

Голова Вченої ради,  
ректор Національної музичної академії  
України імені П.І. Чайковського,  
доктор філософії, професор,  
заслужений діяч мистецтв України,  
Тимошенко Максим Олегович



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Вченою радою  
Національної музичної академії  
України імені П.І. Чайковського  
«20» « 05 » 2021 р.  
Протокол № 7 від 13.05.21р.  
(наказ № 58-А від «13» травня  
2021 р.)

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА  
НАЦІОНАЛЬНОЇ МУЗИЧНОЇ АКАДЕМІЇ УКРАЇНИ ІМЕНІ  
П.І.ЧАЙКОВСЬКОГО  
НА 2021 – 2022 РОКИ**

**КИЇВ - 2021**

## **Преамбула**

Цією Антикорупційною програмою **Національна музична академія України імені П.І.Чайковського** (далі – Академія) проголошує, що його здобувачі вищої освіти, працівники, керівник у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, в тому числі органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх законних заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

## **I. Загальні положення**

1.1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Академії.

1.2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та Типовою Антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

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

1.4. Антикорупційну програму затверджено наказом ректора після її обговорення з працівниками і посадовими особами Академії.

1.5. Текст Антикорупційної програми розміщено на веб-сайті Академії у постійному відкритому доступі.

## **II. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми**

2.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма здобувачами вищої освіти, працівниками Академії, включаючи посадових осіб усіх рівнів, керівника, а також для усіх підрозділів, над якими вона здійснює контроль.

2.2. Антикорупційна програма також застосовується Академією у її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

2.3. Заходи щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень здійснюють:

- керівник Академії (далі – ректор);
- уповноважений з антикорупційної діяльності Академії (далі – Уповноважений), правовий статус якого визначається Законом і типовою Антикорупційною програмою;
- посадові особи Академії всіх рівнів та інші працівники Академії (далі – працівники).

### **III. Антикорупційні заходи в діяльності Академії**

3.1. Академія забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

3.2. Антикорупційні заходи включають:

- періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Академії;
- антикорупційні стандарти і процедури в діяльності Академії.

3.3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Академії є:

- ознайомлення нових працівників зі змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- критерії обрання ділових партнерів Академії;
- обмеження щодо підтримки Академією політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
- 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;
- здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- обмеження щодо подарунків;
- нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

### **IV Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Академії**

В Академії не менше одного разу на рік здійснюється внутрішня оцінка корупційних ризиків у діяльності, про що складається відповідний Звіт.

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

4.2. Оцінка корупційних ризиків в Академії проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання антикорупційної програми (далі – Комісія).

4.3. Порядок діяльності та склад Комісії затверджуються ректором.

4.4. До складу Комісії входять: Уповноважений (голова Комісії), керівники структурних підрозділів Академії, а також інші працівники, визначені ректором за погодженням з Уповноваженим.

4.5. Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою

Уповноваженого до роботи Комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Академії, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

4.6. Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі Комісії, при розподілі функцій між членами Комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків в Академії.

4.7. Метою діяльності Комісії є запобігання корупційним ризикам у діяльності ректора та працівників Академії, їх виявлення і усунення.

4.8. Корупційні ризики в діяльності Академії поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

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

4.9. За результатами ідентифікації корупційних ризиків Комісією відповідно до порядку її діяльності здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

4.10. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Академії Комісія готує письмовий звіт, що підписується головою Комісії.

4.11. Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності Комісії.

4.12. Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається ректору Академії і повинен містити:

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

4.13 Текст звіту надається для ознайомлення працівникам , а також може бути оприлюднений на веб сайті Академії.

4.14. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед ректором питання проведення внутрішнього розслідування.

4.15. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків ректор вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції в діяльності Академії, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

## **V Опис антикорупційних стандартів і процедури діяльності Академії**

5.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Академії, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

5.2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної,

програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Академії, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Академією.

5.3. Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Академії.

5.4. Ділові партнери Академії обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

5.5. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Академії розробляє Уповноважений та затверджує ректор.

5.6. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Академії з метою оцінювання наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений 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 передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

5.7. Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми. Матеріали перевірки зберігаються не менш ніж 5 років.

5.8. За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Академії Уповноважений складає письмову рекомендацію ректору.

5.9. У разі негативної оцінки Уповноваженого ректор для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

5.10. Для повідомлення здобувачами вищої освіти, працівниками Академії та іншими особами про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах у приміщеннях Академії та на офіційному веб сайті Академії.

5.11. Уповноважений розробляє типову форму повідомлення. Уповноважений 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 Уповноваженого.

5.12. Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюється відповідно до чинного законодавства.

## **VI Норми професійної етики працівників Академії**

6.1. Працівники Академії під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані:

- Неухильно додержуватися загально визнаних етичних норм поведінки.
- З повагою ставитися до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.
- Діяти об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте

ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

- Сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускати зловживань та неефективного використання коштів і майна Академії.

- Не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

- Незважаючи на особисті інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

- Самостійно оцінювати правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

- У разі отримання працівником для виконання рішень чи доручень, які він вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або ректора Академії та Уповноваженого.

## **VII. Права і обов'язки працівників (крім Уповноваженого) Академії**

7.1. Ректор, працівники та інші особи, що діють від імені Академії, мають право:

- надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
- звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

7.2. Ректор, працівники Академії зобов'язані:

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

- виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Академії;

- невідкладно інформувати Уповноваженого, ректора Академії про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Академії або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Академія перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

- невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

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

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Академії.

7.3. Ректору та працівникам Академії забороняється:

- використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

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

- вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Академією;

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

- впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Академії з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Академією;

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

- Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Академією 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.

7.4. Працівники, ректор, а також особи, які діють від імені Академії, 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 Академії.

7.5. Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загально визнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри.

7.6. Загальну політику Академії щодо пропозицій подарунків від імені Академії в рамках загально визнаних уявлень про гостинність визначає ректор із врахуванням вимог законодавства.

7.7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загально визнаних уявлень про гостинність працівники, ректор протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого.

## **VIII Права і обов'язки Уповноваженого**

8.1. Уповноважений Академії призначається її ректором відповідно до законодавства про працю та установчих документів Академії.

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

виконувати відповідні обов'язки.

8.3. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота в посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Академії.

8.4. У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це ректора з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору з власної ініціативи.

8.5. Про звільнення особи з посади Уповноваженого, ректор письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

8.6. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Академії.

8.7. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою ректора) інших працівників Академії

8.8. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Академії є незалежним. Втручання в діяльність Уповноваженого з боку працівників, ректора, ділових партнерів Академії, а також інших осіб забороняється.

8.9. Забороняється покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

8.10. Ректор Академії зобов'язаний:

- забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

- сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

- оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним у межах реалізації Антикорупційної програми;

- за ініціативи Уповноваженого 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 Уповноваженого завдань;

- забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками Закону і Антикорупційної програми.

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

- виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

- організовувати підготовку внутрішніх документів Академії з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

- розробляти і подавати на затвердження ректору внутрішні документи Академії з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

- забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної,



програми;

- забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- забезпечувати підготовку та подання ректору пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;

- брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;

- брати участь у періодичному оцінюванні корупційних ризиків у діяльності Академії;

- забезпечувати формування і ведення реєстрів:

- працівників Академії, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;

- повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- організувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Академії;

- забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- надавати ректору, працівникам, здобувачам вищої освіти Академії роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

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

- організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Академії з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

- брати участь у процедурах добору персоналу Академії;

- забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Академії щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

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

8.12. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

- отримувати від працівників, ректора письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час періодичного оцінювання корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);

- отримувати від підрозділів Академії інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службу кореспонденцію) стосовно діяльності Академії, в тому числі

документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.

8.13. У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані.

8.14. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів, Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом п'яти робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони вистребовувалися;

8.15. У разі необхідності Уповноваженому надається можливість:

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

- отримувати доступ до приміщень Академії, проведення в них контрольних заходів;

- отримувати доступ до наявних в Академії електронних засобів зберігання і обробки даних, та, у разі необхідності, вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

- залучати до виконання своїх функцій за згодою ректора працівників Академії;

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

- ініціювати питання про притягнення працівників, до відповідальності, в тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

- звертатися до ректора з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційною програми;

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

## **ІХ. Порядок звітування Уповноваженого перед ректором Академії**

9.1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені ректором, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі – Звіт).

9.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;

- результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

- виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;

- кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

- фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання в його діяльність з боку третіх осіб;

- наявних пропозицій і рекомендацій.

9.3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із ректором Академії.

9.4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються в загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті Академії.

### **Х. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінювання результатів здійснення передбачених нею заходів**

10.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, ректором Антикорупційної програми.

10.2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:

- розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Юридичної особи щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

- проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

10.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений 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.

10.4. Уповноважений забезпечує організацію оцінювання результатів заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

10.5. Для оцінювання Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, ректора про результати реалізації відповідних заходів.

10.6. Результати оцінювання узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає ректору. Оцінка дається за критеріями, визначеними Уповноваженим.

### **XI. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог**

11.1. Працівникам Академії гарантується конфіденційність їх повідомлень ректору або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, у діяльності інших працівників Академії та повідомлень про факти підбурення працівників Академії до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

11.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Академії до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть<sup>10</sup>

бути здійснені в усній чи письмовій формі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів Академії.

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

11.4. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

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

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

11.7. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – працівник, визначений ректором.

11.8. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого 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 із законом.

11.9. Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не мають права її розголошувати.

## **ХІІ. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення**

12.1. Ректор та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Академії.

12.2. 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, встановлених законом.

12.3. 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 в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

12.4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача ректор, Уповноважений за заявою такого працівника або за власної ініціативи повинні невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

12.5. Заходи для захисту викривача визначаються ректором спільно з

Уповноваженим і здійснюються за умови письмової згоди працівника.

### **XIII. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників Академії**

13.1. Працівники Академії 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 повідомити про це свого безпосереднього керівника, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів, а також вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

13.2. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у ректора Академії, він письмово повідомляє про це Уповноваженому.

13.3. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це ректора.

13.4. Безпосередній керівник особи після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів (не пізніше наступного робочого дня):

- проводить аналіз повідомлення з метою визначення оптимального способу врегулювання конфлікту інтересів з урахуванням: характеру конфлікту інтересів (конфлікт інтересів є реальним чи потенційним, має постійний чи непостійний характер); необхідності та можливості залучення для прийняття рішення або вчинення відповідних дій інших працівників підрозділу; необхідності та можливості обмеження доступу працівника до певної інформації, якщо конфлікт інтересів пов'язаний з таким доступом; необхідності перегляду обсягу службових повноважень працівника та можливості наділення такими повноваженнями іншого працівника підрозділу; необхідності та можливості виконання службових повноважень працівником під зовнішнім контролем;

- ініціює перед ректором чи особою, яка його заміняє, прийняття рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, з наданням відповідних пропозицій;

- повідомляє підлеглому йому працівника, а також Уповноваженого про прийняте рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів.

13.5. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглому йому працівника, зобов'язаний вжити 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).

13.6. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з таких заходів:

- Усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;

- застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

- обмеження у доступі працівника до певної інформації;

- перегляд обсягу функціональних обов'язків працівника;

- переведення працівника на іншу посаду;

- звільнення працівника.

13.7. Порядок застосування заходів урегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Академії встановлюється Уповноваженим.

13.8. Керівник структурного підрозділу, в якому працює особа, що має конфлікт інтересів, вносить ректору пропозицію про врегулювання конфлікту інтересів підлеглого працівника шляхом подання службової записки, у якій зазначає обґрунтування необхідності застосування обраного заходу.

#### **IV. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим**

14.1. У разі наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми ректор, працівники, здобувачі вищої освіти Академії можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

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

14.3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі – не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

14.4. Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на п'ять робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася за роз'ясненням.

14.5. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений 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.

#### **XV. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Академії**

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

15.2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого ректором тематичного плану-графіку, який готується Уповноваженим.

15.3. Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Академії, так і окремі заходи для ректора.

15.4. Тематика та форми заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги,

вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженим з урахуванням:

- пропозицій ректора, керівників структурних підрозділів;
- результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Академії;
- результатів внутрішніх розслідувань;
- звіту Уповноваженого перед ректором.

## **XVI. Вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень у діяльності Академії**

16.1. У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства працівником Академії, Уповноважений вживає такі заходи:

- ініціює в установленому у діяльності Академії порядку застосування дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав;
- ініціює в установленому у діяльності Академії порядку вжиття передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства працівником Академії;
- інформує у встановленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлені порушення для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

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

16.3. Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на працівників Академії, що допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства з урахуванням визначеного у діяльності Юридичної особи порядку.

16.4. Академія заявляє про те, що жодного працівника не буде піддано санкціям (у тому числі звільненню, зниженню на посаді, позбавленню премії), якщо він повідомив про передбачуваний факт корупції, відмовився дати або отримати хабар, здійснити комерційний підкуп, надати посередництво в хабарництві, в тому числі, якщо в результаті такої відмови в Академії виникла упущена вигода або не було отримано комерційні та конкурентні переваги.

16.5. Особа, яка вчинила корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією, однак щодо якої судом не застосовано покарання або не накладено на неї стягнення у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або такою, що прирівнюється до цієї діяльності, підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності.

16.6. З метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог антикорупційної програми, а також Закону в інший спосіб, рішенням ректора Академії відносно особи яка вчинила таке правопорушення, проводиться службове розслідування.

16.7. Особа, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, якщо інше не передбачено Конституцією і законами України, може бути відсторонена від виконання посадових обов'язків за рішенням ректора Академії до закінчення розгляду справи судом.

16.8. У разі закриття провадження у справі про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, у зв'язку з відсутністю події або складу адміністративного правопорушення відстороненій від виконання посадових обов'язків особі відшкодовується середній заробіток за час вимушеного прогулу, пов'язаного з таким відстороненням.

## **XVII. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми**

17.1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками, здобувачами вищої освіти вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:

- призначається внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
- за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування ректор накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.
- Дисциплінарні стягнення накладаються ректором на працівників Академії відповідно до норм законодавства про працю.

## **XVIII. Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

18.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Академії або ознак вчинення працівником Академії корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це ректора, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

18.2. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми ректором або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, Уповноважений повідомляє про це Міністерство культури та інформаційної політики України.

18.3. У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми ректор повідомляє про це Національне агентство з питань запобігання корупції

18.4. За умов, передбачених п. 1 цього розділу, ректор зобов'язаний вжити таких заходів:

- протягом трьох робочих днів ініціювати проведення внутрішнього



розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

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

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

- 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.

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

18.6. Внутрішнє розслідування призначається наказом ректора і здійснюється затвердженою комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджуються ректором.

18.7. 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, порушення вимог Антикорупційної програми.

18.8. Строк проведення розслідування не повинен перевищувати чотирнадцяти днів.

18.9. З метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення посадовою особою Академії корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції за рішенням ректора, а у разі його відсутності – особи, яка виконує його обов'язки, може бути проведено службове розслідування у порядку та строки, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 р. № 950.

18.10. Рішенням щодо проведення службового розслідування визначаються голова комісії з проведення службового розслідування, інші члени комісії, предмет і дата початку та закінчення службового розслідування. Строк службового розслідування не може перевищувати двох місяців.

18.11. За анонімними повідомленнями службове розслідування проводиться, у разі коли таке повідомлення стосується порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» та наведена в ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

18.12. За повідомленням викривачів проведення попередньої перевірки та службової перевірки (розслідування) здійснюється у порядку та строки, визначені частиною п'ятою статті 53 та статті 53<sup>2</sup> Закону.

## **ІХХ. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми**

19.1. При виявленні недостатньо ефективних положень цієї антикорупційної програми або пов'язаних з ним антикорупційних заходів Академії, або при зміні вимог чинного законодавства України у сфері антикорупційної політики ректор Академії організовує розробку та реалізацію плану дій щодо перегляду і зміни цієї антикорупційної програми та/або антикорупційних заходів.

19.2. Антикорупційна програма та зміни до неї затверджуються ректором Академії та вводиться в дію його наказом після її обговорення з працівниками Академії.

19.3. Після її затвердження, текст антикорупційної програми оприлюднюється на офіційному сайті Академії у вільному доступі.

Уповноважений з антикорупційної діяльності \_\_ (підпис) \_ Лагоша М.М.