

ПОРЯДОК
організації роботи щодо запобігання та врегулювання конфлікту
інтересів, дотримання обмежень стосовно запобігання корупції у
Сумському державному педагогічному університеті
імені А. С. Макаренка

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей ПОРЯДОК визначає механізм організації роботи щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень стосовно запобігання корупції керівництвом, працівниками структурних підрозділів Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка (далі – Університет), які зазначені в Законі України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та врегульовані Методичними рекомендаціями щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень щодо запобігання корупції» (далі – Методичні рекомендації), що можуть виникати у працівників Університету, на яких поширюється дія Закону та окремі види обмежень, пов'язаних з конфліктом інтересів.

1.2. Цей Порядок визначає послідовність дій посадових осіб Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка, процедури вжиття заходів із запобігання і врегулювання конфлікту інтересів та пов'язаних з ним обмежень під час виконання службових повноважень.

1.3. У цьому ПОРЯДКУ терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі та прийнятих відповідно до нього нормативно – правових актах:

1.3.1. **Корупція** – використання особою, зазначеною у ч. 1 ст. 3 Закону, наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей, з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянки/пропозиції чи надання неправомірної вигоди особі, яка визначається Законом, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

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

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

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

Приватний інтерес може мати своїм наслідком як позитивний вплив на ситуацію, так і негативний.

Джерелом приватного інтересу можуть бути не лише приватні, позаслужбові відносини, оскільки приватний інтерес в окремих випадках може виникати і з посадових повноважень, тобто полягати у зацікавленості в ухваленні або не ухваленні певних рішень, результатах службових розслідувань, дисциплінарних провадженнях, за наслідком яких особа може понести юридичну відповідальність тощо.

Працівники Університету при виконанні своїх повноважень повинні брати до уваги увесь спектр своїх не лише правових (юридичних), а й соціальних (приватних) відносин, які зумовлюють виконання майнового чи немайнового інтересу. При цьому виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів спричиняє тільки такий приватний інтерес у сфері посадових повноважень, що може впливати або впливає на об'єктивність чи неупередженість прийняття рішень або на *вчинення чи не вчинення* дій під час виконання зазначених повноважень.

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

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

Наявність будь-якого конфлікту інтересів не обов'язково призводить до фактів корупції, однак істотно підвищує ризик вчинення корупційних

правопорушень та є по суті їх передумовою.

Конфлікт інтересів може мати місце не лише тоді, коли зазначена суперечність вже фактично вплинула на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень (вчинення або не вчинення дій), а і тоді, коли вона потенційно може вплинути на них, якщо йдеться про суперечність особистого інтересу близької особи з її службовими повноваженнями.

Приховування працівником університету наявного приватного інтересу вже розцінюється як порушення службової дисципліни і потребує вжиття відповідних заходів щодо запобігання корупції.

Інші терміни вживаються в цьому Положенні у значеннях, визначених Законом та іншими нормативно-правовими актами України.

1.4. Працівниками Університету, на яких поширюється дія цього Положення, є: ректор, перший проректор, проректори, директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів; головний бухгалтер та його заступники, начальник планово-фінансового відділу, завідувачі кафедр, науково-педагогічні працівники, начальники відділів, лабораторій, центрів та їх заступники, фахівець з питань запобігання та виявлення корупції, уповноважена особа на проведення конкурентних процедур закупівель, уповноважена особа на проведення спрощених закупівель, аудитор, коменданти корпусів та гуртожитків тощо, особи, які виконують організаційно-розпорядчі або адміністративно-господарські функції з управління або з розпорядження державним майном (зберігання, реалізація, забезпечення контролю за цими операціями тощо) та інші працівники Університету, на яких поширюється дія Закону.

1.5. ПОРЯДОК застосовується під час працевлаштування, трудових відносин, оплати праці, освітнього процесу, надання відпусток, відряджень, організації освітнього процесу та організації роботи колегіальних органів в Університеті тощо.

II. ЗАПОБІГАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

2.1. З метою запобігання конфлікту інтересів працівники Університету зобов'язані дотримуватися вимог розділу V «Запобігання та врегулювання конфлікту Інтересів» Закону.

2.2. Відповідно до ст. 28 Закону працівники Університету, на яких поширюється дія цього Положення, зобов'язані:

- обов'язково та негайно інформувати безпосереднього керівника, ректора та фахівця з питань запобігання та виявлення корупції про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;
- вживати заходи щодо недопущення виникнення реального або потенційного

конфлікту Інтересів;

- повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли працівник дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника, фахівця з питань запобігання та виявлення корупції або ректора, а у випадку перебування працівника на посаді, яка не передбачає наявності у нього безпосереднього керівника, або в колегіальному органі – Національне агентство з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) або відповідний колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів;

- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

- вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2.3. Посадові особи Університету не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч Закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

2.4. Безпосередній керівник працівника або ректор Університету протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає з урахуванням рекомендацій фахівця з питань запобігання та виявлення корупції (далі – фахівець) рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідного працівника.

2.5. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглий йому особі (у тому числі у разі самостійного виявлення конфлікту інтересів, наявного у підлеглої йому особи, без здійснення нею відповідного повідомлення), зобов'язаний негайно (не пізніше наступного робочого дня) інформувати фахівця з питань запобігання та виявлення корупції та вжити передбачених цим ПОРЯДКОМ заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

2.6. У разі існування в працівника Університету сумнівів щодо наявності в нього конфлікту інтересів, він зобов'язаний звернутися за роз'ясненнями до фахівця з питань запобігання та виявлення корупції за встановленою формою звернення. У разі якщо працівник не отримав підтвердження про відсутність конфлікту Інтересів, він діє відповідно до вимог, передбачених Законом, Методичними рекомендаціями та цим ПОРЯДКОМ. Додаток 1.

2.7. Фахівець з питань запобігання та виявлення корупції у випадку одержання від працівника Університету повідомлення про наявність у нього реального/потенційного конфлікту інтересів упродовж трьох робочих днів

надає письмове роз'яснення цьому працівнику стосовно врегулювання виявленого конфлікту інтересів.

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

2.9. Якщо працівнику Університету стало відомо про наявність конфлікту інтересів у інших працівників Університету, йому необхідно не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання такої інформації або встановлення таких фактів – повідомити про це свого безпосереднього керівника, фахівця з питань запобігання та виявлення корупції або ректора із зазначенням обставин, при яких він дізнався про наявність конфлікту Інтересів.

2.10. Безпосередній керівник працівника або ректор Університету, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглого йому працівника, зобов'язаний вжити передбачені Законом заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такого працівника.

2.11. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у працівника Університету, який входить до складу колегіального органу (вчена рада, Конференція трудового колективу, атестаційна комісія, експертно-кадрова комісія, Приймальна комісія, екзаменаційна комісія тощо), під час вирішення питання цим органом такий працівник письмово повідомляє про це відповідний колегіальний орган та фахівця з питань запобігання та виявлення корупції.

2.12. Працівнику зазначеному в п.2.10 цього ПОРЯДКУ забороняється:

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

2.13. Про конфлікт інтересів працівника Університету може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена колегіального органу заноситься в протокол засідання колегіального органу.

2.14. У разі неучасті працівника Університету, який входить до складу колегіального органу, у прийнятті рішень цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, участь такого працівника у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідним колегіальним органом.

2.15. Особи, уповноважені на ведення протоколів колегіальних органів (секретарі) зобов'язані протягом одного дня з часу оформлення протоколу

надавати витяг з протоколу, в якому було зафіксовано заяву про конфлікт інтересів ректору Університету, який надає зазначені документи фахівцю з питань запобігання та виявлення корупції.

2.16. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у працівника Університету не в складі колегіального органу, такий працівник повідомляє не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли працівник дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника або ректора Університету, шляхом надання повідомлення про реальний або потенційний конфлікт інтересів. Повідомлення, адресовані на ім'я безпосереднього керівника або ректора, надаються відповідно безпосереднім керівником або ректором Університету у день їх написання до фахівця з питань запобігання та виявлення корупції.

2.17. Фахівець з питань запобігання та виявлення корупції в день надання йому повідомлення про конфлікт інтересів, реєструє його в журналі обліку повідомлень про конфлікт інтересів та в подальшому зазначає шляхи його врегулювання. Журнал обліку повідомлень про конфлікт інтересів повинен бути прошитий та пронумерований і зберігатися у фахівця з питань запобігання та виявлення корупції.

2.18. У випадку повідомлення працівником Університету про виникнення у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника, останній обов'язково повідомляє про це ректора Університету та фахівця з питань запобігання та виявлення корупції.

2.19. Ректор Університету, якого було повідомлено про конфлікт інтересів, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів, приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє фахівця з питань запобігання та виявлення корупції.

2.20. У разі якщо конфлікт пов'язаний з безпосереднім керівником особи, в підпорядкуванні якого знаходиться ця особа, вона письмово повідомляє про це фахівця з питань запобігання та виявлення корупції та ректора Університету.

2.21. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у ректора Університету він письмово повідомляє про це фахівця з питань запобігання та виявлення корупції та вчену раду Університету.

2.22. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у представника Університету він письмово повідомляє про це фахівця з питань запобігання та виявлення корупції.

2.23. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у фахівця з питань запобігання та виявлення корупції він письмово повідомляє

про це ректора Університету.

III. ЗАХОДИ ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

3. Конфлікт інтересів може бути врегульовано працівником самостійно або шляхом вжиття заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів.

3.1. Самостійне врегулювання працівником конфлікту інтересів здійснюється шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику або фахівцю з питань запобігання та виявлення корупції.

Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

3.2. Про факт позбавлення приватного інтересу працівник інформує безпосереднього керівника або ректора Університету не пізніше наступного дня після позбавлення такого інтересу.

Інформування здійснюється у письмовому вигляді шляхом підготовки доповідної записки, до якої долучаються підтвердні документи.

3.3. Безпосередній керівник працівника, який позбавився приватного інтересу, не пізніше наступного робочого дня після отримання доповідної записки, зазначеної у пункті

3.4 цього Порядку, забезпечує інформування фахівця з питань запобігання та виявлення корупції про такий факт шляхом направлення копій відповідних документів.

3.5. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

- усунення працівника Університету від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження доступу працівника Університету до певної інформації;
- перегляду обсягу службових повноважень працівника Університету;
- переведення працівника на іншу посаду;
- звільнення працівника. Додаток 2.

3.5.1. Усунення працівника Університету від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за рішенням ректора, у випадках, якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру та за умови можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників Університету.

3.5.2. Обмеження доступу працівника Університету до певної інформації

здійснюється за наказом ректора, у випадку, якщо конфлікт інтересів пов'язаний з таким доступом та має постійний характер, а також за можливості продовження належного виконання працівником повноважень на посаді за умови такого обмеження і можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику Університету.

3.5.3. Перегляд обсягу посадових повноважень працівника здійснюється за наказом ректора Університету у разі, якщо конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер, пов'язаний з конкретним повноваженням особи, а також за можливості продовження належного виконання ним службових завдань у разі такого перегляду і можливості наділення відповідними повноваженнями іншого працівника Університету. Підготовка проекту наказу про перегляд обсягу посадових повноважень працівника здійснюється безпосереднім керівником структурного підрозділу в якому працює цей працівник.

3.5.4. Службові повноваження здійснюються працівником Університету під зовнішнім контролем у разі, якщо усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, обмеження його доступу до інформації чи перегляд його повноважень є неможливим та відсутні підстави для його переведення на іншу посаду або звільнення.

3.5.5. *Зовнішній контроль* в Університеті здійснюється в таких формах:

- перевірка працівником, визначеним ректором, стану та результатів виконання особою завдання, вчинення нею дій, змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються особою або відповідним колегіальним органом з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;
- виконання особою завдання, вчинення нею дій, розгляд справ, підготовка та прийняття нею рішень у присутності працівника, визначеного ректором.

У рішенні про здійснення зовнішнього контролю визначаються форма контролю, уповноважений на проведення контролю працівник, а також обов'язки особи у зв'язку із застосуванням зовнішнього контролю за виконанням нею відповідного завдання, вчиненням нею дій чи прийняття рішень.

Якщо конфлікт інтересів виникає у зв'язку з діяльністю працівника у складі колегіального органу, рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідним колегіальним органом.

3.5.6. Переведення працівника на іншу посаду у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за наказом ректора Університету, якщо конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер і не може бути врегульований шляхом усунення такого працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його

прийнятті, обмеження його доступу до інформації, перегляду його повноважень та функцій, позбавлення приватного інтересу та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям особи. Переведення на іншу посаду може здійснюватися лише за згодою працівника Університету.

Подання ректору на переведення працівника на іншу посаду готується безпосереднім керівником структурного підрозділу в якому працює цей працівник. Підготовка проекту наказу про переведення працівника на іншу посаду, у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів, здійснюється відділом кадрів Університету.

3.5.7. Звільнення працівника Університету з 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, в тому числі через відсутність його згоди на переведення або на позбавлення приватного інтересу. Подання ректору на звільнення працівника Університету з займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів готується безпосереднім керівником структурного підрозділу в якому працює цей працівник. Підготовка проекту наказу про звільнення працівника, у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів, здійснюється відділом кадрів Університету.

3.6. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів фіксуються фахівцем з питань запобігання та виявлення корупції у журналі повідомлень про конфлікт інтересів.

Кожен із зазначених заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів має обиратися індивідуально та залежно від ряду умов: виду конфлікту інтересів (потенційний або реальний); характеру конфлікту інтересів (постійний або тимчасовий); наявності (відсутності) альтернативних заходів врегулювання, наявності (відсутності) згоди працівника на застосування заходу.

IV. ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО ОДЕРЖАННЯ ПОДАРУНКІВ, ВИКОРИСТАННЯ СЛУЖБОВИХ ПОВНОВАЖЕНЬ ЧИ СВОГО СТАНОВИЩА

4.1. Працівникам Університету забороняється використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

4.2. Працівникам Університету забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб:

- у зв'язку із здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
- якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

Членами сім'ї фізичної особи першого ступеня споріднення для цілей розділу IV Податкового Кодексу вважаються її батьки, її чоловік або дружина, діти такої фізичної особи, у тому числі усиновлені. Члени сім'ї фізичної особи другого ступеня споріднення – її рідні брати та сестри, її баба та дід з боку матері і з боку батька, онуки.

Працівники Університету можуть приймати подарунки, які відповідають загально визначенням про гостинність, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 01 січня того року, в якому прийнято подарунки.

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

- даруються близькими особами (перелік близьких осіб зазначено в Законі);
- одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

4.4. Працівники Університету у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа співробітників;
- письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або ректора Університету, уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції.

4.5. Якщо працівник Університету виявив у своєму службовому приміщенні чи отримав майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, він зобов'язаний невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника, уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції або ректора Університету.

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

уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції або ректора Університету.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє працівник Університету, який є керівником, акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує цей працівник та уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції або ректор Університету.

4.6. Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються в Університеті до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції.

4.7. У випадку наявності у працівника Університету сумнівів щодо можливості одержання ним подарунка, він має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції або Національного агентства з питань запобігання корупції, які надають відповідні роз'яснення.

V. ОБМЕЖЕННЯ СПІЛЬНОЇ РОБОТИ БЛИЗЬКИХ ОСІБ

5.1. Працівники Університету не можуть мати у прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам.

Відносини прямого підпорядкування існують не тільки між працівником та його безпосереднім керівником, а також між працівником та будь-яким його керівником, який має повноваження вирішувати питання (брати участь у вирішенні) прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням.

5.2. Особи, які претендують на зайняття посад в структурних підрозділах Університету, зобов'язані письмово повідомити про працюючих в Університеті близьких їм осіб.

5.3. У разі виникнення обставин, що порушують вимоги пункту 1 розділу V Порядку, відповідні особи, близькі їм особи вживають заходів щодо усунення таких обставин у п'ятнадцятиденний строк.

Якщо в зазначений строк ці обставини добровільно не усунуто, відповідні особи або близькі їм особи в місячний строк з моменту виникнення обставин підлягають переведенню в установленому порядку на іншу посаду, що виключає пряме підпорядкування.

У разі неможливості такого переведення особа, яка перебуває у підпорядкуванні, підлягає звільненню із займаної посади.

VI. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ВИМОГ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

6.1. Контроль за дотриманням вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів здійснюється:

6.1.1. Безпосередніми керівниками - шляхом забезпечення системного нагляду за діяльністю підлеглих працівників.

6.1.2. Фахівцем з питань запобігання та виявлення корупції – шляхом проведення планових чи позапланових перевірок.

6.2. Для проведення перевірок з дотримання вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів фахівець з питань запобігання та виявлення корупції має право:

6.2.1. Ознайомлюватися з повідомленнями про наявність (відсутність) конфліктів інтересів, які надаються працівниками Університету, та надавати за цими повідомленнями пропозиції щодо врегулювання конфлікту інтересів.

6.2.2. Одержувати доступ до документів, які містять рішення чи проекти рішень, що приймаються керівником Університету чи розробляються працівником або приймаються відповідним колегіальним органом, комісією, робочою або експертною групою.

6.2.3. Отримувати безперешкодний доступ до персональних даних працівників Університету, яких стосується перевірка.

6.2.4. Отримувати письмові та усні пояснення від працівників Університету, необхідні для проведення перевірки.

6.3. Виявлення ознак недотримання вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, установлених законодавством України у сфері запобігання корупції, може бути підставою для проведення службового розслідування чи службової перевірки, а також для відповідного інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ВИМОГ АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

7.1. Порухення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів відноситься до порушень, пов'язаних із корупцією.

7.2. Відповідно до ч. 1 ст. 65 Закону встановлено, що за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень особи притягуються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності в установленому Законом порядку.

7.3. Незаконне розголошення або використання в інший спосіб працівником Університету у своїх інтересах службової інформації, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням службових повноважень, тягне за собою відповідальність, передбачену чинним законодавством.

7.4. Дисциплінарна відповідальність передбачена за:

- неповідомлення особою безпосереднього керівника про наявність у неї потенційного конфлікту інтересів;
- невжиття керівником заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів у підлеглого працівника.

7.5. Службове розслідування проводиться:

- для виявлення причин і умов, що сприяли вчиненню правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб;
- за рішенням ректора Університету на підставі службової (доповідної) записки керівника структурного підрозділу чи уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції.

Перший проректор



Любов ПШЕНИЧНА