

**ПРИДНІПРОВСЬКИЙ ІНСТИТУТ  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

**Антикорупційна програма  
Придніпровського інституту Приватного акціонерного товариства  
«Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна академія управління персоналом»**



**РОЗГЛЯНУТО ВЧЕНОЮ РАДОЮ**

Придніпровського інституту ПрАТ  
«ВНЗ «МАУП»

Протокол № 5 від 19 червня 2025 р.

Голова Вченої ради

 Вадим ТАТАРИНОВ

Вводиться в дію: 01 вересня 2025 р.

Наказ № 20 від 27.06. 2025 р.

Директор Придніпровського інституту

ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

 Вадим ТАТАРИНОВ



Кременчук 2025

## Преамбула (цінності)

Цією Антикорупційною програмою (далі – Програма) Придніпровський інститут Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна академія управління персоналом» (далі – Інститут), усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, а також в інтересах, зокрема, але не виключно, своїх засновників, працівників, ділових партнерів, здобувачів освіти проголошує, що Інститут, його 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.

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

## I. Загальні положення

### 1. Визначення термінів

1. У цій Програмі наведені терміни вживаються у таких значеннях  
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 Інститутом або стосовно Інституту з метою встановлення чи налагодження ділових відносин або з іншою метою, пов'язаною з діяльністю Інституту;

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

ділові партнери - юридичні та/або фізичні особи, з якими Інститут 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 Інститут 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», що негативно вплине на діяльність Інституту;

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

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

2. Інші терміни в цій Програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про запобігання корупції».

## **2. Мета та сфера застосування**

1. Метою цієї Програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності Інституту 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 Інституту, не менший за обсягом та змістом ніж передбачений [Законом України](#) «Про запобігання корупції» 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 Інституту.

4. Ця Програма є обов'язковою для виконання директором, адміністрацією та всіма працівниками Інституту.

5. Ця Програма є також обов'язковою для структурних підрозділів Інституту.

6. Ця Програма застосовується у всіх сферах діяльності Інституту, 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 Інституту, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, у тому числі контрактів, та посадових інструкцій.

8. Цю Програму затверджено наказом директора Інституту після її схвалення вченою радою Інституту.

9. Текст цієї Програми наявний у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб усіх рівнів, здобувачів освіти Інституту.

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

1. Директор, посадові особи усіх рівнів Інституту беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників Інституту нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації Інституту.

2. Директор, посадові особи Інституту беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

1) дотримання вимог антикорупційного законодавства;

2) забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції в Інституті з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності Інституту;

3) поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності Інституту;

4) призначення на посаду уповноваженої особи з антикорупційної діяльності, забезпечення її належними матеріальними та організаційними

умовами праці (далі – Уповноважений), сприяння виконанню Уповноваженим завдань та функцій, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого;

5) заохочення посадових осіб усіх рівнів до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;

6) спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики Інституту та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;

7) інформування про політику запобігання та протидії корупції як всередині Інституту, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;

8) забезпечення відповідно до [Закону України](#) «Про запобігання корупції» умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

9) дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених [Законом України](#) «Про запобігання корупції»;

10) своєчасного та належного реагування відповідно до закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками Інституту, посадовими особами усіх рівнів, директором.

#### **4. Норми професійної етики**

1. Директор Інституту, посадові особи усіх рівнів, Уповноважений та працівники під час виконання своїх посадових обов'язків:

1) неухильно додержуються загально визнаних етичних норм поведінки та вимог кодексу етики Інституту (у разі його наявності);

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

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

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

5) компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують посадові 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 Інституту.

2. Ректор, посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники, Інституту утримуються від явно злочинних дій, рішень та доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

3. Посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники Інституту 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, посадова особа, Уповноважений, працівник Інституту повинен

негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або ректора Інституту та Уповноваженого.

5. Посадову особу, 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.

6. Посадові особи, працівники Інституту, Уповноважений не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діяннях.

## **II. Права, обов'язки, заборони**

### **1. Права та обов'язки ректора, посадових осіб усіх рівнів, працівників (крім Уповноваженого) Інституту**

1. Директор, посадові особи усіх рівнів, працівники Інституту мають право:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми;  
2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цієї Програми, інших внутрішніх документів Інституту стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства;

3) отримувати від Уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

2. Директор Інституту, посадові особи усіх рівнів, працівники зобов'язані:

1) дотримуватися вимог [Закону України](#) «Про запобігання корупції», цієї Програми та прийнятих на її виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати реалізацію цієї Програми;

2) виконувати свої посадові обов'язки з урахуванням законних інтересів Інституту;

3) невідкладно інформувати в передбаченому цією Програмою порядку Уповноваженого, директора Інституту про випадки порушення вимог цієї Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень [Закону України](#) «Про запобігання корупції» ректором, посадовими особами усіх рівнів, працівниками Інституту;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному цією Програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів; вживати заходів для запобігання та врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

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

6) інформувати Уповноваженого про здійснення та приймання ділової гостинності, дарування та отримання подарунків у порядку, визначеному Інститутом;

7) брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

## 2. Заборонені корупційні практики

1. Директору, посадовим особам усіх рівнів, Уповноваженому та працівникам Інституту забороняється:

1) 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 Інституті, або у зв'язку з їх діяльністю на користь Інституту, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;

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

3) 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 Інституту;

4) вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;

5) використовувати будь-яке майно Інституту чи її кошти в особистих інтересах;

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

7) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Інституту з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

8) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб усіх рівнів до порушення вимог [Закону України](#) «Про запобігання корупції» чи цієї Програми;

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

10) після звільнення або іншого припинення співробітництва з Інститутом 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. Інститут забороняє виплату офіційним особам заохочуючих платежів, зокрема з метою прискорення будь-яких формальних процедур, пов'язаних із отриманням дозвільних документів, або прийняття відповідних рішень на користь Інституту, чи отримання інших переваг для Інституту.

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).

Посадова особа або працівник Інституту, 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 посадової особи або працівника Інституту будь-якого сумніву щодо належності платежу до заохочуючого платежу і заборони його здійснення, така посадова особа, працівник або представник Інституту 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 та підпорядкованих йому працівників**

#### **1. Загальні положення**

1. Правовий статус Уповноваженого визначається [Законом України](#) «Про запобігання корупції», Положенням про уповноважену з антикорупційної діяльності та цією Програмою.

Уповноважений призначається директором інституту на окрему посаду або обов'язки щодо виконання повноважень покладаються наказом директора на працівника Інституту.

Уповноважений підпорядкований, підзвітний та підконтрольний директору Інституту.

Вимоги до особи, яка може бути призначеною Уповноваженим, встановлюються [Законом України](#) «Про запобігання корупції».

2. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених трудовим законодавством.

3. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати працівників підпорядкованого йому структурного підрозділу (у разі утворення такого структурного підрозділу), а також (за згодою директора Інституту) інших працівників Інституту шляхом надання їм усних та письмових доручень та здійснення контролю за їх виконанням.

Працівники структурного підрозділу, підпорядкованого Уповноваженому, (у разі утворення такого структурного підрозділу) призначаються на посади та звільняються з посад (у разі розірвання трудового договору з ініціативи директора Інституту) за згодою Уповноваженого.

#### **2. Обов'язки та права Уповноваженого**

1. Обов'язки Уповноваженого:

1) виконувати свої обов'язки неупереджено;

2) організувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження ректору (наглядовій раді) внутрішні документи Інституту з питань формування та реалізації цієї Програми;

3) організувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Інституту;

4) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Інституту щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів,

передбачених цією Програмою;

5) надавати директору, посадовим особам усіх рівнів, працівникам, здобувачам освіти роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією цієї Програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства;

6) надавати працівникам, адміністрації та здобувачам освіти Інституту методичну допомогу та консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень [Закону України](#) «Про запобігання корупції» та захисту викривачів, проводити навчання з цих питань;

7) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Інститутом заходи із запобігання корупції;

8) організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Інституту з питань запобігання та протидії корупції;

9) регулярно, не менше ніж один раз на 2 роки, підвищувати свою кваліфікацію, ініціювати перед директором Інституту питання щодо проходження свого професійного навчання (підвищення кваліфікації);

10) вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати директора Інституту про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

11) брати участь у процедурах добору персоналу Інституту, зокрема шляхом ініціювання, організації, проведення перевірок кандидатів на посади;

12) перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати (візувати) проекти організаційно-розпорядчих документів, правочинів Інституту;

13) організувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень [Закону України](#) «Про запобігання корупції»;

14) отримувати та організувати розгляд і перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень [Закону України](#) «Про запобігання корупції»;

15) брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з цією Програмою та відповідно до чинного законодавства;

16) інформувати директора Інституту про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог [Закону України](#) «Про запобігання корупції» посадовими особами усіх рівнів та працівниками Інституту;

17) у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення посадовими особами усіх рівнів та працівниками Інституту ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції;

18) 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 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;

19) здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;

20) інформувати викривачів про їхні права та обов'язки, передбачені [Законом України](#) «Про запобігання корупції», а також про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування повідомленої ними інформації;

21) інформувати Національне агентство з питань запобігання корупції у разі ненаправлення відділом кадрів засвідченої паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

22) забезпечувати формування і ведення реєстрів:

працівників Інституту, притягнутих до відповідальності за порушення вимог цієї Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, інших порушень [Закону України](#) «Про запобігання корупції»;

проведених згідно з цією Програмою внутрішніх розслідувань;

повідомлень про конфлікт інтересів, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення [Закону України](#) «Про запобігання корупції», порушення вимог цієї Програми;

ділової гостинності та подарунків;

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

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

25) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання цієї Програми;

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

27) виконувати інші посадові обов'язки, передбачені [Законом України](#) «Про запобігання корупції», цією Програмою, внутрішніми документами Інституту, прийнятими на виконання Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми, зокрема ті, що спрямовані на розгляд повідомлень викривачів та забезпечення дотримання їхніх прав і гарантій захисту.

2. Права Уповноваженого:

1) отримувати від адміністрації та працівників Інституту усні та письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог [Закону України](#) «Про запобігання корупції» та цієї Програми щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень і заборон, а також з інших питань, які стосуються виконання цієї Програми;

2) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі посадових осіб усіх рівнів Інституту;

3) мати з урахуванням обмежень, встановлених законом, доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Інститут, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, робити чи отримувати їх копії;

4) витребувати від інших структурних підрозділів Інституту 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;

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

6) отримувати доступ до складських, виробничих та інших приміщень Інституту у разі необхідності проведення антикорупційних заходів;

7) отримувати доступ до наявних в Інституті 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;

8) підписувати та направляти інформаційні запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, безпосередньо пов'язаних з виконанням обов'язків Уповноваженого;

9) підписувати та направляти листи до Національного агентства з питань запобігання корупції або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції із повідомленнями про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень [Закону України](#) «Про запобігання корупції»;

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

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

12) виконувати інші визначені [Законом України](#) «Про запобігання корупції» повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;

13) ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених [Законом України](#) «Про запобігання корупції» та цією Програмою;

14) ініціювати проведення внутрішніх розслідувань у зв'язку з можливим порушенням Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми;

15) вносити директору Інституту подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні [Закону України](#) «Про запобігання корупції», цієї Програми;

16) брати участь у засіданнях робочих груп, комісій, вченої ради Інституту з питань, що належать до компетенції Уповноваженого;

17) ініціювати проведення нарад з питань запобігання та виявлення

корупції, виконання цієї Програми;

18) залучати до виконання своїх повноважень за згодою директора Інституту працівників Інституту;

19) звертатися до директора, адміністрації Інституту з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків;

22) інші права, передбачені [Законом України](#) «Про запобігання корупції», цією Програмою, Положення про уповноважену з антикорупційної діяльності, посадовою інструкцією Уповноваженого, іншими внутрішніми документами Інституту.

### **3. Гарантії незалежності**

1. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Інституті є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку директора, посадових осіб усіх рівнів, працівників, Інституту, а також інших осіб не допускається.

2. Під втручанням слід розуміти:

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

2) будь-який вплив на прийняття Уповноваженим рішень та вчинення дій, який здійснюється поза межами повноважень особи, що вчиняє вплив, передбачених законодавством, Положенням про Інститут, або внутрішніми документами Інституту;

3) дії/бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав Уповноваженого (наприклад, необґрунтована відмова у наданні щорічної відпустки за графіком; необґрунтована відмова у направленні для проходження навчання/підвищення кваліфікації, передбаченого відповідним планом-графіком; необґрунтоване обмеження розміру або невиплата заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених трудовим та колективним договорами, тощо);

4) дії/бездіяльність, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків Уповноваженим (наприклад, безпідставне направлення Уповноваженого у відрядження з відривом від робочого місця; необґрунтоване позбавлення Уповноваженого доступу до робочого місця, персонального комп'ютера; безпідставне вилучення документів, які зберігаються в Уповноваженого; незабезпечення Уповноваженого матеріальними ресурсами, необхідними для виконання покладених на нього завдань, ненадання доступу до системи діловодства Інституту, засобів зв'язку тощо);

5) 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 звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку директора чи адміністрації іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова у призначенні на вищу посаду, зменшення заробітної плати, відмова від продовження трудового договору тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку зі здійсненням антикорупційних заходів, виявленням та повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень [Закону України](#) «Про запобігання корупції».

До негативних заходів впливу також належать формально правомірні рішення і дії ректора, адміністрації Інституту, які носять вибіркового характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників, керівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до Уповноваженого у подібних ситуаціях (за подібних обставин) раніше.

4. Директор, адміністрація Інституту зобов'язані:

1) забезпечувати незалежність Уповноваженого;

2) 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;

3) сприяти виконанню Уповноваженим завдань, передбачених [Законом України](#) «Про запобігання корупції» 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;

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

#### **IV. Оцінювання та управління корупційними ризиками**

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

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

1) ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у діяльності Інституту;

2) оцінка достатності, відповідності та ефективності існуючих заходів для належного запобігання, усунення або мінімізації ідентифікованих корупційних ризиків;

3) аналіз та оцінка (визначення рівнів) виявлених корупційних ризиків;

4) розробка заходів з метою ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків у діяльності Інституту.

3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Інституту здійснює директор Інституту.

4. Оцінювання корупційних ризиків здійснює робоча група, яка формується з представників структурних підрозділів Інституту.

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

6. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності Інституту

формується реєстр ризиків.

7. Реєстр ризиків повинен містити:

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

2) рівні виявлених корупційних ризиків;

3) пропозиції щодо заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків (у тому числі, оновлених/нових антикорупційних заходів) термінів (строків) їх виконання, відповідальних підрозділів / виконавців, необхідних ресурсів, індикаторів виконання).

8. Реєстр ризиків після його оформлення за результатами оцінювання корупційних ризиків подається на затвердження директору Інституту.

9. Директор Інституту затверджує реєстр ризиків та забезпечує вжиття передбачених ним заходів, у тому числі шляхом оновлення існуючих антикорупційних заходів, та виділяє для цього необхідні ресурси.

10. Реєстр ризиків надається для виконання відповідальним підрозділам / виконавцям.

11. 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**

### **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 України](#) «Про запобігання корупції», цієї Програми та прийнятими на її виконання внутрішніми документами Інституту новопризначених працівників, представників Інституту та осіб, які проходять навчання в Інституті чи виконують певну роботу.

2. Інститут забезпечує належне та достатнє доведення положень цієї Програми та внутрішніх документів Інституту у сфері запобігання та протидії корупції, змін у антикорупційному законодавстві та практиці його застосування до усіх працівників та здобувачів освіти шляхом інформування (комунікацій).

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

4. Інститут забезпечує періодичне підвищення кваліфікації (навчання) ректора, адміністрації та працівників Інституту, Уповноваженого та здобувачів освіти.

5. Уповноважений проходить підвищення кваліфікації (навчання) з питань запобігання та виявлення корупції не рідше одного разу на 2 роки.

6. Планові навчання інших працівників Інституту здійснюються відповідно до затвердженого директором Інституту тематичного плану-графіка на кожний рік, який готує Уповноважений.

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

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

- 1) змін у законодавстві;
  - 2) пропозицій ректора, адміністрації, працівників Інституту;
  - 3) результатів моніторингу/оцінки виконання цієї Програми;
  - 4) результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Інституту;
  - 5) результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
  - 6) результатів перевірок дотримання антикорупційного законодавства, проведених Національним агентством з питань запобігання корупції.
9. У разі виявлення фактів вчинення корупційних правопорушень у діяльності Інституту Уповноважений формує список працівників, які беруть участь у реалізації високо ризикових процесів і повинні пройти обов'язкове позачергове навчання, а також формує і реалізує відповідну навчальну програму.
10. Навчання завершується тестуванням осіб, які брали у ньому участь, на рівень засвоєння навчальної інформації або іншим способом вихідного контролю знань.
11. Уповноважений здійснює облік заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, облік присутніх на таких заходах та оцінку їх ефективності.

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

1. У разі наявності питань щодо роз'яснення окремих положень цієї Програми всі працівники Інституту 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 офіційному сайті Інституту.
4. Уповноважений може обирати й інші форми надання роз'яснень та консультацій з питань виконання цієї Програми та антикорупційного законодавства (пам'ятки, керівництва, відеозвернення тощо).

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

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

1. Інститут прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси Інституту, а також інтереси здобувачів освіти шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.
2. Інститут здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі таких принципів:
  - 1) обов'язковість інформування працівниками про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;
  - 2) недопущення виникнення конфлікту інтересів;
  - 3) індивідуальний підхід при розгляді та оцінюванні кожного окремого

випадку, що має ознаки конфлікту інтересів.

3. Працівники Інституту 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 директора Інституту, він письмово повідомляє про це Уповноваженого та Приватне акціонерне товариство «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна академія управління персоналом».

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

6. 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.

7. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглому йому працівника (у тому числі у разі самостійного 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.

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

1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

2) застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження доступу працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу посадових (функціональних) обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

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

1) переведення працівника на іншу посаду застосовується лише за його згодою у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у діяльності працівника має постійний характер і не може бути врегульований іншим шляхом та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника;

2) звільнення працівника із займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, у тому числі через відсутність згоди працівника на переведення

або на позбавлення приватного інтересу.

10. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора Інституту приймається Приватним акціонерним товариством «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна академія управління персоналом» протягом двох робочих днів після отримання повідомлення. Про прийняте рішення невідкладно повідомляються особа, якої воно стосується, та Уповноважений.

11. Працівники Інституту можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому.

12. Директор Інституту може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів Уповноваженому, а також Приватному акціонерному товариству «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна академія управління персоналом».

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

14. Зазначеній особі забороняється:

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

15. У разі якщо неучасть члена колегіального органу Інституту 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.

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

17. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути:

1) участь у прийнятті або прийнятті рішення про укладення трудового договору, просування по роботі, визначення умов оплати праці та застосування заходів матеріального заохочення, накладення стягнень стосовно своєї близької особи;

2) укладення від імені Інституту правочинів із близькими особами;

3) 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 Інститут;

4) виконання функцій керівника вищого рівня в іншій юридичній особі, чий інтереси можуть вступати в конфлікт з інтересами Інституту;

5) 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.

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

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

2. Директор, посадові особи усіх рівнів, працівники Інституту зобов'язані утримуватися від пропозиції ділової гостинності, подарунків офіційним особам, 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 Інституту.

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 Інституту допускається, якщо воно відповідає сукупності таких критеріїв:

1) не має на меті вплив на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для Інституту;

2) не є прихованою неправомірною вигодою (наприклад, для того, щоб одержати або продовжувати одержувати комерційні замовлення або неналежну перевагу);

3) відповідає загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна продукція);

4) не заборонено законодавством держави, в якій вони надаються та/або приймаються;

5) вартість не перевищує меж, установлених законодавством;

б) розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації Інституту або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;

7) 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 загальновизнаних уявлень про гостинність ректор, посадові особи усіх рівнів, працівники Інституту протягом одного робочого дня повідомляють Уповноваженого.

## **3. Благодійна, спонсорська діяльність та підтримка політичних партій**

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

2. Інститут 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 упевнитися, 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 Інститутом.

#### **4. Перевірка кандидатів на посади**

1. Інститут 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:

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

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

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

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 директора Інституту обґрунтований висновок про наявність чи відсутність корупційних ризиків.

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

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

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

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

1. Інститут створює сприятливі умови для викривачів та формує повагу до викривачів як частину ділової культури Інституту.

2. Інститут забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень [Закону України](#) «Про запобігання корупції» (далі - Повідомлення) шляхом:

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

2) визначення відповідно до [Закону України](#) «Про запобігання корупції» внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду Повідомлень, перевірки та належного реагування на них;

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

4) впровадження механізмів заохочення та формування культури Повідомлення;

5) 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 України](#) «Про запобігання корупції».

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 та на вебсайті Інституту.

7. Повідомлення повинно містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення [Закону України](#) «Про запобігання корупції», які можуть бути перевірені.

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

9. Інститут забезпечує викривачам умови для здійснення Повідомлення шляхом:

1) впровадження механізмів заохочення та формування культури Повідомлення;

2) надання працівникам та особам, які проходять у них службу або навчання чи виконують певну роботу, методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення;

3) організації та забезпечення розгляду Повідомлень.

10. Впровадження механізмів формування культури Повідомлення реалізується Інститутом через:

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

2) проведення внутрішніх навчань з питань формування культури Повідомлення;

3) систематичне здійснення просвітницьких та комунікаційних заходів.

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

1. Викривання є почесним правом кожного працівника Інституту.

2. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені [статтями 53<sup>3</sup>-53](#) Закону України «Про запобігання корупції», зокрема:

1) подавати докази на підтвердження свого Повідомлення;

2) отримувати підтвердження прийняття і реєстрації Повідомлення;

3) на конфіденційність;

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

5) на звільнення від юридичної відповідальності за здійснення Повідомлення, поширення зазначеної у Повідомленні інформації, незважаючи на можливе порушення таким Повідомленням своїх трудових, цивільних чи інших обов'язків або зобов'язань;

б) 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 України](#) «Про запобігання корупції», які можуть бути перевірені.

4. Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та на умовах, встановлених у [Законі України](#) «Про запобігання корупції».

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 директор Інституту, Уповноважений та визначені ним працівники, які задіяні в процесі прийняття та розгляду Повідомлень в Інституті.

7. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Уповноважений, директор Інституту за заявою такої особи або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

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

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. Директор, посадові особи усіх рівнів, Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

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

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

1. Працівники та здобувачі освіти в Інституті, можуть повідомити про виявлені ознаки порушень цієї Програми, факти підбурення працівників, ректора, посадових осіб усіх рівнів, працівників Інституту до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією порушень, інших порушень [Закону України](#) «Про запобігання корупції» безпосередньо директору Інституту, Уповноваженому або шляхом направлення електронного повідомлення на адресу електронної пошти Інституту [referent@ki-maup.com.ua](mailto:referent@ki-maup.com.ua) Інститут може передбачити й інші способи передачі та отримання інформації.

### **4. Проведення внутрішніх розслідувань<sup>-11</sup>**

1. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення працівниками Інституту корупційного чи пов'язаного з корупцією

правопорушення, іншого порушення [Закону України](#) «Про запобігання корупції» або цієї Програми Уповноважений здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції» та внутрішніх документів Інституту.

2. У разі, якщо отримана (виявлена) інформація про вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення [Закону України](#) «Про запобігання корупції» стосується дій або бездіяльності директора Інституту, 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 до Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна академія управління персоналом».

3. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення Уповноваженим корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення [Закону України](#) «Про запобігання корупції» або цієї Програми попередня перевірка такої інформації здійснюється відповідно до внутрішніх документів Інституту.

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

1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;

2) призначити проведення внутрішнього розслідування у разі підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності;

3) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції;

4) закрити провадження у разі непідтвердження 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 України](#) «Про запобігання корупції» 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 України](#) «Про запобігання корупції» або цієї Програми.

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

9. Особа, щодо якої проводиться внутрішнє розслідування, може бути

тимчасово відсторонена від роботи (за наявності підстав, передбачених законодавством) або іншим чином обмежена в доступі до матеріальних, інформаційних та інших ресурсів Інституту на час проведення внутрішнього розслідування на підставі рішення директора Інституту або, якщо розслідування стосується директора Інституту, на підставі рішення Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна академія управління персоналом».

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

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

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, директор Інституту продовжує строк внутрішнього розслідування до 45 днів.

12. Порядок проведення внутрішніх розслідувань визначає Інститут.

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

## **5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми**

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

2. Директор Інституту забезпечує вжиття заходів за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

## **VIII. Моніторинг, оцінка виконання та перегляд цієї Програми**

### **1. Нагляд і контроль**

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Програми директором, адміністрацією, працівниками та здобувачами освіти Інституту.

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

- 1) розгляду і реагування на Повідомлення;
- 2) здійснення перевірок діяльності працівників Інституту щодо виконання (реалізації) цієї Програми;
- 3) проведення перевірок організаційно-розпорядчих документів,

правочинів, інших документів Інституту, передбачених цією Програмою, а також їх проєктів на наявність корупційних ризиків;

4) здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Програми.

Інститут може визначити порядок здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Інституту, 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 директором Інституту проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому цією Програмою та внутрішніми документами Інституту.

4. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік звітує перед вченою радою Інституту про стан дотримання Антикорупційної програми Інституту.

5. Звіт повинен включати інформацію щодо:

1) стану виконання заходів, визначених цією Програмою;

2) результатів впровадження заходів, визначених цією Програмою;

3) виявлених порушень вимог [Закону України](#) «Про запобігання корупції», цієї Програми, заходів, вжитих для усунення таких порушень та запобігання їх вчиненню у майбутньому;

4) кількості проведених перевірок, внутрішніх розслідувань, їх результатів;

5) фактів порушення гарантій незалежності Уповноваженого;

6) стану виконання заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію корупційних ризиків;

7) проведених навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції та стану засвоєння отриманих знань;

8) співпраці з викривачами;

9) нововиявлених корупційних ризиків;

10) пропозицій і рекомендацій.

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

## **2. Внесення змін до цієї Програми**

1. Директор Інституту 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:

1) за результатами:

оцінювання корупційних ризиків у діяльності Інституту;

здійснення нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, а також оцінки результатів впровадження передбачених нею заходів;

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

3) у разі змін в організаційній структурі Інституту.

3. Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути Уповноважений, а також директор Інституту, адміністрація.

4. Пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми подаються

Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.

5. Раз на три роки Уповноважений надає директору проєкт Антикорупційної програми Інституту на наступний період. Антикорупційна програма схвалюється вченою радою Інституту та затверджується наказом директора.

6. Зміни до цієї Програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені [Законом України](#) «Про запобігання корупції» та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.