

ЗАТВЕРДЖЕНО

ЦИКАЗОМ
ПВНЗ «Київський

міжнародний університет»

№ 324 від «25»



АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КИЇВСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

м. Київ, 2015 р.

З М І С Т

ВСТУП.....	3
ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ.....	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ПВНЗ «КИЇВСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ».....	6
2. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ	6
3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ І СТУДЕНТІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ УНІВЕРСИТЕТУ АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ, СТАНДАРТИ, ПРОЦЕДУРИ ТА ПОРЯДОК ЇХ ВИКОНАННЯ.	8
4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ.....	11
5. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД КЕРІВНИЦТВОМ УНІВЕРСИТЕТУ	13
6. ЗДІЙСНЕННЯ НАЛЕЖНОГО НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ У ДІЯЛЬНОСТІ УНІВЕРСИТЕТУ.....	13
7. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ТА СТУДЕНТАМИ УНІВЕРСИТЕТУ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ЇХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ДІЯННЯ АБО ПРО ВЧИНЕНІ ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЧИ СТУДЕНТАМИ КОРУПЦІЙНІ ДІЯННЯ.....	14
8. ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ТА СТУДЕНТІВ, ЯКІ НАДАЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ ДІЯННЯ.....	15
9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПОСАДОВИХ ОСІБ, ПРАЦІВНИКІВ ТА СТУДЕНТІВ УНІВЕРСИТЕТУ З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТИВ ТА ПРОЦЕДУР.....	15
10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ.....	16
11. ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ДІЯНЬ.....	16
12. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ПВНЗ «КИЇВСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ».....	17
13. ПОРЯДОК МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ З ПИТАНЬ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПЕРЕВІРКИ ФАКТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯМ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ ФУНКЦІОНУВАННЯМ УНІВЕРСИТЕТУ	18

ВСТУП

З метою підвищення рівня освітньої діяльності, утвердження високих моральних цінностей, дотримання моральних засад суспільства, формування соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності у Приватному вищому навчальному закладі «Київський міжнародний університет» на принципах автономії та самоврядування, професіоналізму і компетентності, чесності і відданості справі та з метою запровадження необхідних і обґрунтованих заходів щодо запобігання і протидії корупції у діяльності Університету розроблена і запроваджується «Антикорупційна програма Приватного вищого навчального закладу «Київський міжнародний університет»».

Антикорупційна програма – комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання проявам корупції у діяльності Університету.

Положення стосовно обов'язковості дотримання Антикорупційної програми вносяться до контрактної форми трудового договору, контракту на навчання тощо.

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Антикорупційна програма	– комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання проявам корупції в діяльності ПВНЗ «Київський міжнародний університет».
Антикорупційне законодавство	– Закон України «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма ПВНЗ «Київський міжнародний університет», інші організаційно-розпорядчі чи виробничі документи Університету з питань запобігання корупції
Уповноважений	– Особа, яка перебуває у трудових відносинах з ПВНЗ «Київський міжнародний університет» (далі – Університет) відповідно до законодавства про працю України та окремим наказом Президента призначена відповідальною особою за запобігання корупції та реалізацією Антикорупційної програми Університету.
Запобігання корупції	– Діяльність Університету спрямована на перевірку, виявлення, вивчення, обмеження чи усунення явищ, що породжують корупційні діяння або сприяють їх поширенню.
Корупційне правопорушення	– Діяння, що містять ознаки корупції, вчинені працівником Університету, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.
Корупція	– Використання особами, які працюють в Університеті, наданих їм 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 обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди посадовій особі Університету 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.
Неправомірна вигода	– Грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав.
Організаційно-розпорядчі	– Обов'язки окремих осіб Університету, які здійснюють

обов'язки	керівництво окремими працівниками, установами, зокрема: президент, віце-президент, ректор, проректор, головний бухгалтер, головний інженер, керівники структурних підрозділів, їх заступники та ін.
Посадові особи Університету	– Особи, які постійно або тимчасово обіймають посади в Університеті, функції яких пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих та/або адміністративно-господарських функцій.
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 невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.
Подарунок	– Грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.
Правопорушення, пов'язане з корупцією	– Діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене посадовою особою чи іншим працівником Університету, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.
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.
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 невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ПВНЗ «КИЇВСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

1.1. Ця Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Приватного вищого навчального закладу «Київський міжнародний університет» (далі – Університет).

1.2. Дія положень цієї Антикорупційної програми університету поширюється на будь-які відносини, які виникають у процесі реалізації трудових функцій співробітниками Університету.

1.3. Про цю Антикорупційну програму повинні бути повідомлені всі працівники та студенти Університету.

1.4. Підрозділом (особою), відповідальним за ведення цієї Антикорупційної програми, є Уповноважений.

2. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Посадові особи і працівники Університету під час виконання своїх обов'язків повинні дотримуватися норм етики і правил поведінки працівників, з урахуванням принципів та обмежень, визначених цією Антикорупційною програмою.

2.2. Під час виконання своїх повноважень посадові особи та працівники Університету зобов'язані:

2.2.1. неухильно додержуватися вимог закону та загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з керівниками, колегами і студентами;

2.2.2. дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати посадові повноваження, професійні обов'язки в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків;

2.2.3. діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

2.2.4. сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові повноваження та професійні обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання власності Університету;

2.2.5. не розголошувати і не використовувати в інший спосіб, ніж визначено законодавством та документами Університету, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

2.2.6. дбати про позитивний авторитет Університету, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити його інтересам чи негативно вплинути на репутацію;

2.2.7. незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону.

2.3. Взаємовідносини працівників університету з колегами мають будуватися на основі взаємної поваги, довіри, з дотриманням професійної етики. Працівник університету повинен:

2.3.1. бути носієм високих морально-етичних принципів своєї професії, добродійним, чесним і справедливим;

2.3.2. виявляти терпимість, лояльність і розуміння різних (альтернативних) думок, етнокультурних норм та вірувань своїх колег, поважати їх погляди та переконання;

2.3.3. бути коректним і доброзичливим до колег, поважати працю й досвід кожного члена колективу;

2.3.4. надавати допомогу і передавати професійний досвід молодим колегам, сприяти їх етичному вихованню;

2.3.5. поважати своїх наставників, старших колег, шанувати ветеранів закладу;

2.3.6. виявляти професійну і корпоративну солідарність, всіляко сприяти зміцненню іміджу професії працівника освіти;

2.3.7. дотримуватися прийнятих у колективі морально-етичних традицій;

2.3.8. бути прикладом моральної поведінки не тільки для колективу, а й для студентства. Працівник Університету повинен формувати і підтримувати сприятливий етично-психологічний клімат у колективі Університету, уникати шкідливих звичок і не виявляти особливостей характеру, неприйнятних у моральному аспекті.

2.4. Посадові особи та працівники Університету під час виконання своєї роботи самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які посадова особа чи працівник Університету вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це комісію з питань забезпечення перевірки фактів, пов'язаних з корупцією та

врегулюванням конфліктних ситуацій, пов'язаних із функціонуванням університету (далі – Комісія) та/або Уповноваженого.

3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ І СТУДЕНТІВ УНІВЕРСИТЕТУ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ УНІВЕРСИТЕТУ. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ, СТАНДАРТИ, ПРОЦЕДУРИ ТА ПОРЯДОК ЇХ ВИКОНАННЯ.

3.1. Для реалізації Антикорупційної програми Університет здійснює на практиці наступні антикорупційні заходи:

3.1.1. призначає особу, відповідальну за реалізацію Антикорупційної програми Університету;

3.1.2. проводить аналіз стану виконання структурними підрозділами, працівниками та студентами Антикорупційної програми;

3.1.3. здійснює заходи щодо запобігання виникненню конфлікту інтересів та їх вирішення у разі виникнення;

3.1.4. періодично проводить для працівників та студентів семінари, предметом яких є роз'яснення норм Антикорупційної програми Університету з метою підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та протидії корупції;

3.1.5. проводить анкетування серед студентів щодо фактів вчинення корупційних діянь;

3.1.6. постійно здійснює роз'яснювальну роботу про кримінальну, адміністративну, цивільно-правову, дисциплінарну відповідальність за порушення вимог Антикорупційної програми Університету, вчинення корупційних діянь тощо;

3.1.7. запроваджує проведення щорічної оцінки корупційних ризиків діяльності.

3.2. Заходи, які слід уживати у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або одержання подарунка.

Посадові особи та працівники Університету у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

1) відмовитися від пропозиції;

2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників чи студентів Університету;

4) письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності), Уповноваженого та комісію.

Якщо особа, на яку поширюються обмеження щодо отримання подарунків, виявила у своєму приміщенні чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника.

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.

Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються у місці, визначеному організаційно-розпорядчим документом.

Про виникнення обставин, передбачених цим пунктом Антикорупційної програми, посадові особи Університету не пізніше наступного робочого дня зобов'язані письмово інформувати Уповноваженого та Комісію.

У випадку наявності в особи сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Уповноваженого.

3.3. Заходи, які слід вживати органам студентського самоврядування у боротьбі із корупцією:

3.3.1. здійснювати постійний моніторинг студентського середовища з метою виявлення фактів хабарництва;

3.3.2. співпрацювати з керівництвом Університету у напрямках боротьби з проявами корупції;

3.3.3. виконувати роль пропагандиста (зокрема, у плані донесення до студентів їхніх прав та обов'язків та трактування цих положень);

3.3.4. створювати Кодекси честі студента, за порушення яких останні будуть по-іншому сприйматися студентським загалом;

3.3.5. створювати і пропагувати позитивний імідж студента, який самостійно вчиться і не «купує» оцінки;

3.3.6. розповсюджувати досвід ефективних заходів протидії корупції.

3.4. Обов'язки працівників та студентів університету:

3.4.1. не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних діянь, пов'язаних з діяльністю Університету;

3.4.2. утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне діяння, пов'язане з діяльністю Університету;

3.4.3. невідкладно інформувати Уповноваженого та Комісію про випадки підбурення до вчинення корупційного діяння, пов'язаного з діяльністю Університету;

3.4.4. невідкладно інформувати Уповноваженого, Комісію про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією діянь іншими співробітниками Університету;

3.4.5. у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією діяння чи одержання інформації про вчинення такого діяння працівниками чи студентами Університету, негайно письмово повідомити про його вчинення Уповноваженого та Комісію, а також в межах своєї компетенції вжити заходи щодо його припинення;

3.4.6. невідкладно інформувати Уповноваженого та Комісію про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

3.5. Посадовим особам та працівникам університету заборонено:

3.5.1. використовувати свої повноваження, професійні обов'язки або інше становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке майно Університету або кошти в приватних інтересах;

3.5.2. безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від студентів чи інших фізичних та юридичних осіб у зв'язку із здійсненням такими особами своїх повноважень чи виконанням професійних обов'язків, а також якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи;

3.5.3. прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих та студентів до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб;

3.5.4. залучати або використовувати посередників для вчинення дій, які суперечать вимогам цієї Антикорупційної програми;

3.5.5. створювати умови для давання хабара, а саме: вироблення викладачем репутації, за якої позитивну оцінку студент може отримати тільки у випадку дачі хабара;

3.5.6. створювати умови при яких допуск до заліку чи іспиту можливий лише після придбання освітньої продукції авторства самого викладача;

3.5.7. здійснювати репетиторство, як приховане хабарництво, коли викладач надає додаткові платні консультації своїм студентам;

3.5.8. вимагати від студентів подарунки до професійних чи особистих свят, а також у разі закінчення студентами навчального закладу у знак подяки;

3.5.9. на прохання викладача-колеги виставляти незаслужену оцінку за модуль, залік чи іспит тому чи іншому студенту.

3.6. Студентам університету заборонено:

3.6.1. здійснювати плату за вступ до Приватного вищого навчального закладу «Київський міжнародний університет», як спосіб уникнути конкуренції;

- 3.6.2. давати грошову винагороду за позитивну оцінку на контрольній роботі, заліку чи іспиті;
- 3.6.3. відпрацьовувати пропущені заняття шляхом внесення плати викладачу за дописування відвідування та оцінок за пропущені заняття;
- 3.6.4. прямо чи опосередковано спонукати викладача до вчинення корупційного діяння;
- 3.6.5. дарувати викладачам подарунки в честь професійних чи особистих свят;
- 3.6.6. здійснювати плату за отримання дозволу на дострокову здачу сесії, перездачу дисципліни, переведення на іншу спеціальність ВУЗу.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Уповноважений – особа, яка перебуває у трудових відносинах із Університетом відповідно до законодавства про працю України та окремим наказом Президента Університету призначена відповідальною особою за запобігання корупції та реалізацію Антикорупційної програми.

4.2. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції та забезпечення правил етичної поведінки в Університеті. Функції, права та обов'язки Уповноваженого визначені цією Антикорупційною програмою.

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

4.4. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

- 4.4.1. має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
- 4.4.2. за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
- 4.4.3. звільнена з посад у державних органах, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією.

4.5. Уповноважений може бути достроково звільнений від виконання обов'язків та функцій Уповноваженого у разі:

- 4.5.1. розірвання трудового договору з ініціативи Уповноваженого;
- 4.5.2. розірвання трудового договору з ініціативи керівника Університету;
- 4.5.3. неможливості виконувати свої обов'язки за станом здоров'я;

4.5.4. набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;

4.5.5. за власним бажанням, з огляду на особисті або сімейні обставини тощо.

4.6. Права та обов'язки Уповноваженого:

4.6.1. вимагати від керівництва Університету обговорення Антикорупційної програми;

4.6.2. вимагати від працівників та студентів Університету дотримання положень Антикорупційної програми;

4.6.3. вимагати від Президента Університету справедливого вирішення конфлікту інтересів;

4.6.4. отримувати проекти документів, у тому числі договорів, для проведення їх перевірки на предмет наявності факторів, що сприяють чи можуть сприяти вчиненню корупційних діянь;

4.6.5. утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать Антикорупційній програмі;

4.6.6. вимагати від працівників Університету письмові та усні пояснення щодо виконання Антикорупційної програми;

4.6.7. ініціювати та брати безпосередньо участь в проведенні службових розслідувань за ознаками корупції та можливого вчинення корупційного діяння в Університеті;

4.6.8. вживати всіх необхідних та невідкладних заходів для захисту особи, яка повідомила інформацію про корупційне діяння;

4.6.9. звертатись до Президента Університету та за його вказівкою до правоохоронних органів із заявами про вчинення посадовими особами, працівниками та студентами корупційних діянь.

4.7 Обов'язки Уповноваженого:

4.7.1 не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних діянь, пов'язаних з діяльністю Університету;

4.7.2. утримуватися від поведінки, що може бути розцінена як готовність вчинити корупційне діяння, пов'язане з діяльністю Університету;

4.7.3. постійно здійснювати моніторинг щодо дотримання Антикорупційної програми в Університеті;

4.7.4. невідкладно інформувати керівництво Університету про випадки підбурення до вчинення корупційного діяння іншими працівниками Університету;

4.7.5. надавати роз'яснення з будь-яких питань щодо тлумачення положень Антикорупційної програми за зверненням працівників та студентів Університету;

4.7.6. щорічно звітувати перед Президією Університету про дотримання вимог Антикорупційної програми в Університеті та у разі наявності повідомити про викриті факти корупції;

4.7.7. дотримуватися умов конфіденційності щодо інформації про осіб, які повідомили про факти підбурення до вчинення ними корупційного діяння або про вчинення іншими працівниками, студентами такого діяння;

4.7.8. проводити індивідуальне консультування студентів та працівників Університету у сфері запобігання корупції;

4.7.9. виконує інші функції та обов'язки в межах повноважень, визначених Антикорупційною програмою Університету.

5. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД КЕРІВНИЦТВОМ УНІВЕРСИТЕТУ

5.6. Уповноважений формує звіт про результати заходів із запобігання і протидії корупції в Університеті.

5.7. Звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції в Університеті подається Президенту Президією Університету щорічно, а також на вимогу Президента - протягом року у встановлений ним термін.

6. ЗДІЙСНЕННЯ НАЛЕЖНОГО НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ У ДІЯЛЬНОСТІ УНІВЕРСИТЕТУ

Оцінка результатів здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Антикорупційної програми у діяльності Університету надається членами Президії за результатами розгляду звіту про виконання вимог Антикорупційної програми.

Прийняті рішення та/чи зауваження, надані за результатами розгляду звіту про виконання вимог Антикорупційної програми є обов'язковими для виконання працівниками Університету, Комісією та Уповноваженим.

У зв'язку з можливою зміною в часі корупційних ризиків та інших факторів, що впливають на діяльність Університету, заклад здійснює моніторинг вже запроваджених ефективних заходів щодо запобігання корупції, контролює їх дотримання, а в разі необхідності – удосконалює.

7. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ТА СТУДЕНТАМИ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ЇХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ДІЯННЯ АБО ПРО ВЧИНЕНІ ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЧИ СТУДЕНТАМИ КОРУПЦІЙНІ ДІЯННЯ

7.1. Університет вимагає від працівників та студентів дотримання цієї Антикорупційної програми, інформуючи їх про ключові принципи, вимоги та санкції за порушення.

7.2. Інформування керівництва, Уповноваженого та Комісії про факти хабарництва здійснюється за допомогою функціонування безпечних, конфіденційних і доступних засобів. Інформація про вчинення корупційного діяння оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником Університету із зазначенням дати та надається Уповноваженому та Комісії.

7.3. Повідомити про випадки вчинення корупційних діянь працівники чи студенти Університету можуть на «скриньку довіри» та на «телефон довіри», що розміщені на офіційному веб-сайті.

7.4. Розгляду підлягає також анонімне повідомлення про вчинення корупційного діяння чи інших дій, пов'язаних з корупцією, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

7.5. Анонімне повідомлення про вчинення корупційного діяння чи інших дій, пов'язаних з корупцією, розглядається Комісією у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання.

Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Уповноважений вправі ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю.

7.6. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації Уповноважений та Комісія забезпечує подання Президенту Університету пропозицій щодо вжиття заходів для:

- припинення виявленого порушення та усунення його наслідків;
- притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності;
- інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення.

7.7. Уповноважений та Комісія забезпечують нерозголошення інформації про викривача без його згоди, крім випадків, визначених законодавством.

8. ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ТА СТУДЕНТІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ ДІЯННЯ

8.1. В Університеті запроваджується персональна відповідальність Уповноваженого та членів Комісії за збереження конфіденційної інформації про корупційне діяння.

8.2. Працівник, студент Університету, що надає допомогу в запобіганні та протидії корупції, не може бути звільнений чи примушений до звільнення, відрахований, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівництва іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про вчинення корупційного діяння.

8.3. При наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну викривача або його близьких осіб у зв'язку із здійсненим повідомленням про вчинення корупційного діяння викривач може повідомити Уповноваженого та Комісію для подальшого інформування ним правоохоронних органів згідно з законом.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ, ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА СТУДЕНТІВ УНІВЕРСИТЕТУ З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ І ПРОЦЕДУР

9.1. У разі наявності проблем з питань розуміння змісту чи процедури виконання окремих норм Антикорупційної програми працівники, посадові особи та студенти Університету вправі звернутися за отриманням усного чи письмового роз'яснення до Уповноваженого та Комісії.

9.2. Письмовий запит може оформлятися одним з таких способів:

листом у довільній формі, що підписується особою із зазначенням дати та надається Уповноваженому та/ або Комісії в установленому Університетом порядку;

службовою запискою за підписом керівника структурного підрозділу, у якому працює особа, що реєструється та надається Уповноваженому та/ або в установленому Університетом порядку.

9.3. Уповноважений або Комісія надає роз'яснення не пізніше ніж протягом 3 робочих днів з дня отримання запиту.

Про неможливість надання відповіді у такий строк (зокрема, через необхідність дослідження додаткових матеріалів, направлення запитів до органів влади та за наявності інших об'єктивних обставин) Уповноважений інформує ініціатора запиту у строк, зазначений в абзаці першому цього пункту Антикорупційної програми, із зазначенням терміну надання остаточної відповіді.

9.4. Посадові особи, працівники та студенти Університету мають право звертатись за отриманням усної консультації до Уповноваженого та/або Комісії.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

Підвищення кваліфікації працівників Університету здійснюється з метою формування в них базових знань з питань антикорупційного законодавства, подолання правового нігілізму і підвищення правової культури працівників Університету.

Університет сприяє підвищенню рівня антикорупційної культури шляхом інформування та систематичного навчання працівників з метою підтримки їх обізнаності у питаннях антикорупційної політики Університету та оволодіння ними способами та прийомами застосування Антикорупційної політики на практиці.

Університет розміщує цю Антикорупційну програму у вільному доступі на офіційному веб-сайті університету, відкрито заявляє про неприйняття корупції, вітає і заохочує дотримання принципів і вимог цієї програми усіма контрагентами, своїми співробітниками та студентами.

11. ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ДІЯНЬ

11.1. У разі виявлення фактів, що свідчать про невиконання Антикорупційної програми та/або вчинення корупційного діяння посадовою особою, працівником чи студентом Університету, Уповноважений вживає такі заходи:

ініціює в установленому в Університеті порядку застосування дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав;

ініціює в установленому в Університеті порядку вжиття передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне невиконання антикорупційної програми чи вчинення корупційного діяння посадовою особою, іншим працівником чи студентом Університету;

інформує у встановленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлені порушення для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

11.2. До працівників, які порушили положення Антикорупційної програми Університету, вчинили корупційні діяння чи приховали факти про вчинення таких діянь можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення у вигляді:

- догани;
- звільнення;

Вище зазначені дії, якщо вони вчинені студентом Університету, є підставою для відрахування такого студента.

По кожному факту виявленого порушення положень Антикорупційної програми Університету від працівника чи студента отримується пояснення.

При обранні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і характеристику безпосереднього керівника даного працівника.

Стягнення оголошується в наказі Президента Університету і повідомляється працівникові під розписку.

Особи, щодо яких були застосовані дисциплінарні стягнення, не допускаються до участі в конкурсі на заміщення вакантних посад в Університеті.

11.2. Співпраця з правоохоронними органами у сфері протидії корупції

Співпраця з правоохоронними органами може здійснюватися в різних формах, а саме:

- повідомлення відповідних правоохоронних органів про випадки вчинення корупційних діянь, про які стало відомо в Університеті;
- сприяння уповноваженим представникам контрольно-наглядових і правоохоронних органів при проведенні ними інспекційних перевірок діяльності Університету з питань запобігання та протидії корупції;
- сприяння уповноваженим представникам правоохоронних органів при проведенні заходів з припинення або розслідування корупційних злочинів, включаючи оперативно-розшукові заходи;
- унеможливлення з боку керівництва Університету і співробітників втручання у виконання службових обов'язків посадовими особами судових або правоохоронних органів.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ПВНЗ «КИЇВСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

12.1. Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться в установленому в Університеті порядку з урахуванням особливостей, визначених цим розділом Антикорупційної програми.

12.2. Зміни до цієї Антикорупційної програми можуть вноситись у таких випадках:

12.2.1. у разі необхідності приведення цієї Антикорупційної програми у відповідність із новими актами антикорупційного законодавства (змiнами, внесеними до діючих актів з цих питань);

12.2.2. з ініціативи Уповноваженого, Комісії, Президента Університету, з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми.

12.3. У випадку, передбаченому п.12.2.1 цієї Антикорупційної програми, Уповноважений забезпечує внесення змін до неї протягом 3 місяців з дня набрання чинності нових актів антикорупційного законодавства чи внесення змін до діючих.

12.4. У випадку, визначеному п. 12.2.2 цієї Антикорупційної програми, зміни до неї можуть вноситися у разі, якщо їх зміст не суперечить вимогам діючого антикорупційного законодавства.

Пропозиції щодо удосконалення цієї Антикорупційної програми подаються Уповноваженому в письмовому вигляді в установленому Університетом порядку.

За результатами розгляду таких пропозицій Уповноважений не пізніше ніж протягом 3 місяців з дня їх отримання забезпечує:

внесення змін до Антикорупційної програми;

надання відповіді ініціатору змін з обґрунтуванням недоцільності чи неможливості їх внесення.

12.5. Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться після їх обговорення на конференції трудового колективу Університету.

12.6. Зміни до цієї Антикорупційної програми оприлюднюються на офіційному сайті Університету не пізніше ніж протягом 10 календарних днів з дня їх прийняття в установленому порядку.

13. ПОРЯДОК МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ З ПИТАНЬ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПЕРЕВІРКИ ФАКТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ТА ВРЕГУЛОВАНИМ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ ФУНКЦІОНУВАННЯМ УНІВЕРСИТЕТУ

13.1. Кошти для забезпечення діяльності Комісії передбачаються окремим рядком у Кошторисі Університету за вмотивованим поданням Уповноваженого.

13.2. Зазначені у п. 13.1 кошти використовуються виключно для організаційно-технічної і матеріальної діяльності Комісії (відрядження, оргтехніка, матеріальне заохочення тощо).