

**ОБЛАСНИЙ КОЛЕДЖ
“КРЕМЕНЧУЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ТЕХНОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ
ІМЕНІ А.С. МАКАРЕНКА” ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ПОГОДЖЕНО

Науково-методичною радою
Обласного коледжу
“Кременчуцька гуманітарно-
технологічна академія імені А.С.
Макаренка” Полтавської обласної
ради
Протокол №5 від 07.03.2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Обласного коледжу
“Кременчуцька гуманітарно-технологічна
академія імені А.С. Макаренка”
Полтавської обласної ради
Протокол №8 від 11.03.2024 року

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Обласного коледжу “Кременчуцька гуманітарно-технологічна
академія імені А.С.Макаренка” Полтавської обласної ради
на 2024-2025 роки**



ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом директора № 31о/д
від 12.03.2024 року
Директор
Меся КРУПІНА

Кременчук
2024

ПРЕАМБУЛА (ЦІННОСТІ)

Цією Антикорупційною програмою (далі - Програма) Обласний коледж “Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія імені А.С. Макаренка” Полтавської обласної ради (далі - Академія), усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, для заохочення використання добросовісної комерційної практики, а також в інтересах, зокрема, але не виключно, своїх засновників, працівників проголошує, що її органи управління, посадові особи та працівники у своїй 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, передбачених законодавством, та цією Програмою.

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

I.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. 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 Академією прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації Академії від імені або за дорученням одержувача благодійної допомоги;

– ділова гостинність - представницькі заходи (наприклад, ділові сніданки, обіди, вечері, фуршети, дегустації, інші заходи (конференції, культурні та спортивні заходи)), відшкодування витрат на дорогу, проживання, інші види витрат, які здійснюються Академією або стосовно Академії з метою встановлення чи налагодження ділових відносин або з іншою метою, пов'язаною з діяльністю Академії;

– ділові відносини - відносини між Академією та діловим партнером, пов'язані з діловою, професійною чи господарською діяльністю Академії, що виникли на підставі правочину або здійснення Академією іншої діяльності та передбачають тривалість існування після їх встановлення;

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

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

– корупційний ризик - імовірність вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України “Про запобігання корупції”(далі - Закон), що негативно вплине на діяльність Академії;

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

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

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

– офіційна особа - Керівник Академії, керівники структурних підрозділів (факультету, кафедри, відділення тощо) та/або інша посадова особа Академії, яка постійно або тимчасово обіймає посаду, пов'язану з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, або спеціально уповноважена на виконання таких обов'язків;

– спонсорська діяльність (спонсорство) - добровільна матеріальна, фінансова, організаційна та інша підтримка Академією будь-якого заходу або діяльності з метою популяризації найменування Академії, знаків для товарів та послуг Академії.

Інші терміни в цій Програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі.

1.2. Мета та сфера застосування

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

2. Ця Програма встановлює комплекс заходів (правил, стандартів і процедур) щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності Академії, не менший за обсягом та змістом, ніж передбачений Законом та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.

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

4. Ця Програма є обов'язковою для виконання офіційними особами, усіма працівниками, представниками Академії та особами, які проходять навчання в Академії чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Академією.

5. Ця Програма є обов'язковою для усіх суб'єктів господарювання (дочірніх підприємств, відокремлених підрозділів, філій, представництв), над якими Академія здійснює контроль.

6. Ця Програма застосовується у всіх сферах діяльності Академії, у тому числі у відносинах із діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.

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

8. Цю Програму затверджено рішенням (наказом) Керівника Академії після її обговорення з працівниками Академії.

9. Текст цієї Програми наявний у постійному відкритому доступі.

1.3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність

1. Керівник, органи управління, керівники усіх рівнів Академії беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників Академії нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації Академії.

2. Керівник, органи управління Академії інші офіційні особи Академії беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

- дотримання вимог антикорупційного законодавства;
- забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції в Академії з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності Академії;
- поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності Академії;
- призначення на посаду особи, відповідальної за реалізацію цієї Програми (далі - Уповноважений), забезпечення її належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженим завдань та функцій, передбачених Законом та цією Програмою, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого;
- заохочення усіх працівників Академії до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;
- спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики Академії та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;
- інформування про політику запобігання та протидії корупції як всередині Академії, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;

- забезпечення відповідно до Закону умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;
- дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом;
- своєчасного та належного реагування відповідно до закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень членами органів управління Академією, керівниками Академії усіх рівнів, працівниками.

1.4. Норми професійної етики

1. Керівник Академії, члени органів управління, інші офіційні особи Академії, Уповноважений, працівники та представники Академії під час виконання своїх посадових (договірних) обов'язків:

1.1. неухильно дотримуються загально визнаних етичних норм поведінки та вимог кодексу етики Академії;

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

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

1.4. не розголошують і не використовують конфіденційної інформації, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових (договірних) обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

1.5. 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 та неефективного використання коштів і майна Академії.

2. Керівник Академії, органи управління, інші офіційні особи Академії, Уповноважений, працівники, представники Академії утримуються від явно злочинних дій, рішень та доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

3. Керівник Академії, органи управління, інші офіційні особи Академії, Уповноважений, працівники, представники Академії зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно злочинними.

4. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними офіційні особи Академії, Уповноважений, працівники, представник Академії повинні негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або Керівника Академії та Уповноваженого.

5. Офіційних осіб Академії, Уповноваженого, працівника не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу або загрози таких заходів впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними.

2. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ, ЗАБОРОНИ

2.1. Права працівників Академії (крім Уповноваженого):

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

2.2. Обов'язки працівників Академії (крім Уповноваженого):

- дотримуватися вимог Закону, цієї Програми та прийнятих на її виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати реалізацію цієї Програми;
- виконувати свої посадові (договірні) обов'язки з урахуванням законних інтересів Академії;
- невідкладно інформувати в передбаченому цією Програмою порядку Уповноваженого, безпосереднього керівника або Керівника Академії про випадки порушення вимог цієї Програми

(або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону працівниками Академії або існуючими чи потенційними діловими партнерами;

- 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;

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

- інформувати Уповноваженого про здійснення та приймання ділової гостинності, дарування та отримання подарунків у порядку, визначеному Академією;

- брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

2.3. Заборонені корупційні практики:

1. Працівникам Академії забороняється:

- приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, а 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 Академії, або у зв'язку з їх діяльністю на користь Академії, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;

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

- пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) офіційним особам та/або їх 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 Академії;

- вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;

- використовувати будь-яке майно Академії чи її кошти в особистих інтересах;

- організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Академії, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством або укладеними Академією правочинами;

- впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Академії з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

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

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

- після звільнення або іншого припинення співробітництва з Академією розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, в тому числі конфіденційну, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

2. Академія забороняє виплату офіційним особам органів публічної влади інших юридичних осіб заохочуючих платежів, зокрема з метою прискорення будь-яких формальних процедур, пов'язаних із отриманням дозвільних документів, або прийняття відповідних рішень на користь Академії, чи отримання інших переваг для Академії. Не є заохочуючим 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).

Офіційна особа, працівник або представник Академії, до якого звернена вимога про здійснення заохочуючого 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 Уповноваженого про отриману вимогу.

У разі виникнення у офіційній особи, працівника або представника Академії будь-якого сумніву щодо належності платежу до заохочуючого платежу і заборони його здійснення, така особа, працівник або представник Академії повинен звернутися за консультацією до Уповноваженого.

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

III. ПРАВОВИЙ СТАТУС УПОВНОВАЖЕНОГО

3.1. Загальні положення

1. Правовий статут Уповноваженого визначається Законом та цією Програмою.
2. Уповноважений призначається Керівником Академії згідно з законодавством про працю та установчими документами Академії.
3. Уповноважений підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Керівнику Академії.
4. Вимоги до особи, яка може бути призначеною Уповноваженим, встановлюються Законом.
5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених Законом.
6. До виконання своїх функцій Уповноважений за згодою Керівника Академії може залучати інших працівників Академії шляхом надання їм усних та письмових доручень та здійснення контролю за їх виконанням.
7. Для реалізації цієї Програми за поданням Уповноваженого на підставі рішення Керівника Академії у відокремлених підрозділах Академії без статусу юридичної особи можуть призначатися відповідальні особи (далі - Відповідальні особи). Кандидатуру на посаду Відповідальної особи вносить Уповноважений. Відповідальні особи підпорядковуються Уповноваженому. Уповноважений розподіляє обов'язки між Відповідальними особами, надає їм відповідні доручення, контролює їх виконання. Відповідальні особи виконують обов'язки та користуються правами, передбаченими у цій Програмі для Уповноваженого, у межах діяльності відокремлених підрозділів Академії без статусу юридичної особи, в яких вони працюють.

3.2. Обов'язки та права Уповноваженого

1. Обов'язки Уповноваженого:

- виконувати свої обов'язки неупереджено;
- організувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження Керівнику Академії внутрішні документи Академії з питань формування та реалізації цієї Програми;
- організувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Академії;
- забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Академії щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених цією Програмою;
- надавати працівникам Академії роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією цієї Програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства;
- надавати особам, які проходять навчання в Академії чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Академією, 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;
- забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Академією заходи із запобігання корупції;
- організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Академії з питань запобігання та протидії корупції;
- регулярно, не менше ніж один раз на 2 роки, підвищувати свою кваліфікацію, ініціювати перед Керівником Академії питання щодо проходження свого професійного навчання (підвищення кваліфікації);
- вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати Керівника Академії про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

- брати участь у процедурах добору персоналу Академії, зокрема шляхом ініціювання, організації, проведення перевірок кандидатів на посади;
- перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати платежі і витрати, пов'язані з благодійною та спонсорською діяльністю, здійсненням внесків на підтримку політичних партій;
- перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати (візувати) проєкти організаційно-розпорядчих документів, правочинів Академії;
- організувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;
- отримувати та організувати розгляд і перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;
- брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з цією Програмою;
- інформувати Керівника Академії про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону членами органів управління, посадовими особами усіх рівнів, працівниками, представниками Академії;
- у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення працівниками Академії ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції;
- організувати роботу та брати участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції;
- здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;
- інформувати викривачів про їхні права та обов'язки, передбачені Законом, а також про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування повідомленої ними інформації;
- проводити перевірку факту подання суб'єктами декларації та повідомляти Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;
- забезпечувати формування і ведення реєстрів передбачених Законом цією Програмою та нормативно-правовими актами які регулюють діяльність із запобігання та виявлення корупції;
- забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням цієї Програми, антикорупційного законодавства;
- проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених цією Програмою;
- забезпечувати підготовку звіту про стан виконання цієї Програми;
- брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- виконувати інші посадові обов'язки, передбачені Законом, цією Програмою, внутрішніми документами Академії, прийнятими на виконання Закону та цієї Програми, зокрема ті, що спрямовані на розгляд повідомлень викривачів та забезпечення дотримання їхніх прав і гарантій захисту.

2. Права Уповноваженого:

- отримувати від органів управління та членів органів управління, посадових осіб усіх рівнів, працівників та представників Академії 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;
- викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі посадових осіб усіх рівнів Академії;
- мати з урахуванням обмежень, встановлених законом, доступ до документів та інформації,

розпорядником яких є Академія, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, робити чи отримувати їх копії;

- витребувати від інших структурних підрозділів Академії інформацію, документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;

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

- отримувати доступ до приміщень Академії у разі необхідності проведення антикорупційних заходів;

- отримувати доступ до наявних у Академії електронних засобів зберігання і обробки даних, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на паперовому носії;

- підписувати та направляти інформаційні запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, відокремлених підрозділів Академії без статусу юридичної особи для отримання від них інформації та матеріалів, безпосередньо пов'язаних з виконанням обов'язків Уповноваженого;

- 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;

- звертатися до Національного агентства з питань запобігання корупції щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

- визначити з-поміж підпорядкованих йому працівників окрему особу, відповідальну за реалізацію повноважень Уповноваженого із захисту викривачів;

- 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;

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

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

- вносити Керівнику Академії подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону та цієї Програми;

- брати участь у засіданнях робочих груп та комісій Академії з питань, що належать до компетенції Уповноваженого;

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

- залучати до виконання своїх повноважень за згодою Керівника Академії працівників Академії;

- подавати на розгляд Керівника Академії пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого;

- звертатися до Керівника Академії з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків;

- інші права, передбачені Законом, цією Програмою, трудовим договором, посадовою інструкцією Уповноваженого, іншими внутрішніми документами Академії.

3.3. Гарантії незалежності

1. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Академії є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку засновників (учасників), Керівника Академії, органів управління та членів органів управління, офіційних осіб усіх рівнів, працівників, представників, ділових партнерів Академії, а також інших осіб не допускається.

2. Під втручанням слід розуміти:

- відмову в наданні Уповноваженому інформації, документів, доступу до інформації та документів, право на отримання яких має Уповноважений;

- будь-який вплив на прийняття Уповноваженим рішень та вчинення дій, який здійснюється

поза межами повноважень органу управління/особи, що вчиняє вплив, передбачених законодавством, статутом Академії, рішеннями органів управління або внутрішніми документами Академії;

- дії/бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав Уповноваженого;
- дії/бездіяльність, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків Уповноваженим;
- покладення на Уповноваженого обов'язків, надання доручень з питань, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом України «Про запобігання корупції» і цією Програмою, та обмежують виконання ним посадових обов'язків.

3. Уповноважений не може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку засновників, Керівника Академії іншим негативним заходам впливу 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.

4. У разі порушення гарантій незалежності Уповноважений повідомляє про це Уповноважений орган управління та, за необхідності, Національне агентство з питань запобігання корупції.

5. Керівник Академії зобов'язаний:

- забезпечувати незалежність Уповноваженого;
- забезпечувати Уповноваженому належні матеріальні, організаційні умови праці (окремий кабінет, сейф для зберігання документів, робоче місце, оснащене офісними меблями, комп'ютерне обладнання та організаційну техніку, доступ до мережі Інтернет, канцелярське приладдя, засоби зв'язку, обліковий запис електронної поштової скриньки) та достатні ресурси для виконання покладених на нього завдань;

- сприяти виконанню Уповноваженим завдань, передбачених Законом та цією Програмою;
- на вимогу Уповноваженого надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, сприяти проведенню внутрішніх розслідувань, забезпечувати залучення працівників/ресурсів для виконання Уповноваженим та підпорядкованими йому працівниками своїх обов'язків;
- реагувати у розумний строк на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ними у межах реалізації цієї Програми.

IV. УПРАВЛІННЯ КОРУПЦІЙНИМИ РИЗИКАМИ

1. Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності Академія застосовує ризик-орієнтований підхід та створює систему управління ризиками, яка передбачає здійснення регулярного оцінювання корупційних ризиків, впливу яких може зазнавати діяльність Академії, 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 Академії.

2. Академія здійснює періодичне оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності, метою якого є:

- ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у діяльності Академії;
- оцінка достатності, відповідності та ефективності існуючих заходів для належного запобігання, усунення або мінімізації ідентифікованих корупційних ризиків;
- аналіз та оцінка виявлених корупційних ризиків;
- розробка заходів з метою ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків у діяльності Академії.

3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Академії здійснює Уповноважений.

4. Академія може здійснювати внутрішнє та/або зовнішнє оцінювання корупційних ризиків. Внутрішнє оцінювання корупційних ризиків здійснює комісія з оцінки корупційних ризиків, яка формується з представників структурних підрозділів Академії. Зовнішнє оцінювання корупційних ризиків здійснюють залучені Академією аудиторські, юридичні, консалтингові компанії або незалежні експерти.

5. Академія здійснює оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності з періодичністю не

рідше одного разу на 2 роки.

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

7. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності Академії формується реєстр ризиків.

8. Реєстр ризиків повинен містити:

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

– пропозиції щодо заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків (у тому числі, оновлених/нових антикорупційних заходів на рівні Академії та/або на рівні бізнес-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 Керівнику Академії.

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

11. За запитом Уповноваженого органу управління Академії реєстр ризиків доводиться до його відома.

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

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

V. ПРОСВІТНИЦЬКІ ЗАХОДИ

5.1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції

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

2. Академія забезпечує належне та достатнє доведення положень цієї Програми та внутрішніх документів Академії у сфері запобігання та протидії корупції, змін у антикорупційному законодавстві та практиці його застосування до усіх працівників, представників та ділових партнерів Академії шляхом розміщення відповідної інформації на веб-сайті Академії.

3. Відповідальним за інформування з питань запобігання та виявлення корупції є Уповноважений.

4. Академія забезпечує періодичне підвищення кваліфікації (навчання) Керівника Академії, працівників, Уповноваженого та, у разі необхідності, - представників Академії.

5. Керівник Академії та Уповноважений проходять підвищення кваліфікації (навчання) з питань запобігання та виявлення корупції в терміни визначені антикорупційним законодавством.

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

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

- змін у законодавстві;
- пропозицій Уповноваженого органу управління, Керівника Академії;
- результатів моніторингу/оцінки виконання цієї Програми;
- результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Академії;
- результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- результатів перевірок дотримання антикорупційного законодавства, проведених Національним агентством з питань запобігання корупції.

8. У разі виявлення фактів вчинення корупційних правопорушень у діяльності Академії Уповноважений формує список працівників, які беруть участь у реалізації високо ризикових бізнес-процесів і повинні пройти обов'язкове позачергове навчання, а також формує і реалізує відповідну навчальну програму.

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

10. Уповноважений здійснює облік заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, облік присутніх на таких заходах та оцінку їх ефективності.

5.2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

1. У разі наявності питань щодо роз'яснення окремих положень цієї Програми працівники Академії можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного або письмового роз'яснення або консультації.

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

3. Уповноважений узагальнює найпоширеніші питання, з яких до нього звертаються, відповіді на них та розміщує узагальнені роз'яснення (консультації, тощо) інформаційного характеру на загальнодоступних для працівників Академії ресурсах та/або поширює їх іншим чином (наприклад, через засоби електронного зв'язку (електронна пошта, месенджери та інші засоби передачі електронної інформації тощо).

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

VI. ЗАХОДИ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПЕРЕВІРКИ

6.1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

1. Академія прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси Академії, а також інтереси її клієнтів/замовників, засновник(ів)/учасник(ів) шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.

2. Академії здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі таких принципів:

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

3. Працівники Академії 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 Уповноваженого, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

4. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Керівника Академії він письмово повідомляє про це Уповноваженого та особу або орган (у тому числі колегіальний), до повноважень якої (якого) належить звільнення/ініціювання звільнення з посади Керівника Академії.

5. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у представника Академії він письмово повідомляє про це Уповноваженого.

6. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це Керівника Академії.

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 Уповноваженого рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

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

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

- 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 особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження доступу працівника до певної інформації;
- перегляду обсягу посадових (функціональних) обов'язків працівника;
- переведення працівника на іншу посаду;
- звільнення працівника.

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

– 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;

– 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;

– у разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів у представника Академії припиняє правовідносини із ним. У разі якщо конфлікт інтересів у представника Академії має постійний характер, представник Академії підлягає занесенню до переліку осіб, послуги яких не підлягають використанню та/або на користь яких не здійснюються платежі.

11. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Керівника Академії приймається особою до повноважень якої (якого) належить звільнення з посади Керівника Академії, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення. Про прийняте рішення невідкладно повідомляються особа, якої воно стосується, та Уповноважений.

12. Працівники Академії можуть самотійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому.

13. Керівник Академії може самотійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів Уповноваженому, а також особі або органу до повноважень якого належить звільнення його з посади.

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

15. Зазначеній особі забороняється:

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

16. У разі, якщо неучасть члена колегіального органу Академії 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 з урахуванням пропозицій Уповноваженого.

17. Зовнішній контроль здійснюється шляхом участі Уповноваженого в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

18. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути:

- 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;

- укладення від імені Академії правочинів із близькими особами;

- 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;

- 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 Академія;

- виконання функцій керівника вищого рівня в іншій юридичній особі, чиї інтереси можуть вступати в конфлікт з інтересами Академії;

- 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/службового розслідування.

6.2.Взаємодія з діловими партнерами

1. Академія прагне здійснювати співпрацю з діловими партнерами, які здійснюють свою діяльність законно та етично, взаємодія з якими не несе корупційних ризиків для Академії.

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

3. Академія здійснює перевірку потенційних ділових партнерів (до дати укладення правочинів) і наявних ділових партнерів (після встановлення праводіносин з ними).

4. Перевірку потенційних або наявних ділових партнерів Академії здійснює Уповноважений. До здійснення перевірки можуть також залучатися інші структурні підрозділи Академії.

5. Критерії, підстави, процедура та періодичність здійснення перевірки ділових партнерів Академії визначаються у внутрішніх документах Академії, які розробляє Уповноважений та затверджує Керівник Академії.

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

7. Перевірка ділових партнерів Академії здійснюється з метою:

- 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;

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

- виявлення можливих корупційних ризиків у зв'язку з укладенням (виконанням) правочину;

- 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.

8. У разі наявності обґрунтованих сумнівів у діловій репутації ділового партнера, що може призвести до корупційних ризиків для Академії, Академія залишає за собою право відмовити діловому партнеру у встановленні/продовженні ділових відносин з урахуванням вимог законодавства, зокрема Закону України “Про публічні закупівлі”.

9. Матеріали перевірки ділових партнерів зберігаються не менше ніж 5 років.

10. До договорів (контрактів), які Академія укладає з діловими партнерами, можуть включатися антикорупційні застереження. Метою антикорупційного застереження є надання Академією гарантій дотримання антикорупційного законодавства, яке на неї поширюється, та отримання аналогічних гарантій від ділового партнера. Редакції антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Академії.

6.3 Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки

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

2. Офіційні особи, члени органів управління, працівники, представники Академії зобов’язані утримуватися від пропозиції ділової гостинності, подарунків офіційним особам органам публічної влади, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов’язаного з діяльністю Академії.

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

- не має на меті вплив на об’єктивність будь-якого рішення щодо укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для Академії;
- не є прихованою неправомірною вигодою (наприклад, для того, щоб одержати або продовжувати одержувати комерційні замовлення або неналежну перевагу);
- відповідає загальноновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна продукція);
- не заборонено законодавством держави, в якій вони надаються та/або приймаються;
- вартість не перевищує меж, установлених законодавством та Академією;
- не заборонено відповідно до внутрішніх документів організації одержувача і не перевищує встановлену такими документами вартість;
- розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації Академії або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;
- подарунки, ділова гостинність є обґрунтованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення/підтримання ділових відносин.

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

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

6. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка/ділової гостинності в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність керівник, члени органів управління, працівники, представники Академії протягом одного робочого дня повідомляють Уповноваженого в порядку, встановленому Академією.

6.4 Благодійна та спонсорська діяльність

1. Академія може здійснювати благодійну та спонсорську діяльність у разі відсутності заборон, встановлених законодавством та внутрішніми документами Академією.

2. Академія здійснює благодійну та спонсорську діяльність відповідно до законодавства та за умови відсутності обґрунтованого висновку Уповноваженого про наявність корупційних ризиків.

3. Уповноважений здійснює попередню перевірку запланованої благодійної, спонсорської діяльності та погоджує проекти правочинів щодо здійснення благодійної, спонсорської діяльності

для того, щоб впевнитися, що благодійна, спонсорська допомога не використовується як неправомірна вигода або з іншою незаконною метою.

4. Порядок здійснення Уповноваженим попередньої перевірки запланованої благодійної, спонсорської діяльності визначається Академією.

5. Здійснення благодійної, спонсорської діяльності Академією не допускається, якщо:

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

– діловий партнер/офіційна особа наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної та/або спонсорської діяльності виключно через конкретну організацію;

– вона здійснюється з метою впливу на офіційну особу або в обмін на будь-яку неправомірну вигоду для Академії зі сторони ділових партнерів.

6. Основними інструментами здійснення Академією контролю за благодійною та спонсорською діяльністю можуть бути:

– перевірка потенційних одержувачів благодійної та спонсорської допомоги в порядку, який застосовується для перевірки ділових партнерів, або в іншому порядку, встановленому Академією;

– попереднє погодження з Уповноваженим благодійних та спонсорських проєктів і правочинів;

– процедури моніторингу цільового використання благодійної та спонсорської допомоги, які Академія визначає самостійно;

– публічне оприлюднення, в порядку, передбаченому Академією, інформації про здійснення благодійної та спонсорської діяльності з метою забезпечення громадського контролю (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством).

7. Академія веде реєстри здійснених Академією внесків на благодійну та спонсорську діяльність. Такі реєстри, а також фінансова звітність щодо операцій зі здійснення благодійної, спонсорської діяльності, її отримувачів (бенефіціарів) підлягають зберіганню не менше ніж 5 років.

6.5. Перевірка під час укладення правочинів про злиття або поглинання

1. При плануванні та вчиненні правочинів про злиття або поглинання Академія здійснює перевірку юридичної особи - потенційного об'єкта злиття або поглинання - з метою виявлення корупційних ризиків, перевірки мети та порядку виконання такого правочину на відповідність антикорупційному законодавству та цій Програмі.

2. Перевірка здійснюється до вчинення правочину та після його вчинення.

3. Обсяги перевірки визначаються Академією залежно від характеру та рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у зв'язку із вчиненням правочину щодо конкретного об'єкта злиття або поглинання.

4. До проведення перевірки залучається Уповноважений та можуть залучатися інші особи.

5. До вчинення правочину перевірка включає:

– вивчення історії та діяльності об'єкта злиття або поглинання, структури його засновників/учасників/кінцевих бенефіціарних власників;

– визначення можливих зав'язків об'єкта злиття або поглинання з офіційними особами та характеру взаємодії з ними;

– дослідження основних елементів системи запобігання та протидії корупції (антикорупційної програми тощо, системи управління корупційними ризиками) об'єкта злиття або поглинання;

– виявлення випадків корупції, до яких може бути причетний об'єкт злиття або поглинання (відомостей про розслідування, які здійснюються/судові провадження);

– перевірки наявності діючих санкцій, застосованих до об'єкта злиття або поглинання;

– встановлення кола контрагентів об'єкта злиття або поглинання (клієнтів, постачальників, посередників) з високими корупційними ризиками та характеру договірних відносин з ними;

– дослідження механізмів внутрішнього контролю об'єкта злиття або поглинання (контролю за вчиненням правочинів з високими корупційними ризиками, даруванням подарунків, здійсненням ділової гостинності, благодійної та спонсорської діяльності тощо);

– дослідження наявності та стану функціонування системи повідомлення про вчинення

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

– визначення обсягу та характеру питань, яким слід приділити увагу після вчинення правочину.

6. Керівник Академії враховує результати перевірки при прийнятті остаточного рішення про вчинення правочину.

7. Після вчинення правочину перевірка включає:

– виявлення невідповідностей у системі антикорупційних заходів об'єкта злиття або поглинання;

– забезпечення відповідності системи антикорупційних заходів об'єкта злиття або поглинання характеру та рівню притаманних йому корупційних ризиків;

– визначення коригувальних заходів для приведення системи антикорупційних заходів у відповідність із вимогами антикорупційного законодавства.

8. Якщо під час здійснення антикорупційної перевірки виявляються факти корупції, Академія вживає заходів до їх припинення, інформування в установленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції та недопущення подібних практик у майбутньому.

6.6. Перевірка кандидатів на посади

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

2. Перевірка кандидатів на посади проводиться з метою:

– встановити, чи не викликає укладення трудового договору з кандидатом корупційні ризики для Академії;

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

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

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

4. Перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, здійснює Уповноважений. За результатами перевірки Уповноважений готує для керівника Академії обґрунтований висновок про наявність чи відсутність корупційних ризиків.

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

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

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

1. Академія створює сприятливі умови для викривачів та формує повагу до викривачів як частину ділової культури Академії.

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

– обов'язкового створення та забезпечення функціонування каналів, через які особа може здійснити Повідомлення, гарантовано зберігаючи свою анонімність (далі - Канали повідомлень), за необхідності - через Єдиний портал повідомлень викривачів;

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

– надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення потенційним викривачам;

– впровадження механізмів заохочення та формування культури Повідомлення;

– дотримання прав та гарантій захисту викривачів.

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

4. Викривачам гарантується конфіденційність в порядку та на умовах, визначених Законом.

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

6. Інформація про Канали повідомлень доводиться до відома усіх працівників, в тому числі під час прийняття на роботу, розміщується на інформаційних стендах Академії та на веб-сайті Академії.

7. Академія заохочує ділових партнерів повідомляти через Канали повідомлень про будь-які відомі їм факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону Керівником Академії, працівниками Академії.

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

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

10. Засоби заохочення Повідомлення реалізуються Академією через:

– затвердження внутрішніх документів Академії, які визначають форми заохочення, організаційні засади функціонування механізму заохочення;

– надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення;

– моральне та матеріальне заохочення викривачів.

11. Засоби формування культури Повідомлення реалізуються Академією через:

– затвердження внутрішніх документів Академії щодо етичної поведінки в Академії, зокрема формування поваги до викривачів як відповідальних громадян;

– проведення внутрішніх навчань з питань формування культури Повідомлення;

– систематичне здійснення просвітницьких та комунікаційних заходів.

7.2. Права та гарантії захисту викривача

1. Викривання є правом кожного працівника Академії.

2. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені статтями 53³ - 53⁸ Закону, зокрема:

– подавати докази на підтвердження свого Повідомлення;

– отримувати підтвердження прийняття і реєстрації Повідомлення;

– на конфіденційність;

– отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування інформації за фактом повідомленої ним інформації;

– 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;

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

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.

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

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.

6. Доступ до інформації про викривачів має лише Керівник Академії, Уповноважений та визначені ним працівники, які задіяні в процесі прийняття та розгляду Повідомлень в Академії.

7. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Уповноважений, Керівник Академії за заявою такої особи або за власного ініціативою повинен невідкладно вжити всіх

заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

8. Академія 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 вибірковий характер, 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.

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

10. Керівник Академії, органи управління, офіційні особи, Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

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

7.3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми

1. Працівники та особи, які навчаються в Академії або виконують певну роботу, представники, а також ділові партнери Академії можуть повідомити про виявлені ознаки порушень цієї Програми, факти підбурення працівників до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією порушень, інших порушень Закону безпосередньо керівнику, Уповноваженому або шляхом направлення електронного повідомлення на адресу електронної пошти Академії.

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

7.4. Проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення членом органу управління, працівником або представником Академії корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Програми Уповноважений здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону та внутрішніх документів Академії.

2. У разі, якщо отримана (виявлена) інформація про вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону стосується дій або бездіяльності керівників Академії, таку інформацію без проведення попередньої перевірки Уповноважений у триденний строк надсилає суб'єкту, уповноваженому здійснювати її розгляд чи розслідування, з урахуванням підслідності, визначеної статтею 216 Кримінального процесуального кодексу України, та положень, передбачених статтею 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, а копію відповідного листа надсилає до 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 відповідного керівника Академії.

3. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення Уповноваженим корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Програми попередня перевірка такої інформації здійснюється відповідно до внутрішніх документів Академії.

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

- вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
- призначити проведення внутрішнього розслідування у разі підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності;
- 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;
- закрити провадження у разі не підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів.

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

6. Внутрішнє розслідування проводить комісія.

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

8. Усі працівники Академії, незалежно від займаної посади, зобов'язані сприяти проведенню внутрішнього розслідування, а також надавати необхідні наявні документи та матеріали.

9. Будь-яка особа Академії, щодо якої 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 Академії на час проведення внутрішнього розслідування на підставі рішення Керівника Академії або, якщо розслідування стосується Керівника Академії, на підставі рішення Уповноваженого органу управління.

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

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

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, Керівник Академії продовжує строк внутрішнього розслідування до 45 днів.

12. Порядок проведення внутрішніх розслідувань визначає Академія.

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

7.4. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми

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

2. Керівник Академії забезпечує вжиття заходів за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

VIII. НАГЛЯД, КОНТРОЛЬ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЦЬОЇ ПРОГРАМИ

8.1. Нагляд і контроль

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Програми керівниками усіх рівнів, працівниками та представниками Академії.

2. Нагляд і контроль за дотриманням цієї Програми Уповноважений здійснює шляхом:

- розгляду і реагування на Повідомлення;
- здійснення перевірок діяльності працівників Академії щодо виконання (реалізації) цієї Програми;
- проведення перевірок організаційно-розпорядчих документів, правочинів, інших документів Академії, передбачених цією Програмою, а також їх проектів на наявність корупційних ризиків;
- здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Програми.

2. Академія може визначити порядок здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Академії, порядок проведення перевірок документів, а також додаткові форми нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, зважаючи на специфіку своєї діяльності.

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

4. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, що визначені Керівником Академії, готує звіт за результатами моніторингу виконання цієї Програми (далі - Звіт). До такого звіту прирівнюється щорічна оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

5. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- стану виконання заходів, визначених цією Програмою;
- результатів впровадження заходів, визначених цією Програмою;
- виявлених порушень вимог Закону, цієї Програми, заходів, вжитих для усунення таких порушень та запобігання їх вчиненню у майбутньому;
- кількості проведених перевірок, внутрішніх розслідувань, їх результатів;
- фактів порушення гарантій незалежності Уповноваженого;
- стану виконання заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію корупційних ризиків;
- проведених навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції та стану засвоєння отриманих знань;
- співпраці з викривачами;
- нововиявлених корупційних ризиків;
- пропозицій і рекомендацій.

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

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

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

9. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він передає Керівнику Академії.

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

8.2. Внесення змін до цієї Програми

1. Керівник Академії забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення цієї Програми.

2. Ця Програма переглядається у таких випадках:

- за результатами: оцінювання корупційних ризиків у діяльності Академії; здійснення нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, а також оцінки результатів впровадження передбачених нею заходів;
- у разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність Академії;
- у разі змін в організаційній структурі та бізнес-процесах Академії (за необхідності).

3. Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути Уповноважений, а також Керівник Академії.

4. Пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.

5. Раз на рік Уповноважений надає Керівнику Академії узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

6. Керівник Академії, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення

змін до цієї Програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення працівниками (трудовим колективом) Академії.

7. У випадках, коли Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до цієї Програми, Керівник Академії у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дня надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

8. У разі схвалення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми Керівник Академії своїм рішенням (наказом) затверджує відповідні зміни, які є невід'ємною частиною цієї Програми.

9. 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.

РОЗРОБЛЕНО:

Уповноваженою особою
з питань запобігання та виявлення корупції



Роман СИТЮК

УЗГОДЖЕНО:

Юрисконсульт



Анна ЛОЗЕНКО

Головний бухгалтер



Ірина АНДРІЙЧУК

Декан

Віра УСАТЕНКО