально заповнюючи відповідні документи та надаючи всю необхідну інформацію.

Ми впевнені, що відповідальне ділове партнерство, засноване на принципах прозорості, чесності, професіоналізму та нульової толерантності до корупції сприятимуть розвитку вищої освіти в Україні, зростанню економіки та сталому формуванню культури доброчесності та антикорупції.

Ми очікуємо, що наші партнери також дотримуються високих стандартів ділової етики. У зв'язку з чим пропонуємо закріпити двосторонні гарантії дотримання принципів доброчесності та антикорупції шляхом внесення до змісту договорів такого Антикорупційного застереження:

## Антикорупційне застереження

1. Кожна із Сторін цим засвідчує і гарантує іншій Стороні, що на момент підписання Сторонами даного Договору:

- на Сторону не поширюється дія економічних санкцій урядів зарубіжних країн чи організації, рішення і акти яких є юридично обов'язковими;

- Сторона не належить до переліку суб'єктів (до переліку резидентів та осіб, пов'язаних з державою-агресором), які підпадають під дію Постанови Кабінету Міністрів України від 03.03.2022 № 187 «Про забезпечення захисту національних інтересів за майбутніми позовами держави Україна у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації» та Закону України «Про основні засади примусового вилучення в Україні об'єктів права власності Російської Федерації та її резидентів» від 03.03.2022 № 2116-IX.

Сторони повністю приймають відповідальність за дотримання гарантій і вимог даного розділу Договору і зобов'язуються надати дозвільні документи уповноважених офіційних органів у разі здійснення операції з особами, на яких поширюються законодавчі обмеження.

2. Кожна зі Сторін несе повну відповідальність за інформацію надану нею в п. 1 Антикорупційного застереження. У випадку зміни даної інформації, Сторони зобов'язані у письмовій формі повідомляти одна одну не пізніше трьох робочих днів з дати настання відповідних змін. У разі несвоєчасного повідомлення або неповідомлення про відповідні зміни та/або зазначення недостовірної інформації в п. 1. Антикорупційного застереження, винна Сторона несе ризик настання пов'язаних із цим несприятливих наслідків, в тому числі і відшкодування іншій Стороні всіх завданих збитків, а також штрафних санкцій, накладених державними контролюючими органами.

3. Сторони зобов'язуються виконувати цей Договір і вести пов'язану з ним діяльність відповідно до найвищих стандартів ділової етики і нетерпимості до корупції.

Сторони зобов'язуються забезпечити відсутність конфлікту інтересів (реального або потенційного) при укладенні та протягом дії цього Договору, і повідомляти одна одну про наявність або потенційну можливість виникнення конфлікту інтересів негайно, як тільки Стороні стало про них відомо.

Кожна із Сторін (включно з її Персоналом) приймає на себе зобов'язання під час дії цього Договору не пропонувати, не давати, не обіцяти або узгоджувати надання представникам іншої Сторони або їх близьким особам (в тому числі Персоналу іншої Сторони), прямо або побічно будь-яких грошових коштів або іншого майна, переваг, пільг, послуг, нематеріальних активів, іншої вигоди, яку обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав (неправомірна вигода), з метою отримання, надання чи стимулювання

до отримання / надання неправомірних / необґрунтованих переваг на свою користь.

4. Сторона не використовуватиме кошти і / або майно, отримані за цим Договором, з метою фінансування або підтримки діяльності російської федерації та її юридичних і фізичних осіб, та будь-якої діяльності, яка може порушити антикорупційне законодавство України.

У разі виявлення фактів або підозр про порушення умов даного Антикорупційного застереження в процесі виконання цього Договору Сторона зобов'язується негайно повідомити фахівця уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції шляхом використання визначених законодавством каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

## ПОЛІТИКА ЩОДО ПОДАРУНКІВ ТА ПРОЯВІВ ГОСТИННОСТІ У ПОЛТАВСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

Політика Полтавського державного аграрного університету (далі - Університет) щодо подарунків та проявів гостинності (далі - Політика) розроблена з метою розбудови ділових відносин з контрагентами Університету, органами державної влади та місцевого самоврядування, українськими та зарубіжними закладами освіти (далі - ділові партнери) на засадах довіри та надійної ділової репутації.

Метою цієї Політики є встановлення процедур для забезпечення дотримання всіма працівниками та представниками Університету у ході взаємодії з третіми особами вимог застосовного законодавства щодо надання подарунків та проявів гостинності, а також правил Університету.

Засади політики Університету щодо подарунків та проявів гостинності:

- Університет допускає розумний та доцільний обмін діловими подарунками та діловою гостинністю з діловими партнерами;
- обмін діловими подарунками та діловою гостинністю повинен ґрунтуватися на здоровому глузді, розважливості і ретельній оцінці ситуації;
- працівники Університету та ділові партнери повинні запобігати обміну діловими подарунками, які можуть носити характер неправомірної вигоди або призвести до конфлікту інтересів;
- ректор, керівники структурних підрозділів, працівники Університету зобов'язані утримуватися від пропозиції ділової гостинності, подарунків, якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Університету.

У цій Політиці терміни вживаються в наступному значенні:

- *ділова гостинність* - представницькі заходи (наприклад, ділові сніданки, обіди, вечери, фуршети, конференції, культурні, спортивні заходи та інші заходи), відшкодування витрат на дорогу, проживання, інші види витрат, які здійснюються 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 діловим партнером, пов'язані з діловою, професійною діяльністю Університету, що виникли на підставі правочину або здійснення іншої діяльності та передбачають

тривалість існування після їх встановлення;

- *ділові партнери* - юридичні та/або фізичні особи, з якими Університет підтримує, вступає або має намір вступити в ділові відносини;
- *загально визнані уявлення про гостинність* - дії, що сприймаються у конкретній обстановці сторонами саме як міра дотримання правил етикету, що непов'язана з раніше вчинюваними працівниками діями чи прийнятими рішеннями, діями, які працівник вчинить на прохання даруючої особи, а також відсутність відносин підпорядкування між особами;
- *корупційний ризик* - імовірність вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», що негативно вплине на діяльність Університету;
- *конфлікт інтересів* - пряме або непряме протиріччя між особистим інтересом працівника і функціональними повноваженнями в Університеті, яке впливає або може вплинути на об'єктивність та неупередженість у прийнятті рішень або на здійснення/нездійснення дій під час виконання зазначених повноважень;
- *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;
- *приватний інтерес* - будь-який інтерес особи, що передбачає вигоду майнового або немайнового характеру, в тому числі зумовлений стосунками близьких осіб, дружніми чи іншими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі інтерес, що виникає у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях.

Дарування та отримання подарунків у межах установлення чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності Університету допускається, якщо воно відповідає сукупності таких критеріїв:

- не має на меті впливу на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладення правовиків, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для Університету;
- не є прихованою неправомірною вигодою;
- відповідає загально визнаним уявленням про гостинність;
- вартість не перевищує меж, установлених законодавством (вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято

подарунки);

- розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації Університету або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;
- не допускається дарування та отримання подарунків у вигляді грошових коштів (готівкових або безготівкових), еквіваленту грошових коштів (подарункові картки або подарункові ваучери).

В Університеті ведеться облік подарунків, які дарує або приймає Університет.

Якщо подарунок або ділова гостинність не відповідає правилам цієї Політики, положенням Антикорупційної програми Університету або загально визнаним уявленням про гостинність, працівник Університету зобов'язаний ввічливо повернути подарунок (відхилити прояви гостинності), а якщо це неможливо - повідомити про це безпосереднього керівника, а також фахівця уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції.

Працівники Університету у разі надходження ділового подарунка або пропозиції, що може носити характер неправомірної вигоди або призвести до конфлікту інтересів зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

- відмовитися від пропозиції/подарунка;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію/подарунок;
- залучити свідків, якщо це можливо;
- письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника, а також фахівця уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції.

У разі виявлення ділового подарунка, що може носити характер неправомірної вигоди або призвести до конфлікту інтересів, в службовому приміщенні Університету, працівник зобов'язаний невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника, а також фахівця уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції.

Фахівець уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції проводить перевірку даного факту відповідно до положень Антикорупційної програми Університету

У разі наявності сумнівів щодо прийнятності подарунка, ділової гостинності, працівники повинні звернутися до фахівця уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції для отримання консультації та/або роз'яснення.

**ПОРЯДОК  
ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З ПОВІДОМЛЕННЯМИ ПРО КОРУПЦІЮ У  
ПОЛТАВСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Цей Порядок визначає алгоритм дій працівників Полтавського державного аграрного університету (далі - Університет) під час отримання, реєстрації, розгляду та обліку повідомлень про можливі факти корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції» (далі - Закон).

2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

- *ідентифікація повідомлення* - встановлення відповідності інформації, викладеної у повідомленні, ознакам корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону;
- *повідомлення про корупцію* - повідомлення, що містить фактичні дані, зокрема, про обставини корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, інших порушень Закону, вчинених працівниками або особами, що проходять навчання в Університеті, місце та час їх вчинення та інші дані, які можуть бути перевірені;
- *анонімне повідомлення* - повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, здійснене без зазначення авторства відповідно до Закону;
- *викривач* - фізична особа, яка за наявності переконання, що інформація є достовірною, повідомила про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, вчинених іншою особою, якщо така інформація стала їй відома у зв'язку з її трудовою, професійною, господарською, громадською, науковою діяльністю, проходженням нею служби чи навчання або її участю у передбачених законодавством процедурах, які є обов'язковими для початку такої діяльності, проходження служби чи навчання;
- *попередня перевірка* - перевірка повідомлення, отриманого через регулярні або внутрішні канали повідомлення, яке містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень Закону, які можуть бути перевірені;

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних».

3. Організація роботи з повідомленнями про корупцію ґрунтується на таких засадах:

- *знання та обізнаність* - інформування про можливість подати повідомлення про корупцію та про повноваження фахівця уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції щодо його розгляду;
- *доступність* - забезпечення безперешкодного доступу для подання повідомлення про корупцію та забезпечення зручності процесу подання таких повідомлень;
- *довіра* - інформування викривачів про їхні права, у тому числі трудові, та гарантії захисту;
- *ефективність та справедливість* - реагування на усі без винятку повідомлення про корупцію;
- *зворотній зв'язок* - інформування викривачів про результати розгляду повідомлень про корупцію;
- *аналіз та вивчення* - систематичний моніторинг ефективності роботи з повідомленнями про корупцію та викривачами;
- формування культури повідомлення про корупцію.

4. До Університету повідомлення про корупцію можуть надходити з використанням внутрішніх та регулярних каналів повідомлення, визначених Законом.

Зокрема, до внутрішніх каналів повідомлення належить:

- «лінія довіри» електронним листом на адресу: ***Stop.koruptsija@pdau.edu.ua***

Крім того, повідомлення про корупцію можуть бути надані через:

- засоби поштового зв'язку на адресу: 36003, Україна, м. Полтава, вул. Сковороди, 1/3.
- в усній чи письмовій формі безпосередньо фахівцю уповноваженому з питань запобігання та виявлення корупції за адресою: Полтавський державний аграрний університет, 36003, м. Полтава, вул. Сковороди 1/3, (Адміністративний корпус, 3 поверх, каб.26);
- за телефоном: 099-00-00-885
- під час особистого прийому громадян ректором, проректорами та керівниками структурних підрозділів Університету.

Повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація містить фактичні дані, що вказують на можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень цього Закону, які можуть бути перевірені.

## **2. ОТРИМАННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЯ ПОВІДОМЛЕНЬ ПРО КОРУПЦІЮ**

1. Повідомлення про корупцію (у тому числі анонімні), що надійшли у паперовій формі з використанням засобів поштового зв'язку, електронної пошти (призначеної для отримання кореспонденції) опрацьовуються особою, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду в архіві за правилами, встановленими для вхідної кореспонденції, та обліковуються з урахуванням особливостей, передбачених пунктом 4 цього розділу.

2. Повідомлення про корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, інші порушення Закону (у тому числі анонімні), які надійшли на спеціальну електронну пошту фахівця уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції приймаються, ідентифікуються та реєструються фахівцем уповноваженим з питань запобігання та виявлення корупції.

Такі повідомлення роздруковуються в день їх надходження або наступного робочого дня та реєструються в журналі реєстрації повідомлень про корупцію.

Усні повідомлення про корупцію (у тому числі анонімні), що надійшли засобами телефонного зв'язку, під час проведення особистого прийому громадян або безпосередньо фахівцю уповноваженому з питань запобігання та виявлення корупції та відповідають вимогам Закону, оформлюються фахівцем уповноваженим з питань запобігання та виявлення корупції шляхом заповнення примірної форми повідомлення про корупцію, отриманого фахівцем уповноваженим з питань запобігання та виявлення корупції після їх ідентифікації (далі - форма повідомлення про корупцію).

У разі, якщо під час розмови неможливо встановити суть можливого порушення, викривачу пропонується звернутись письмово з використанням регулярних або внутрішніх каналів для повідомлення. У такому випадку форма повідомлення про корупцію не заповнюється.

Якщо під час особистого прийому громадян ректором, проректорами та керівниками структурних підрозділів Університету заявник виявив бажання надати повідомлення про корупцію, в такому випадку запрошується фахівець уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції, який оформлює повідомлення про корупцію в порядку, визначеному у цьому пункті.

Заповнена форма повідомлення про корупцію реєструється в журналі реєстрації повідомлень про корупцію.

3. Попередній розгляд, ідентифікація та реєстрація повідомлень про корупцію, що надійшли іншими способами, ніж передбачені у пункті 2 цього розділу, здійснюються відділом діловодства та архівного зберігання документів Університету за участю фахівця уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції в день їх надходження або не пізніше наступного робочого дня, у разі їх надходження після закінчення робочого часу.

4. Усі повідомлення про корупцію незалежно від способів їх надходження (подання) підлягають обліку у журналі реєстрації повідомлень про корупцію, що ведеться фахівцем уповноваженим з питань запобігання та виявлення корупції.

5. У разі, якщо за результатами попереднього розгляду повідомлення викладена у ньому інформація підтверджується, винні особи притягаються до дисциплінарної відповідальності.

6. У разі, якщо під час попереднього розгляду повідомлення встановлено, що воно не належить до компетенції Університету, подальший розгляд такого повідомлення припиняється, про що інформується особа, яка здійснила повідомлення, з одночасним роз'ясненням щодо компетенції органу або юридичної особи, уповноважених на здійснення розгляду чи розслідування фактів, викладених у повідомленні.

**Додаток 11**  
**до Антикоруційної програми**  
**Полтавського державного аграрного університету**

Фахівцю уповноваженому  
з питань запобігання  
та виявлення корупції  
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: (копії документів, що підтверджують викладені факти).

\_\_\_\_\_ 2024р. \_\_\_\_\_