

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора

Київського національного університету

імені Тараса Шевченка

від 05 листопада 2020 р. № 708-32

СХВАЛЕНО

Конференцією трудового колективу

Київського національного університету

імені Тараса Шевченка

Протокол № 3 від 30, 10, 2020 р.

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

Київського національного університету імені Тараса Шевченка

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою Київський національний університет імені Тараса Шевченка (далі – КНУ), як юридична особа публічного права, проголошує, що ректор, проректори, посадові особи усіх рівнів, учасники освітнього процесу (наукові, науково-педагогічні, педагогічні працівники, здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються у КНУ, фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах), всі інші категорії працівників КНУ (далі – працівники КНУ) у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів із запобігання та виявлення корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

Ця Антикорупційна програма розроблена відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII (далі – Закон), положень Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02 березня 2017 року №75 та інших нормативних актів, що утворюють основу антикорупційного законодавства України.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів та процедур щодо запобігання та виявлення корупції у діяльності КНУ.

1.2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом та Типовою антикорупційною програмою.

1.3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі.

1.4. КНУ визначає такі цілі:

- мінімізувати ризики втягнення працівників університету незалежно від займаної посади у корупційну діяльність;

- сформувати (виховати) у працівників університету, контрагентів та інших осіб цілісного єдиного усвідомлення та розуміння Антикорупційної програми КНУ про неприйняття корупції у будь-яких її проявах;

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

- поставити за обов'язок працівникам КНУ знати та дотримуватися принципів і вимог цієї Антикорупційної програми, основних положень антикорупційного законодавства, а також адекватних заходів щодо запобігання корупції.

1.5. Антикорупційна програма затверджується наказом ректора КНУ після її схвалення Конференцією трудового колективу університету.

1.6. Текст Антикорупційної програми перебуває у відкритому доступі для працівників КНУ та його ділових партнерів на веб-сайті університету.

II. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЄТЬСЯ ДІЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

2.1. Положення Антикорупційної програми поширюються на всіх працівників КНУ і є обов'язковими для виконання.

2.2. Принципи та вимоги Антикорупційної програми поширюються на контрагентів та представників інших установ, організацій, підприємств, а також на інших осіб у випадках, коли відповідні обов'язки закріплені у договорах.

2.3. Дія Антикорупційної програми поширюється на посадових осіб КНУ, які відповідно до посадових обов'язків (посадових інструкцій) виконують організаційно-розпорядчі або адміністративно-управлінські функції та обов'язки. До них відносяться:

- 1) Ректор;
- 2) Проректори;
- 3) Керівники структурних підрозділів:
 - директори інститутів, ліцею,
 - декани факультетів,
 - керівники науково-дослідної частини,
 - керівники відділів, секторів, груп,
 - керівники центрів, корпусів, служб, бази, обсерваторії, бібліотеки, ботанічного саду, студмістечка, канівського природного заповідника, інші,
 - завідувачі лабораторій, кафедр тощо, їх заступники.
- 4) Особи, які керують ділянками робіт (майстри, виконроби, бригадири, завідувачі складів, майстерень, відомчі ревізори та контролери, коменданти тощо, їх заступники).

III. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ У ДІЯЛЬНОСТІ КНУ

3.1. Для реалізації Антикорупційної програми КНУ забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання та виявлення корупції у своїй діяльності.

3.2. Антикорупційні заходи включають:

- 1) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності КНУ;
- 2) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності КНУ.

3.2.1. **Основними антикорупційними стандартами і процедурами КНУ є:**

- 1) ознайомлення працівників зі змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- 2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- 3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- 4) критерії обрання ділових партнерів КНУ;
- 5) заборона щодо підтримки КНУ політичних партій або участі в таких, здійснення благодійної діяльності;

6) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;

7) здійснення відділом з реалізації антикорупційної програми та запобігання корупції (далі – уповноваженим відділом) та працівниками КНУ функцій щодо запобігання корупції;

8) процедура розгляду повідомлень викривачів, включно з внутрішніми розслідуваннями і накладенням дисциплінарних стягнень;

9) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;

10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

11) обмеження щодо (вартості) подарунків;

12) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

3.2.2. Оцінка корупційних ризиків у діяльності КНУ

1) КНУ періодично здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

2) Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми.

3) Оцінка корупційних ризиків у КНУ може проводитися комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – комісія) або уповноваженим відділом.

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються наказом ректора КНУ.

До складу комісії обов'язково входять керівники структурних підрозділів, які забезпечують виконання загальних функцій КНУ: відділу кадрів та юридичного відділу, бухгалтерії, внутрішнього аудиту, уповноваженого відділу, а також інші працівники, визначені ректором за погодженням з керівником уповноваженого відділу.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою голови комісії до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники КНУ, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

Голова комісії з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їхніх посадових обов'язків у КНУ.

4) Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності працівників КНУ.

5) Корупційні ризики у діяльності КНУ поділяються на внутрішні та зовнішні.

5.1. Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових та юридичних процедурах діяльності КНУ.

5.2. Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими КНУ перебуває у ділових правовідносинах.

6) За результатами ідентифікації корупційних ризиків комісія, відповідно до порядку її діяльності, здійснює їхнє визначення та опис, класифікацію за категоріями та видами.

7) За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності КНУ комісія готує письмовий звіт, який підписують усі члени комісії.

Звіт складається за формою і структурою, визначеними у порядку діяльності комісії.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається ректору КНУ і повинен містити:

1. ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;
2. оцінку виявлених корупційних ризиків;
3. пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення рівня) виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам КНУ, а також може бути оприлюднений на офіційному веб-сайті КНУ.

8) Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків виявиться факт порушення Антикоруptionної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, голова комісії/керівник уповноваженого відділу ініціює перед ректором КНУ питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикоруptionної програми.

9) КНУ не рідше ніж один раз на п'ять років проходить зовнішнє оцінювання корупційних ризиків, яке проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

10) За результатами звіту про внутрішнє та/або зовнішнє оцінювання корупційних ризиків ректор КНУ вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності КНУ, у тому числі шляхом перегляду чинних антикорупційних стандартів та процедур.

3.3. Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності КНУ

3.3.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури уповноважений відділ проводить для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені КНУ, обов'язкове вступне ознайомлення з положеннями Закону, Антикоруptionної програми та пов'язаних з нею документів.

3.3.2. Положення щодо обов'язковості дотримання вимог Антикоруptionної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку КНУ, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються КНУ.

Форми антикорупційних застережень розробляє уповноважений відділ з урахуванням сфер діяльності КНУ.

3.3.3. Ділові партнери КНУ обираються згідно з критеріями, які ґрунтуються на прозорості їх діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт, послуг та надійності.

3.3.4. Добір ділових партнерів для різних сфер діяльності КНУ здійснює у відповідності до критеріїв і процедур, визначених Законом України «Про публічні закупівлі».

3.3.5. Уповноважений відділ може проводити антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів КНУ з метою оцінки можливих корупційних ризиків. При цьому уповноважений відділ перевіряє, 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 використовуватися як посередник для передавання третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера КНУ уповноважений відділ складає письмову рекомендацію ректору.

У разі негативної рекомендації уповноваженого відділу ректор для розпочинання або продовження правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

3.3.6. Забороняється робити внески на підтримку політичних партій, а також здійснювати благодійну діяльність без висновку уповноваженого відділу про відсутність корупційних ризиків.

3.3.7. Для повідомлення працівниками КНУ про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі – повідомлення) уповноважений відділ розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах у приміщенні КНУ та/або на офіційному веб-сайті КНУ.

Така інформація повинна містити:

- номер телефону та адресу електронної пошти для здійснення повідомлень;
- години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення.

Уповноважений відділ розробляє типову форму повідомлення.

Уповноважений відділ веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується ректором за поданням керівника уповноваженого відділу.

Терміни і порядок розгляду уповноваженим відділом повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в положенні, затвердженому ректором за поданням керівника уповноваженого відділу.

IV. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ КНУ

4.1. Працівники КНУ при виконанні своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальновизнаних етичних норм поведінки відповідно до вимог Етичного кодексу університетської спільноти КНУ.

4.2. Працівники КНУ з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або окремих політиків.

4.3. Працівники КНУ діють об'єктивно, не зважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші погляди чи переконання.

4.4. Працівники КНУ, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна КНУ.

4.5. Працівники КНУ не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

4.6. Працівники КНУ, не зважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва КНУ, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

4.7. Працівники КНУ самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом завдань чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких завдань чи доручень.

У разі отримання для виконання завдань чи доручень, які працівник КНУ вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно у письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, або ректора КНУ та уповноважений відділ.

V. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КНУ (КРІМ УПОВНОВАЖЕНОГО ВІДДІЛУ) У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ УНІВЕРСИТЕТУ

5.1. Працівники КНУ та інші особи, які виконують роботи та перебувають з університетом у трудових відносинах, мають право:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;

2) звертатися до уповноваженого відділу по консультації та роз'ясненя щодо виконання Антикорупційної програми чи її окремих положень.

5.2. Працівники КНУ зобов'язані:

1) дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;

2) виконувати свої безпосередні обов'язки з додержанням інтересів КНУ;

3) невідкладно інформувати уповноважений відділ та ректора КНУ про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки спонукання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками КНУ чи іншими фізичними або юридичними особами, з якими КНУ перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

4) невідкладно інформувати у порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів;

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю КНУ;

6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю КНУ.

5.3. Працівникам КНУ забороняється:

1) використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе, близьких та інших осіб;

2) використовувати будь-яке майно КНУ чи його кошти в приватних інтересах;

3) вимагати або отримувати у зв'язку зі здійсненням своїх посадових обов'язків будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб), яка не передбачена трудовим або іншим договором з КНУ;

4) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові чи безготівкові платежі для розрахунку з діловими партнерами КНУ, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

5) впливати прямо або опосередковано на рішення інших працівників КНУ з метою отримання для себе чи для близьких осіб, будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди не передбаченої трудовим або іншим договором між ними та КНУ;

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників КНУ до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

5.4. Після звільнення або іншого припинення співпраці з КНУ особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

5.5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками КНУ (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку з виконанням своїх повноважень або використанням свого становища та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

Працівники КНУ можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених у абзаці першому пункту 5.5. цього розділу, якщо вартість таких подарунків не

перевищує розмір одного прожиткового мінімуму, встановленого для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

- даруються близькими особами;
- одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у випадку надходження пропозиції подарунка працівники КНУ зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію та залучити свідків, у тому числі з числа працівників КНУ;
- 3) письмово повідомити про пропозицію уповноважений відділ та безпосереднього керівника (за наявності) або ректора КНУ.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та працівником уповноваженого відділу або її безпосереднім керівником.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є ректором КНУ або працівником уповноваженого відділу, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків ректора КНУ за його відсутності.

5.6. Працівники КНУ, а також особи, які діють від імені КНУ, утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю КНУ.

Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність і їхня вартість не перевищує встановлені законом розміри.

Загальну політику КНУ щодо пропозицій подарунків від імені КНУ в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність визначає ректор із врахуванням вимог законодавства.

5.7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка у рамках загальновизнаних уявлень про гостинність працівники КНУ протягом одного робочого дня письмово повідомляють уповноважений відділ за встановленою ним формою.

VI. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ТА ПРАЦІВНИКІВ УПОВНОВАЖЕНОГО ВІДДІЛУ

6.1. Керівник уповноваженого відділу призначається ректором КНУ відповідно до законодавства про працю.

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

6.3. Не може бути призначена на посаду керівника уповноваженого відділу особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.

6.4. Несумісною з діяльністю працівників уповноваженого відділу є будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю КНУ.

У разі виникнення обставин несумісності керівник/працівник уповноваженого відділу у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це ректора КНУ з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

6.5. Головним завданням уповноваженого відділу є підготовка заходів щодо запобігання та виявлення корупції в КНУ, забезпечення реалізації цих заходів та контролю за їх здійсненням.

6.6. Уповноважений відділ реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій уповноважений відділ може залучати (за згодою ректора) інших працівників КНУ.

6.7. Втручання в діяльність уповноваженого відділу з боку працівників, ректора, ділових партнерів КНУ, а також інших осіб забороняється.

Забороняється покладення на уповноважений відділ обов'язків, що не належать до його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою, або виходять за межі цих повноважень чи обмежують їх виконання відділом.

6.8. Ректор КНУ зобов'язаний:

1) забезпечити працівникам уповноваженого відділу належні матеріальні та організаційні умови праці;

2) сприяти виконанню уповноваженим відділом функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації уповноваженого відділу, надані ним у межах реалізації Антикорупційної програми;

4) за ініціативи уповноваженого відділу надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважений відділ завдань.

6.9. Уповноважений відділ для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

- 1) виконувати свої функції об'єктивно й неупереджено;
- 2) організовувати своєчасну підготовку внутрішніх документів КНУ з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 3) розробляти і подавати на затвердження ректора внутрішні документи КНУ з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками КНУ Закону та Антикорупційної програми;
- 5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- 7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 8) забезпечувати підготовку та подання ректорові пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- 9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- 10) брати участь у здійсненні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності КНУ;
- 11) забезпечувати формування і ведення реєстрів:
 - працівників КНУ, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
 - проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;
 - проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань;
 - повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 12) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів КНУ;
- 13) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 14) надавати ректорові, працівникам КНУ роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- 15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані КНУ заходи із запобігання корупції;
- 16) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;

17) організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників КНУ з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

18) брати участь у процедурах добору персоналу КНУ;

19) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами КНУ щодо підготовки, забезпечення реалізації заходів щодо здійснення Антикорупційної програми та контролю за їх дотриманням;

20) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

6.10. Уповноважений відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від працівників КНУ письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);

2) отримувати від підрозділів КНУ інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності КНУ, у тому числі документи, які стосуються проведення закупівель товарів, робіт або послуг, участі в конкурсах, надання (отримання) в оренду приміщень (площ) тощо.

У разі необхідності уповноваженому відділу надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів уповноваженому відділу за рішенням керівника підрозділу передаються оригінали відповідних документів, які відділ повинен повернути протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого їх вимагали;

3) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;

4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень КНУ, проведення в них контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних в КНУ електронних засобів зберігання й обробки даних та в разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6) залучати до виконання своїх функцій за згодою ректора працівників КНУ;

7) ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю КНУ;

8) ініціювати питання про притягнення працівників до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

9) звертатися до ректора з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

10) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

VII. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ КЕРІВНИКА УПОВНОВАЖЕНОГО ВІДДІЛУ

7.1. Уповноважений відділ не рідше одного разу на рік у строки та в порядку, визначених ректором, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі – Звіт).

7.2. Звіт повинен містити інформацію щодо:

- 1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- 2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- 3) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, ужитих для усунення таких порушень;
- 4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- 5) фактів перешкоджання належному виконанню уповноваженим відділом своїх функцій, установлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання в його діяльність з боку третіх осіб;
- 6) планів реалізації положень Антикорупційної програми та наявних пропозицій і рекомендацій.

7.3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється керівником уповноваженого відділу з ректором КНУ.

7.4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені в підпунктах 1, 2 пункту 7.2 цього розділу Антикорупційної програми, за рішенням ректора розміщуються в загальному відкритому доступі в електронній формі на веб-сайті КНУ.

VIII. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ, А ТАКОЖ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕДБАЧЕНИХ НЕЮ ЗАХОДІВ

8.1. Уповноважений відділ здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками КНУ Антикорупційної програми.

8.2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються уповноваженим відділом у таких формах:

- 1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників КНУ щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
- 3) проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих, кадрових та фінансових документів (їх проектів).

8.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми уповноважений відділ виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед ректором питання проведення внутрішнього розслідування в порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

8.4. Уповноважений відділ забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

Для здійснення оцінки уповноважений відділ має право отримувати в письмовій формі від працівників, посадових осіб, ректора КНУ відповідну інформацію про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються уповноваженим відділом у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає ректору. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними уповноваженим відділом.

ІХ. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ВІДДІЛУ ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПОРУШЕНЬ АНТИКОРУПЦІЙНИХ ВИМОГ

9.1. Працівникам КНУ гарантується конфіденційність їхніх повідомлень ректору або уповноваженому відділу про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень у діяльності інших працівників КНУ та повідомлень про факти підбурення працівників КНУ до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

9.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників КНУ до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених в Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів КНУ.

Ректор забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та захист їх від зовнішнього втручання і витоку інформації.

9.3. Повідомлення працівників КНУ про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена в ньому інформація стосується конкретного факту, працівника КНУ або ділових партнерів університету та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

9.4. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює уповноважений відділ, а якщо повідомлення стосується дій самих працівників уповноваженого відділу – працівником, визначеним ректором КНУ.

9.5. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила уповноважений відділ про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

Забороняється несанкціоноване розголошення матеріалів (результатів) перевірки уповноваженим відділом чи залученими до перевірки особами.

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

10.1. Ректор та/або уповноважений відділ у межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції у КНУ.

10.2. Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі – викривач), не може бути розголошена, крім випадків, установлених законом.

10.3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова у призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

10.4. У разі витоку конфіденційної службової інформації про викривача ректор КНУ, уповноважений відділ, за заявою такого працівника або із власної ініціативи, повинен невідкладно вжити всіх заходів для попередження настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних із таким розголошенням.

10.5. Заходи для захисту викривача визначаються ректором КНУ за поданням уповноваженого відділу і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

ХІ. ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ У ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ КНУ

11.1. Працівники КНУ зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника та уповноважений відділ, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у ректора КНУ він письмово повідомляє про це уповноважений відділ та МОН України.

У випадку виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника уповноваженого відділу він письмово повідомляє про це ректора, а у працівника цього відділу – безпосереднього керівника.

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

Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника, зобов'язаний ужити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

11.3. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:

- 1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- 2) встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;
- 4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;
- 5) переведення працівника на іншу посаду;
- 6) звільнення працівника у порядку, визначеному законодавством про працю.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників КНУ встановлюються уповноваженим відділом.

11.4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності ректора КНУ приймається керівником Міністерства освіти і науки України.

11.5. Працівники КНУ можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджувальних документів безпосередньому керівнику та уповноваженому відділу. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

XII. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ УПОВНОВАЖЕНИМ ВІДДІЛОМ

12.1. За наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми працівники КНУ, можуть звернутися до керівника уповноваженого відділу за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

12.2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо керівнику уповноваженого відділу (у визначені дні

та години особистого прийому) або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надсилання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

12.3. Керівник уповноваженого відділу надає усне роз'яснення як під час особистого прийому, так і у письмовій формі - не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з дня отримання запиту.

Керівник уповноваженого відділу може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 10 (десять) робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася за роз'ясненням.

12.4. Якщо під час надання роз'яснення керівник уповноваженого відділу виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед ректором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

ХІІІ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ В КНУ

13.1. Підвищення кваліфікації працівників КНУ у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою набуття додаткових базових знань із питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

13.2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого ректором КНУ тематичного плану-графіка, який готується уповноваженим відділом.

Підвищення кваліфікації має передбачати як заходи для всіх працівників КНУ, так і окремі заходи для ректора КНУ.

Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначаються уповноваженим відділом з урахуванням:

- 1) пропозицій ректора, МОН України, керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності КНУ;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту керівника уповноваженого відділу перед ректором.

13.3. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється уповноваженим відділом.

XIV. ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ДО ПРАЦІВНИКІВ КНУ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

14.1. Працівники КНУ несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України, за дотримання принципів і вимог цієї Антикорупційної програми, а також за дії (бездіяльність) підлеглих їм осіб, що порушують ці принципи і вимоги за Законом України «Про запобігання корупції».

14.2. Особи, винні у порушенні вимог цієї Антикорупційної програми, а також Закону можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової або кримінальної відповідальності за ініціативою ректора, керівника уповноваженого відділу, правоохоронних органів чи інших осіб у порядку та на підставах, передбачених законодавством України, спеціальними нормативними актами і трудовими договорами.

14.3. Особа, яка вчинила корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією за яке не передбачено адміністративної, цивільно-правової або кримінальної відповідальності, підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності.

14.4. З метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконанню вимог Антикорупційної програми, а також Закону, рішенням ректора відносно особи, яка вчинила таке правопорушення, призначається у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми, внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення.

14.5. По кожному факту виявленого порушення положення Антикорупційної програми КНУ від працівника отримується пояснення.

14.6. За наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування ректор КНУ накладає на працівника дисциплінарне стягнення відповідно до Закону та норм законодавства про працю.

При обранні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяної працівником шкоди, обставини, за яких вчинено проступок і характеристику даного працівника.

XV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ РОЗСЛІДУВАНЬ

15.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником КНУ або ознак вчинення працівником КНУ корупційних, або пов'язаних з корупцією правопорушень, уповноважений відділ повідомляє про це ректора, який вживає заходів, передбачених пунктом 15.2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми ректором або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення уповноважений відділ повідомляє про це МОН України, яке вживає заходів, передбачених пунктом 15.2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення працівниками уповноваженого відділу корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми, ректор вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

15.2. За умов, передбачених пунктом 15.1 цього розділу, МОН України, ректор зобов'язані вжити таких заходів:

1) протягом 5 (п'яти) днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

2) за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;

3) за результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

4) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

15.3. Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Внутрішнє розслідування призначається ректором і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується ректором КНУ.

До складу комісії обов'язково мають входити працівники уповноваженого відділу, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення працівником уповноваженого відділу корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми.

Термін проведення розслідування не повинен перевищувати 14 (чотирнадцяти) днів.

Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві уповноваженого відділу не менше 5 років.

Якщо за результатами внутрішнього розслідування на працівника уповноваженого відділу накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Національне агентство з питань запобігання корупції у дводенний термін з дати його накладення.

XVI. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

16.1. Ректор КНУ забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

16.2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- 1) звіту про оцінку корупційних ризиків у діяльності КНУ;
- 2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- 3) аналізу практики виконання працівниками уповноваженого відділу своїх посадових обов'язків;
- 4) проведення уповноваженим відділом анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, ректором КНУ, МОН України, а також діловими партнерами КНУ щодо удосконалення Антикорупційної програми.

16.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Вчена рада КНУ, ректор, керівник уповноваженого відділу, а також інші посадові особи КНУ.

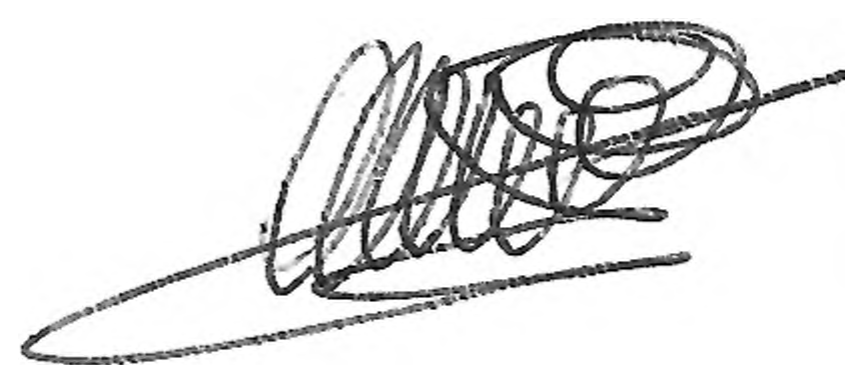
16.4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються уповноваженому відділу, який їх вивчає, аналізує та систематизує. Один раз на рік уповноважений відділ надає ректору узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їхнього врахування або відхилення.

16.5. Ректор, отримавши від уповноваженого відділу узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

У випадку, якщо уповноважений відділ наполягає на невідкладному внесенні обґрунтованих змін до Антикорупційної програми, ректор у термін не пізніше 10 (десяти) днів із дати надходження такої пропозиції, ініціює проведення відповідного обговорення.

16.6. У результаті схвалення пропозицій трудовим колективом КНУ ректор своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

Керівник відділу з реалізації
антикорупційної програми та
запобігання корупції



А.В. Олійник