

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Дніпропетровського регіонального інституту державного управління Національної
академії державного управління при Президентіві України
на 2018 рік

I.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Програма розроблена відповідно до положень Конституції України, вимог Закону України від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII «Про запобігання корупції» (далі – Закон), постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії) на 2015-2017 роки» та інших нормативно-правових актів з антикорупційного законодавства України.

Одним із основних напрямів у сфері запобігання корупції є виявлення корупційних ризиків, які можуть виникнути в діяльності посадових осіб Дніпропетровського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України (далі – інститут), а також усунення умов та причин виникнення цих ризиків. Серед таких ризиків вбачається недоброчесність, виникнення конфлікту інтересів, безконтрольність з боку керівництва, наявність дискреційних повноважень тощо.

Антикорупційна програма поширюється на всіх працівників інституту.

Терміни, які вживаються в цій Антикорупційній програмі:

– *антикорупційна експертиза* – діяльність із виявлення в нормативно-правових актах, проектах нормативно-правових актів положень, які самостійно чи в поєднанні з іншими нормами можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних із корупцією;

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

– *близькі особи* - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині 1 статті 3 Закону (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта;

– *корупційне правопорушення* – діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону, за яке Законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

– *корупція* – використання особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону, наданих їй службових повноважень чи пов'язаних із ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних із ними можливостей;

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

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

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

– *правопорушення, пов'язане з корупцією* – діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

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

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

– *суб'єкти декларування* – особи, зазначені у пункті 1, підпункті «а» пункту 2 частини першої Закону, інші особи, які зобов'язані подавати декларацію відповідно до Закону;

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

– *права та обов'язки уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції* визначаються Законом та відповідною посадовою інструкцією, що затверджена наказом директора інституту від 31.12.2013 «Про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції».

Порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків.

Оцінка корупційних ризиків є діагностичним документом управління, який спрямований на підвищення ефективності та результативності роботи інституту шляхом визначення можливих негативних наслідків корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, перш ніж вони відбудуться.

Оцінка корупційних ризиків інституту складається з таких основних етапів:

- організаційні заходи;
- ідентифікація (виявлення) корупційних ризиків;
- оцінка корупційних ризиків;
- звіт за результатами оцінки корупційних ризиків.

II. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ

1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань антикорупційного законодавства серед працівників інституту, ознайомлювати з відповідними змінами. Організовувати і проводити семінари й навчальні тренінги, індивідуальне консультування з питань профілактики і протидії корупції.

Сектор кадрів і державної служби відділу роботи з персоналом;
головний спеціаліст-юрисконсульт;
уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції.

Протягом року.

2. Спільно із сектором кадрів і державної служби відділу роботи з персоналом на етапі вивчення кандидатів на заповнення вакантних посад інституту вживати заходи з недопущення порушень положень антикорупційного законодавства.

Сектор кадрів і державної служби відділу роботи з персоналом;
головний спеціаліст-юрисконсульт;
уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції.

Протягом року.

3. Забезпечити прозорість вступної кампанії, дотримання вимог антикорупційного законодавства України під час наукової та освітньої діяльності.

Перший заступник директора інституту;
сектор відбору та прийому слухачів і зв'язків з випускниками відділу роботи з персоналом;
сектор підготовки науково-педагогічних кадрів управління з наукової роботи;
головний спеціаліст-юрисконсульт;
уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції.

Протягом року.

4. Організовувати заходи з перевірки повідомлень громадян про факти вчинення корупційних правопорушень працівниками інституту.

Відділ адміністративної роботи та управління якістю;
головний спеціаліст-юрисконсульт;
структурні підрозділи інституту;
уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції.

Протягом року.

5. Попереджувати працівників інституту про встановлену законом відповідальність за:
– неподання чи несвоєчасне подання декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, а також за період, не охоплений раніше поданими деклараціями;
– неподання працівниками, які припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік.

Повідомляти Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному ним порядку.

Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції;
відділ дистанційного навчання та інформатизації управління з навчальної та методичної роботи.

До 01 квітня 2018 року.

6. Проводити службові розслідування (перевірки) щодо кожного факту порушення працівниками інституту антикорупційного законодавства, вчинення корупційного правопорушення.

Головний спеціаліст-юрисконсульт;
сектор кадрів і державної служби відділу роботи з персоналом;
уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції.
Протягом року.

7. Забезпечити інформування в установленому порядку правоохоронних органів у разі вчинення працівниками інституту корупційних правопорушень під час виконання ними своїх посадових обов'язків.

Головний спеціаліст-юрисконсульт;
сектор кадрів і державної служби відділу роботи з персоналом;
уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції.
Протягом року.

8. Забезпечити інформування працівників про випадки вчинення корупційних правопорушень в інституті.

Головний спеціаліст-юрисконсульт;
уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції.
Протягом року.

9. Формувати серед працівників інституту громадянську позицію щодо необхідності повідомлення уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції про відомі їм випадки вчинення корупційних правопорушень або виникнення конфлікту інтересів в інституті.

Керівники структурних підрозділів; декани факультетів;
завідувачі кафедр; уповноважена особа з питань
запобігання та виявлення корупції.
Протягом року.

10. Забезпечити доступні засоби передачі інформації щодо випадків вчинення корупційних правопорушень та порядок розгляду таких повідомлень.

Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції;
відділ адміністративної роботи та управління якістю;
відділ дистанційного навчання та інформатизації управління з навчальної та методичної
роботи.
Протягом року.

11. Забезпечити захист працівників інституту, які повідомили про корупційні правопорушення в діяльності структурних підрозділів.

Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції.
Протягом року.

12. Організовувати та проводити періодичну оцінку корупційних ризиків структурних підрозділів інституту.

Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції;
керівники структурних підрозділів інституту.
Протягом року.

III. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ

Працівники інституту під час виконання своїх службових повноважень зобов'язані дотримуватися таких норм професійної етики:

- неухильно дотримуватися вимог Закону та загально визнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках із громадянами, керівниками, колегами і підлеглими;
- представляючи державу чи територіальну громаду, діяти виключно в їх інтересах;
- дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати службові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків;
- не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, установлених законом;
- діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;
- самостійно оцінювати правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень;
- сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати професійні обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускаючи зловживань та неефективного використання державної власності;
- утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону, незважаючи на приватні інтереси;
- у разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник інституту вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним Законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це директора інституту.

IV. ДОТРИМАННЯ ВИМОГ ЧИННОГО ЗАКОНОДАВСТВА ПІД ЧАС ДЕРЖАВНИХ ЕКЗАМЕНІВ ТА ЗАХИСТУ ВИПУСКНИХ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

1. Забезпечити виконання у повному обсязі Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії (далі – ЕК) в інституті (наказ директора інституту від 27.05.2015 № 34).

Управління з навчальної та методичної роботи;
завідувачі кафедр
Згідно з графіком державних іспитів

2. Відповідно до ст. 28 Закону з метою запобігання потенційного конфлікту інтересів щорічно проводити ротацію голів, їх заступників та секретарів у складі ЕК.

Відділ організації навчально-методичної роботи та стажування управління з навчальної та методичної роботи
Згідно із графіками

3. Посилити контроль за виконанням вимог до магістерських робіт, представлених у навчально-методичному посібнику “Державна атестація в галузі знань “Державне управління”: вимоги та порядок проведення” (Рішення Вченої ради інституту від 25.01.2011 р., протокол № 01/130), Методичних рекомендацій до написання та захисту магістерської роботи за спеціальністю “Управління проектами ” й дипломної роботи за спеціальністю

“Менеджмент організацій та адміністрування” (Рішення науково-методичної ради інституту від 06.03.2012 р., протокол № 7-11/12 та від 30.08.2012 р., протокол № 1-12/13), як науковими керівниками, так і випускниками.

Відділ організації навчально-методичної роботи та стажування управління з навчальної та методичної роботи;
завідувачі кафедр
Згідно із графіками

4. Персональну відповідальність за недопущення корупційних правопорушень під час підготовки випускних кваліфікаційних робіт покласти на завідувачів кафедр.

Перший заступник директора інституту;
завідувачі кафедр
Згідно із графіками

5. Оприлюднювати порядок і розклад здійснення державних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт у відкритому доступі на офіційному сайті інституту та відповідних стендах.

Відділ організації навчально-методичної роботи та стажування управління з навчальної та методичної роботи
За місяць до початку державних екзаменів

6. Забезпечити безперебійну роботу «гарячої лінії» та електронної поштової скриньки на офіційному сайті інституту для повідомлень про факти вчинення корупційних правопорушень під час державних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт.

Відділ організації навчально-методичної роботи та стажування управління з навчальної та методичної роботи;
уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції.
Протягом терміну дії Програми

7. Ознайомлювати з цією Програмою (під підпис) осіб, залучених до процесу державних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт.

Відділ організації навчально-методичної роботи та стажування управління з навчальної та методичної роботи;
уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції.
За 10 днів до початку державних екзаменів

8. Посилити контроль за проведенням засідань кафедр за підсумками роботи ЕК з метою обговорення проблем, що виникли під час складання державного екзамену й захисту випускних кваліфікаційних робіт та перспектив подальшого удосконалення процесу проведення атестації

Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції;
управління з навчальної та методичної роботи.
Згідно з графіком роботи ЕК

V. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ В ДІЯЛЬНОСТІ ІНСТИТУТУ

Працівники інституту мають право:

– з метою врегулювання потенційного чи реального конфлікту інтересів бути переведеними за власною згодою на інше місце роботи чи в інший підрозділ відповідно до

вимог чинного законодавства;

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу посадових обов'язків;

- на захист своїх законних прав та інтересів у вищих державних органах та в судовому порядку;

- отримувати від уповноваженої особи усні чи письмові консультації з питань застосування антикорупційного законодавства, що пов'язані з діяльністю інституту та її структурних підрозділів.

Працівники інституту зобов'язані:

- утримуватися від вчинення і (або) участі у вчиненні корупційних правопорушень в інтересах або від імені інституту;

- утримуватися від поведінки, яка може бути витлумачена оточуючими як готовність вчинити або брати участь у скоєнні корупційного правопорушення в інтересах або від імені інституту;

- негайно інформувати безпосереднього керівника, уповноважену особу або керівництво інституту про випадки наявності у працівника наміру вчинити корупційне правопорушення;

- негайно інформувати безпосереднього керівника, уповноважену особу або керівництво інституту про випадки притягнення до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення;

- негайно інформувати безпосереднього керівника, уповноважену особу або керівництво інституту про відому працівникові інформацію щодо випадків вчинення корупційних правопорушень іншими працівниками, контрагентами інституту чи іншими особами;

- повідомляти безпосереднього керівника або уповноважену особу про виникнення або можливість виникнення у працівника конфлікту інтересів.

–

VI. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ЯК ПОСАДОВОЇ ОСОБИ, ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ЗА ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

Уповноважений за реалізацію антикорупційної програми (далі – Уповноважений) є посадовою особою інституту, яка призначається відповідно до законодавства про працю директором інституту.

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

Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

- має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;

- за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;

- звільнена з посад у державних органах, органах влади, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, протягом трьох років з дня такого звільнення.

Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону “Про запобігання корупції”, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів із діяльністю інституту.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин обов'язаний повідомити про це директора інституту з одночасним поданням заяв про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

Уповноважений може бути достроково звільнений з посади у разі:

- розірвання трудового договору з ініціативи Уповноваженого;
- розірвання трудового договору з ініціативи директора інституту;
- неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що створюється за рішенням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;
- набрання законної сили рішення суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;
- набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- смерті.
- Уповноважений має право:
 - отримувати інформацію від фізичних та юридичних осіб про порушення вимог чинного законодавства у сфері боротьби з корупцією, проводити за дорученням директора інституту перевірку можливих фактів порушення вказаних вимог;
 - проводити за дорученням директора інституту перевірку організації роботи із запобігання і виявлення корупції в структурних підрозділах інституту;
 - здійснювати моніторинг та контроль за виконанням актів законодавства з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників інституту:
 - отримувати від працівників інституту письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення правил етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог та обмежень, передбачених чинним законодавством і Антикорупційною програмою;
 - ініціювати проведення службових розслідувань, вживати заходів щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень;
 - двічі на рік готувати та надавати директору інституту звіт щодо реалізації засад Антикорупційної програми;
 - здійснювати співпрацю із особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень;
 - отримувати від працівників інституту письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на них функцій та завдань, у тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства.

У разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного із корупцією правопорушення або отримання повідомлення про корупційне правопорушення Уповноважений ініціює проведення службового розслідування.

Уповноважений зобов'язаний:

- організовувати роботу та контролювати виконання вимог цієї Антикорупційної програми;
- організовувати роботу з питань запобігання та виявлення корупції в інституті;
- взаємодіяти зі спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;
- взаємодіяти з правоохоронними та судовими органами щодо отримання інформації про корупційні правопорушення, вчинені працівниками інституту, здійснювати аналіз та опрацювання такої інформації, контролювати вжиття відповідних заходів реагування;
- готувати організаційно-розпорядчі акти з питань запобігання та виявлення корупції, своєчасно доводити їх вимоги до працівників інституту, контролювати стан їх виконання;

- надавати методичну та консультативну допомогу працівникам інституту з питань застосування та виконання вимог антикорупційного законодавства;
- вживати заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та вприяти його усуненню, контролювати дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;
- надавати допомогу в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру суб'єктам декларування інституту;
- розглядати в межах повноважень повідомлення, заяви, звернення громадян щодо причетності працівників інституту до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень;
- готувати керівництву інституту інформаційні ртв звітні матеріали щодо стану запобігання корупційним правопорушенням;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань запобігання та виявлення корупції, усунення чинників, що сприяють вчиненню корупційних правопорушень
- у межах повноважень здійснювати контроль за організацією та проведенням торгів (тендерів) на закупівлю товарів, робіт і послуг;
- вживати заходів щодо правового та іншого захисту осіб, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень в інституті;
- інформувати спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення, вчиненого працівниками інституту.

VII. ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД КЕРІВНИЦТВОМ ІНСТИТУТУ

-
- Уповноважений щоквартально, до 5-го числа місяця, наступного за звітним періодом, надає звіт про стан виконання цієї Антикорупційної програми директору інституту.

VIII. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАЛЕЖНОГО НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ В ДІЯЛЬНОСТІ ІНСТИТУТУ, А ТАКОЖ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕДБАЧЕНИХ НЕЮ ЗАХОДІВ

Інститут забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції в діяльності його структурних підрозділів. Розробку таких заходів та здійснення контролю за їх виконанням забезпечує Уповноважений з урахуванням вимог цієї Антикорупційної програми.

Аналіз дотримання працівниками інституту вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми чи інших керівних документів з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим шляхом:

- перевірки та аналізу інформації щодо причетності працівників інституту до вчинення корупційних чи пов'язаних із корупцією правопорушень;
- проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих документів, договорів та їх проектів;
- проведення службових розслідувань з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, виникнення корупційних ризиків або невиконання вимог антикорупційного законодавства;
- проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції в структурних підрозділах інституту;
- перевірки та аналізу інформації, отриманої від працівників інституту, громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи інших джерел

щодо можливого вчинення порушень антикорупційного законодавства.

У разі підтвердження за результатами проведеної перевірки попередніх даних про причетність працівників інституту до порушень антикорупційного законодавства Уповноважений інформує про це письмово директора інституту.

Антикорупційна експертиза може проводитись Уповноваженим, за дорученням директора інституту та полягає в дослідженні організаційно-розпорядчих документів, договорів та їх проектів на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

Службові розслідування проводяться Уповноваженим у порядку, визначеному законодавством та іншими нормативними документами.

ІХ. УМОВИ КОНФІДЕЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВІКАМИ ПРО ФАКТИ ПРАВОПОРУШЕНЬ

Про можливі порушення антикорупційного законодавства в структурних підрозділах інституту та про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних із корупцією правопорушень працівники інституту можуть повідомляти керівництво інституту або Уповноваженого. Така інформація оформляється в письмову вигляді, підписується працівником інституту.

Для інформування про випадки корупційних правопорушень інституту забезпечує умови для надання повідомлень, зокрема через телефонні лінії, офіційні веб-сайти та засобами електронного зв'язку.

Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства підлягає розгляду, якщо наведена в ньому інформація стосується конкретної особи та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Уповноважений має право ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю. У разі підтвердження викладеної в повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства Уповноважений письмово доповідає про це директору інституту для вжиття заходів відповідно до чинного законодавства.

Уповноважений зобов'язаний не розголошувати інформацію, отриману від працівників інституту відповідно до цього розділу Антикорупційної програми, крім випадків, визначених законодавством.

Х. ПРОЦЕДУРИ ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ

Інститут забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників інституту, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності інституту.

Працівник інституту, який надає допомогу в запобіганні та протидії корупції (далі – викривач, або члени його сім'ї не можуть бути звільнені чи примушені до звільнення, притягнуті до дисциплінарної відповідальності чи піддані з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства іншою особою. Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, установлених законодавством.

У разі наявності загрози життю, житлу, здоров'ю, та майну викривача або його близьких осіб у зв'язку із здійсненням повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства викривач може:

–повідомити Уповноваженого для подальшого інформування керівництва

- інституту або правоохоронних органів згідно із законом;
- інформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України “Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві”.

ХІ. ПРОЦЕДУРА ІНФОРМУВАННЯ УПВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО, ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК УРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ЦІНТЕРЕСІВ

Працівники інституту зобов’язані:

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- письмово повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізнались чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, свого безпосереднього керівника та Уповноваженого;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

Безпосередній керівник особи, до повноважень якого належить звільнення чи ініціювання звільнення з посади, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглого йому працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу та повноваженого.

Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглого йому працівника, зобов’язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такого працівника, у тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглого йому працівника без подання ним відповідного повідомлення.

У разі існування в працівника сумнівів одо наявності в нього конфлікту інтересів він зобов’язаний звернутися за роз’ясненням до територіального органу Національного агентства.

Про направлення звернення до Національного агентства працівник інституту не пізніше наступного робочого дня зобов’язаний письмово повідомити Уповноваженого.

Якщо працівник отримав підтвердження або відсутність конфлікту інтересів, він звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких він звертався за роз’ясненням, пізніше було виявлено конфлікт 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.

ХІІ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ ТА ПРОЦЕДУР

У разі наявності проблем із питань розуміння змісту чи процедури виконання окремих норм антикорупційного законодавства працівники інституту мають право звернутися за отриманням усного чи письмового роз'яснення до Уповноваженого. Уповноважений не може відмовити у наданні консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, якщо вони пов'язані з діяльністю інституту.

Письмовий запит може оформлятися одним із таких способів:

- листом у довільній формі, що підписується працівником із зазначенням дати та направляється Уповноваженому;
- службовою запискою за підписом керівника підрозділу інституту, у якому працює працівник, що реєструється та направляється Уповноваженому.

Уповноважений надає роз'яснення протягом 10 робочих днів з дня отримання запиту (листа).

ХІІІ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

Уповноважений надає пропозиції до кадрового підрозділу інституту щодо включення в план проведення підвищення кваліфікації працівників інституту з питань запобігання і протидії корупції.

Уповноважений має право ініціювати перед керівництвом інституту проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам інституту

О проведенні заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатись спеціалісти органів державної влади, громадські та міжнародні організації.

ХІV. ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДО ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на працівників інституту, які допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства.

ХV. ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОЯЗАНИХ ІЗ КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ, ЗОКРЕМА ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИХ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ, ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ РОЗСЛІДУВАНЬ

У разі виявлення фактів чи отримання інформації про факти підбурення працівників інституту до вчинення корупційного правопорушення або вчинення працівниками інституту корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень Уповноважений вживає таких заходів:

- доповідає про це директору інституту;
- ініціює в установленому порядку проведення перевірки чи службового розслідування для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства працівником інституту;
- за результатами проведення перевірки або службового розслідування ініціює в

- установленому порядку перед керівництвом інституту застосування дисциплінарного стягнення до працівників, які вчинили порушення, та інформує щодо шляхів усунення наслідків корупційних дій, якщо такі мали місце;
- інформує в установленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції по виявлені порушення для вжиття ними заходів передбачених законодавством.

XVI. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться в установленому в інституті порядку, з урахуванням вимог цього розділу Антикорупційної програми у таких випадках:

- у разі необхідності приведення Антикорупційної програми у відповідність зі змінами в антикорупційному законодавстві;
- за ініціативою керівництва інституту чи Уповноваженого з метою уточнення чи вдосконалення окремих положень Антикорупційної програми (з урахуванням вимог чинного законодавства).

Зміни до цієї Антикорупційної програми затверджуються наказом директора інституту після їх обговорення на засіданні Вченої ради інституту та оприлюднення на офіційному сайті інституту для відкритого доступу.

Помічник директора з кадрових питань,
уповноважена особа з питань запобігання
та виявлення корупції в інституті

Т.М. Огданська