

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний вищий навчальний заклад
"Університет банківської справи"

Система управління якістю

ПРОЦЕДУРА ПІДПРИЄМСТВА

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»
НА 2019 РІК

ПОЛ СУЯ 2019

Розроблено:	Погоджено:	Затверджено:
Уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції, проректор з навчально-виховної роботи та міжнародного співробітництва Другов О.О. "_____" _____ 2019 р. Провідний юристконсульт Харківського навчально-наукового інституту Державного вищого навчального закладу Герасименко М.В. "_____" _____ 2019 р.	Представник керівництва з якості Семів А.Р. "_____" _____ 2017 р. Начальник відділу кадрів Дем'янець С. М. "_____" _____ 2019 р.	Ректор Кузнєцова А.Я. "_____" _____ 2019 р.
Видання: 3	Чинний з 01 січня 2019 р.	Примірник контрольний

ДВНЗ УБС	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2019
АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»		Стор. 2 з 35
Видання: 3	Чинний з 01 січня 2019 року	Примірник контрольний

ЗМІСТ

ЗМІСТ	2
Преамбула	4
I. Загальні положення	4
II. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми	4
III. Антикорупційні заходи у діяльності Юридичної особи	5
1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Юридичної особи	5
2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи	6
3. Інші антикорупційні заходи у діяльності Юридичної особи	7
IV. Норми професійної етики працівників Юридичної особи	9
V. Права і обов'язки засновника та працівників (крім Уповноваженого) Юридичної особи	10
VI. Права і обов'язки Уповноваженого	12
VII. Порядок звітування Уповноваженого перед засновником Юридичної особи	16
VIII. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів	17
IX. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог	17
X. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення	18
XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Юридичної особи	19
XII. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим	20
XIII. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Юридичній особі	21
XIV. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми	21
XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань	22
XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми	23
ДОДАТОК 1. Бланк попередження про спеціальні обмеження, установлені Законом України «Про запобігання корупції» для посадових осіб ДВНЗ «Університет банківської справи» та суб'єктів декларування	25
ДОДАТОК 2. Бланк листа-ознайомлення із Антикорупційною програмою ДВНЗ «Університет банківської справи»	28
ДОДАТОК 3. Положення про порядок ведення Реєстру повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, переліку відомостей, які зберігаються в ньому, та режиму доступу до них	29

ДВНЗ УБС	<i>Система управління якістю</i>	ПОЛ СУЯ 2019
АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»		Стор. 3 з 35
Видання: 3	Чинний з 01 січня 2019 року	Примірник контрольний

ДОДАТОК 4. Форма Реєстру повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією	31
ДОДАТОК 5. Типова форма повідомлення про факти порушення Антикорупційної програми ДВНЗ «Університет банківської справи», вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень	32
ДОДАТОК 6. Примірна форма повідомлення/заяви про потенційний/реальний конфлікт інтересів ..	33
ДОДАТОК 7. Примірна форма повідомлення про факт пропозиції або отримання подарунка в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність	34
ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН	35

ДВНЗ УБС	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2019
АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»		Стор. 4 з 35
Видання: 3	Чинний з 01 січня 2019 року	Примірник контрольний

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою Державний вищий навчальний заклад «Університет банківської справи» (далі – Юридична особа) проголошує, що її працівники, посадові особи, керівник і засновник у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, в тому числі органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом нульової терпимості до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх законних заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції та пов'язаним з нею діям (практикам).

I. Загальні положення

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Юридичної особи.

2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та Типовою Антикорупційною програмою.

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

4. Антикорупційну програму затверджено рішенням (наказом) керівника Юридичної особи після її обговорення з працівниками і посадовими особами Юридичної особи.

5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Юридичної особи, а також для її ділових партнерів на сайті Юридичної особи <http://www.ubs.edu.ua>.

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

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Юридичної особи, включаючи посадових осіб усіх рівнів, керівника, засновника, а також для усіх господарюючих суб'єктів над якими вона здійснює контроль.

2. Антикорупційна програма також застосовується Юридичною особою у її правовідносинах із діловими партнерами, в тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:

1) засновник Юридичної особи – Держава Україна у особі Міністерства освіти і науки України (далі – засновник);

ДВНЗ УБС	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2019
АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»		Стор. 5 з 35
Видання: 3	Чинний з 01 січня 2019 року	Примірник контрольний

- 2) ректор Юридичної особи (далі – керівник);
- 3) посадова особа Юридичної особи, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми - уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції (далі – Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- 4) посадові особи Юридичної особи всіх рівнів та інші працівники Юридичної особи (далі – працівники).

III. Антикорупційні заходи у діяльності Юридичної особи

1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Юридичної особи

1. Юридична особа забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.
2. Антикорупційні заходи включають:
 - 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи;
 - 2) антикорупційні стандарти і процедури.
3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Юридичної особи є:
 - 1) вступний інструктаж для нових працівників щодо змісту Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
 - 2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;
 - 3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми в трудових договорах, положеннях про структурні підрозділи, правилах внутрішнього розпорядку, договорах Юридичної особи (далі – антикорупційні застереження);
 - 4) критерії обрання ділових партнерів Юридичної особи;
 - 5) обмеження щодо підтримки Юридичною особою політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
 - 6) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
 - 7) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
 - 8) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
 - 9) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
 - 10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
 - 11) обмеження щодо подарунків;
 - 12) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

ДВНЗ УБС	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2019
АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»		Стор. 6 з 35
Видання: 3	Чинний з 01 січня 2019 року	Примірник контрольний

2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи

1. Юридична особа не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

3. Оцінка корупційних ризиків в Юридичній особі проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – комісія).

Порядок діяльності та склад комісії, затверджується керівником.

До складу комісії входять: Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів Юридичної особи, а також інші працівники, визначені керівником за погодженням з Уповноваженим.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого, до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Юридичної особи, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

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

4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності засновника, керівника та працівників Юридичної особи.

5. Корупційні ризики у діяльності Юридичної особи, поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

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

6. За результатами ідентифікації корупційних ризиків здійснюється їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами у порядку, визначеному в порядку діяльності комісії.

7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.

Звіт складається за формою і структурою, визначеною в порядку діяльності комісії.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається керівнику, засновнику Юридичної особи і повинен містити:

ДВНЗ УБС	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2019
АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»		Стор. 7 з 35
Видання: 3	Чинний з 01 січня 2019 року	Примірник контрольний

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

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам Юридичної особи, а також може бути оприлюднений на веб-сайті Юридичної особи.

8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

9. Юридична особа не рідше ніж один раз на три роки повинна проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги або незалежні експерти.

10. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків керівник, засновник вживають необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Юридичної особи, в тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

3. Інші антикорупційні заходи у діяльності Юридичної особи

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Юридичної особи, проводиться обов'язковий вступний інструктаж із положень Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього розпорядку юридичної особи, положеннях про структурні підрозділи, всіх трудових договорів та договорів, які укладаються Юридичною особою.

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим, з урахуванням сфер діяльності Юридичної особи.

3. Ділові партнери Юридичної особи (агенти, посередники, консультанти, підрядники, субпідрядники, дистриб'ютори, орендарі, орендодавці, покупці, продавці тощо) обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Юридичної особи затверджує Уповноважений за погодженням з керівником.

5. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Юридичної особи з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений перевіряє чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за

ДВНЗ УБС	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2019
АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»		Стор. 8 з 35
Видання: 3	Чинний з 01 січня 2019 року	Примірник контрольний

відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде даний діловий партнер використовуватися в якості посередника для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності Юридичної особи, що розробляються та затверджуються Уповноваженим. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Юридичної особи Уповноважений складає письмову рекомендацію керівнику.

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

6. Юридична особа (у разі відсутності законодавчих та інших заборон) може здійснювати внески на підтримку політичних партій, а також здійснювати благодійну діяльність лише після висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків.

Уповноважений ухвалює висновок протягом 10 днів після отримання всіх документів, пов'язаних із здійсненням вказаних внесків або благодійної діяльності, і направляє його керівнику.

Благодійна діяльність Юридичної особи за загальним правилом має здійснюватися (у разі відсутності законодавчих та інших заборон) лише через благодійні організації відповідно до закону.

7. Здійснення благодійної діяльності Юридичної особи не допускається якщо:

1) її здійснення є умовою укладення будь-якого правочину, ухвалення рішення органом державної влади, органом місцевого самоврядування або здійснюється в цілях отримання переваг у підприємницькій діяльності;

2) якщо діловий партнер або орган державної влади, орган місцевого самоврядування наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної діяльності через певну благодійну організацію.

Уповноважений веде реєстр здійснених Юридичною особою внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності. Дані в такому реєстрі підлягають зберіганню не менше ніж 5 років.

Положення про порядок ведення вказаного реєстру затверджується керівником за поданням Уповноваженого.

8. Для повідомлення працівниками Юридичної особи про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, (далі – повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні Юридичної особи. Така інформація повинна містити:

номер телефону для здійснення повідомлень +38 (044) 462-53-05, +38 (044) 462-53-10;

ДВНЗ УБС	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2019
АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»		Стор. 9 з 35
Видання: 3	Чинний з 01 січня 2019 року	Примірник контрольний

адреса електронної пошти для здійснення повідомлень ubs@ubs.edu.ua,
oleksiy.druhov@libs.ubs.edu.ua ;

години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення понеділок – п'ятниця щоденно з 08.30 до 17.00.

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується керівником за поданням Уповноваженого.

Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюється в положенні, затвердженому керівником за поданням Уповноваженого.

IV. Норми професійної етики працівників Юридичної особи

1. Працівники Юридичної особи під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загально визнаних етичних норм поведінки та приписів законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та «Про наукову та науково-технічну діяльність».

2. Працівники Юридичної особи толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

3. Працівники Юридичної особи діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

4. Працівники Юридичної особи сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Юридичної особи.

5. Працівники Юридичної особи не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

6. Працівники Юридичної особи незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва Юридичної особи, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

ДВНЗ УБС	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2019
АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»		Стор. 10 з 35
Видання: 3	Чинний з 01 січня 2019 року	Примірник контрольний

7. Працівники Юридичної особи 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 працівник Юридичної особи вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або керівника Юридичної особи або її засновника та Уповноваженого.

V. Права і обов'язки засновника та працівників (крім Уповноваженого) Юридичної особи

1. Засновник, керівник, працівники та інші особи, що діють від імені Юридичної особи, мають право:

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

2. Засновник, керівник, працівники Юридичної особи зобов'язані:

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

2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Юридичної особи;

3) невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника або засновника Юридичної особи про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Юридичної особи або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Юридична особа перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

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

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

6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Юридичної особи.

3. Працівникам та керівнику Юридичної особи забороняється:

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

ДВНЗ УБС	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2019
АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»		Стор. 11 з 35
Видання: 3	Чинний з 01 січня 2019 року	Примірник контрольний

2) використовувати будь-яке майно Юридичної особи чи її кошти в приватних інтересах;

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

4) організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Юридичної особи, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені відповідними правочинами;

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

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

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Юридичною особою, особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, керівником Юридичної особи (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускається.

Працівники, керівник можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригостення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 5 цього розділу Антикорупційної програми, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум, 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 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

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

1) даруються близькими особами;

2) одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

ДВНЗ УБС	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2019
АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»		Стор. 12 з 35
Видання: 3	Чинний з 01 січня 2019 року	Примірник контрольний

У разі виявлення подарунка щодо якого існує заборона у його одержанні у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, керівник Юридичної особи зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, 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 Юридичної особи;
- 4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або керівника Юридичної особи.

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

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є керівником Юридичної особи або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків керівника Юридичної особи у разі його відсутності.

6. Працівники, керівник, а також особи, які діють від імені Юридичної особи утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Юридичної особи.

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

Загальну політику Юридичної особи щодо пропозицій подарунків від імені Юридичної особи в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність визначає керівник, із врахуванням вимог закону.

7. Про кожен факт пропозиції подарунку або отримання подарунку в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність, працівники, керівник Юридичної особи протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою формою.

VI. Права і обов'язки Уповноваженого

1. Уповноважений Юридичної особи призначається засновником або її керівником відповідно до законодавства про працю та установчих документів Юридичної особи.

ДВНЗ УБС	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2019
АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»		Стор. 13 з 35
Видання: 3	Чинний з 01 січня 2019 року	Примірник контрольний

1.1. До прийняття на роботу на посаду Уповноваженого функції Уповноваженого виконує посадова особа Юридичної особи, на яку за погодження Міністерства освіти і науки України покладено виконання функцій Уповноваженого.

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

3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.

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

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це керівника Юридичної особи з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону.

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

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

8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою керівника) інших працівників Юридичної особи.

9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Юридичній особі є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, засновника, керівника, ділових партнерів Юридичної особи, а також інших осіб забороняється.

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

10. Засновник, керівник зобов'язані:

1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

2) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

ДВНЗ УБС	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2019
АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»		Стор. 14 з 35
Видання: 3	Чинний з 01 січня 2019 року	Примірник контрольний

3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;

4) за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

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

- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 2) організовувати підготовку внутрішніх документів Юридичної особи з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 3) розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні нормативні акти Юридичної особи з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівником Юридичної особи Закону і Антикорупційної програми;
- 5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- 7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 8) забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- 9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- 10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи;
- 11) забезпечувати формування і ведення:
 - реєстру працівників Юридичної особи, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
 - реєстру здійснених Юридичною особою внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності;
 - реєстру проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;
 - реєстру проведених згідно Антикорупційної програми внутрішніх розслідувань та перевірок;

ДВНЗ УБС	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2019
АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»		Стор. 15 з 35
Видання: 3	Чинний з 01 січня 2019 року	Примірник контрольний

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

12) організувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Юридичної особи;

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

14) надавати засновнику, керівнику, працівникам Юридичної особи роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Юридичною особою заходи із запобігання корупції;

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

17) організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Юридичної особи з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

18) брати участь у процедурах добору персоналу Юридичної особи;

19) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Юридичної особи щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

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

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

1) отримувати від працівників керівника Юридичної особи письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (в тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);

2) отримувати від підрозділів Юридичної особи інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішньої переписки) стосовно діяльності Юридичної особи, в тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, конкурсах тощо.

У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів, Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 20 робочих днів з моменту завершення проведення ним заходу, для якого вони витребувалися;

ДВНЗ УБС	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2019
АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»		Стор. 16 з 35
Видання: 3	Чинний з 01 січня 2019 року	Примірник контрольний

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

4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Юридичної особи, проведення в них контрольних заходів;

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

б) залучати до виконання своїх функцій за згодою керівника працівників Юридичної особи;

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

8) ініціювати питання про притягнення працівників, керівника Юридичної особи до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад відповідно до закону;

9) звертатися до засновника, керівника з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційною програмою;

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

VII. Порядок звітування Уповноваженого перед засновником Юридичної особи

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в терміни та у порядку, визначені засновником або керівником, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі – Звіт).

2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;

2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

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

4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

5) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб.

б) наявних пропозицій і рекомендацій.

ДВНЗ УБС	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2019
АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»		Стор. 17 з 35
Видання: 3	Чинний з 01 січня 2019 року	Примірник контрольний

3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим з засновником або керівником.

4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі.

VIII. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, керівником Юридичної особи Антикорупційної програми.

2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюється Уповноваженим у наступних формах:

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

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

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

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, керівника про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає керівнику та засновнику. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

IX. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

1. Працівникам Юридичної особи гарантується конфіденційність їх повідомлень засновнику, керівнику або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією

ДВНЗ УБС	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2019
АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»		Стор. 18 з 35
Видання: 3	Чинний з 01 січня 2019 року	Примірник контрольний

правопорушень, в діяльності інших працівників Юридичної особи та повідомлень про факти підбурення працівників Юридичної особи до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Юридичної особи до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів Юридичної особи.

Керівник забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення працівників Юридичної особи про виявлення ознак, вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, можуть бути анонімними.

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

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – працівник, визначений засновником або керівником.

6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

Особа, винна у розголошенні конфіденційної інформації, несе відповідальність згідно з законом.

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

1. Керівник та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Юридичній особі.

2. Інформація про працівника, яка повідомила про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак, корупційного або

ДВНЗ УБС	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2019
АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»		Стор. 19 з 35
Видання: 3	Чинний з 01 січня 2019 року	Примірник контрольний

пов'язаного з корупцією правопорушення (далі – викривач) не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача керівник Юридичної особи, Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою, повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

5. Заходи для захисту викривача визначаються засновником або керівником спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Юридичної особи

1. Працівники Юридичної особи зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника Юридичної особи, він письмово повідомляє про це Уповноваженого та засновником.

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

2. Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

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

3. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:

ДВНЗ УБС	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2019
АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»		Стор. 20 з 35
Видання: 3	Чинний з 01 січня 2019 року	Примірник контрольний

- 1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- 2) застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;
- 4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;
- 5) переведення працівника на іншу посаду;
- 6) звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Юридичної особи встановлюється Уповноваженим.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника Юридичної особи приймається засновником.

5. Працівники Юридичної особи можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

XII. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми засновник, керівник, працівники Юридичної особи можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

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

3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому, або у письмовій формі – не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 20 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

ДВНЗ УБС	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2019
АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»		Стор. 21 з 35
Видання: 3	Чинний з 01 січня 2019 року	Примірник контрольний

ХІІІ. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Юридичній особі

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

2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого керівником Юридичної особи тематичного плану-графіку на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Юридичної особи, так і окремі заходи для керівника та/або засновника Юридичної особи.

Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначається Уповноваженим з урахуванням:

- 1) пропозицій керівника, засновника, керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженого перед засновником.

3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 0,5% відсотків загального обсягу робочого часу на півріччя.

4. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженим.

ХІV. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми

1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми здійснюються такі заходи:

1) призначається у встановленому розділом ХV Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

ДВНЗ УБС	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2019
АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»		Стор. 22 з 35
Видання: 3	Чинний з 01 січня 2019 року	Примірник контрольний

2. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником Юридичної особи на працівників Юридичної особи, відповідно до норм законодавства про працю.

XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

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

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми керівником або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це засновника, які вживають заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу Антикорупційної програми.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми, керівник повідомляє про це засновника Юридичної особи, і вживає заходи, передбачені пунктом 2 цього розділу Антикорупційної програми.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу Антикорупційної програми, засновник, керівник зобов'язані вжити наступних заходів:

1) протягом 5 робочих днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

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

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

4) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, інформувати у десятиденний строк про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

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

Внутрішнє розслідування призначається керівником і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується керівником.

До складу комісії обов'язково включається Уповноважений за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи

ДВНЗ УБС	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2019
АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»		Стор. 23 з 35
Видання: 3	Чинний з 01 січня 2019 року	Примірник контрольний

отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми.

Термін проведення розслідування не повинен перевищувати 20 робочих днів.

Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років.

У разі, якщо за результатами внутрішнього розслідування на Уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Національне агентство з питань запобігання корупції у дводенний строк з дати його накладення.

XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

1. Керівник Юридичної особи забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- 1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи;
- 2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- 3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;
- 4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками керівником, засновником Юридичної особи, а також з діловими партнерами Юридичної особи щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також засновник, керівник, працівники Юридичної особи.

4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає керівнику узагальнений звіт пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

5. Керівник, отримавши від Уповноваженого узагальнений звіт пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом та засновником.

У випадках, коли засновник або Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, керівник у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з моменту надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

ДВНЗ УБС	<i>Система управління якістю</i>	ПОЛ СУЯ 2019
АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»		Стор. 24 з 35
Видання: 3	Чинний з 01 січня 2019 року	Примірник контрольний

6. В результаті схвалення пропозицій засновником та працівниками (трудовим колективом) Юридичної особи, керівник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які стають її невід'ємною частиною.

ДВНЗ УБС	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2019
АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»		Стор. 25 з 35
Видання: 3	Чинний з 01 січня 2019 року	Примірник контрольний

ДОДАТОК 1. Бланк попередження про спеціальні обмеження, установлені Законом України «Про запобігання корупції» для посадових осіб ДВНЗ «Університет банківської справи» та суб'єктів декларування

Попередження про спеціальні обмеження, установлені Законом України «Про запобігання корупції» для посадових осіб ДВНЗ «Університет банківської справи» та суб'єктів декларування (зберігається в особовій справі посадової особи)

Посадові особи та суб'єкти декларування Державного вищого навчального закладу «Університет банківської справи» є суб'єктами відповідальності за корупційні правопорушення, на них поширюються обмеження, установлені Законом України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року N 1700-VII.

За вчинення корупційних правопорушень винні особи притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності.

1. Вимоги щодо етичної поведінки (статті 37 – 44 Закону України «Про запобігання корупції») під час виконання своїх службових чи представницьких повноважень:

- керуватися галузевими кодексами чи стандартами етичної поведінки, стандартами професійної етики;
- неухильно додержуватися вимог закону та загальнодержавних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими;
- представляючи державу чи територіальну громаду, діяти виключно в їх інтересах;
- дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати службові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків;
- діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;
- сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати службові повноваження та професійні обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання державної і комунальної власності;
- не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом;
- незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону.

2. Фінансовий контроль (статті 45 та 52 Закону України «Про запобігання корупції»).

2.1. Суть вимог фінансового контролю:

Суб'єкти декларування зобов'язані щороку до 1 квітня подавати шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (далі - декларація), за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством (частина перша статті 45 Закону України «Про запобігання корупції»).

Суб'єкти декларування які припиняють діяльність на відповідних посадах, зобов'язані подавати декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за період, не охоплений раніше поданими деклараціями (частина друга статті 45 Закону України «Про запобігання корупції»).

Суб'єкти декларування Університету які припинили діяльність на відповідних посадах, зобов'язані наступного року після припинення діяльності подавати в установленому порядку декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (частина друга статті 45 Закону України «Про запобігання корупції»).

Суб'єкти декларування до призначення або обрання на відповідну посаду зобов'язані подавати в установленому законом порядку декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (частина третя статті 45 Закону України «Про запобігання корупції»).

Суб'єкти декларування зобов'язані повідомляти у 10-денний строк Національне агентство з питань запобігання корупції про:

- відкриття суб'єктом декларування або членом його сім'ї валютного рахунка в установі банку-нерезидента (частина перша статті 52 Закону України «Про запобігання корупції»);
- отримання суб'єктом декларування доходу, придбання майна на суму, яка перевищує 50 прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня відповідного року (частина друга статті 52 Закону України «Про запобігання корупції»).

До членів сім'ї належать особи, які перебувають у шлюбі, а також їхні діти, у тому числі повнолітні, батьки, особи, які перебувають під опікою і піклуванням, інші особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі (абзац п'ятнадцятий частини першої статті 1 Закону України «Про запобігання корупції»).

2.2. Відповідальність за порушення вимог фінансового контролю.

За неподання або несвоєчасне подання декларації, неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про відкриття валютного рахунку в установі банку-нерезидента винні особи притягаються до відповідальності за статтею 172⁶ (Порушення вимог фінансового контролю) Кодексу України про адміністративні правопорушення.

У разі невжиття керівником державного підприємства заходів із забезпечення своєчасного подання підлеглими декларацій цей керівник притягається до відповідальності за статтею 172⁹ (Невжиття заходів щодо протидії корупції) Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3. Обмеження щодо використання службового становища (стаття 22 Закону України «Про запобігання корупції»).

3.1. Суть обмеження щодо використання службового становища.

ДВНЗ УБС	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2019
АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»		Стор. 26 з 35
Видання: 3	Чинний з 01 січня 2019 року	Примірник контрольний

Посадовим особам державних підприємств забороняється використовувати свої службові повноваження та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди або у зв'язку з прийняттям обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі:

1) неправомірно сприяти фізичним або юридичним особам у здійсненні ними господарської діяльності, одержанні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів, пільг, укладанні контрактів (у тому числі на закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти);

2) неправомірно сприяти призначенню на посаду особи;

3) неправомірно втручатися в діяльність органів державної влади, органів місцевого самоврядування або посадових осіб;

4) неправомірно надавати перевагу фізичним або юридичним особам у зв'язку з підготовкою проектів, виданням нормативно-правових актів та прийняттям рішень, затвердженням (погодженням) висновків.

Неправомірна вигода - це грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав (абзац сьомий частини першої статті 1 Закону України «Про запобігання корупції»).

3.2. Відповідальність.

За одержання неправомірної вигоди винні особи притягаються до кримінальної відповідальності, передбаченої частинами третьою, четвертою статті 354 (Підкуп працівника державного підприємства, установи чи організації), статтями 368 (Прийняття пропозиції, обіцянки або одержання неправомірної вигоди службовою особою) та 368² (Незаконне збагачення) Кримінального кодексу України.

3.3. Запобігання одержанню неправомірної вигоди.

Працівник у разі надходження йому пропозиції щодо неправомірної вигоди, незважаючи на особисті інтереси, повинен вжити таких заходів:

відмовитися від пропозиції;

за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі колег по роботі;

письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) та/або ректора Університету/директора Інституту.

Забороняється приймати неправомірну вигоду для використання в подальшому як доказу.

4. Обмеження щодо одержання дарунків (пожертв) (стаття 23 Закону України «Про запобігання корупції»).

4.1. Суть обмеження щодо одержання дарунків (пожертв).

Посадовими особами державних підприємств забороняється безпосередньо або через інших осіб одержувати дарунки (пожертви) від юридичних або фізичних осіб:

1) у зв'язку із здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

2) якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

Можна приймати дарунки, які відповідають загальноновизначеним уявленням про гостинність, та пожертви, крім випадків, передбачених частиною другою статті 23 Закону України «Про запобігання корупції», якщо вартість таких які відповідають загальноновизначеним уявленням про гостинність, крім зазначених вище випадків, якщо вартість таких подарунків не перевищує **один прожитковий мінімум, 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 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Крім того, обмеження щодо вартості дарунків (пожертв) не поширюється на дарунки (пожертви), які:

1) даруються (здійснюються) близькими особами;

2) одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

Дарунки, одержані посадовими особами державних підприємств як подарунки цьому підприємству, є його власністю і передаються державному підприємству в порядку, установленому постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 року N 1195 "Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям".

4.2. Відповідальність за порушення обмеження щодо одержання дарунків (пожертв).

За порушення обмеження щодо одержання дарунків (пожертв) винні особи притягаються до відповідальності за статтею 172⁵ (Порушення встановлених законом обмежень щодо одержання дарунка (пожертви) Кодексу України про адміністративні правопорушення).

4.3. Запобігання одержанню неправомірної вигоди або подарунка та поведіння з ними

Посадові особи 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 співробітників;

4) письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або керівника відповідного органу, підприємства, установи, організації, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції

5. Обмеження щодо роботи близьких осіб (стаття 27 Закону України «Про запобігання корупції»).

5.1. Суть обмеження щодо роботи близьких осіб.

Посадові особи державних підприємств не можуть мати у прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути безпосередньо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близькими їм особами.

При цьому необхідно враховувати, що пряме підпорядкування - відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, у 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 (абзац третій частини першої статті 1 Закону України «Про запобігання корупції»).

До близьких осіб належать 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 (абзац четвертий частини першої статті 1 Закону України «Про запобігання корупції»).

ДВНЗ УБС	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2019
АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»		Стор. 27 з 35
Видання: 3	Чинний з 01 січня 2019 року	Примірник контрольний

5.2. Відповідальність за порушення обмеження щодо роботи близьких осіб.

За порушення обмеження стосовно роботи близьких осіб винні особи притягаються до відповідальності за статтею 172⁷ (Порушення вимог щодо повідомлення про конфлікт інтересів) Кодексу України про адміністративні правопорушення.

У разі невиконання керівником державного підприємства заходів з усунення обставин, пов'язаних з роботою близьких осіб, цей керівник притягається до відповідальності за статтею 172⁹ (Невиконання заходів щодо протидії корупції) Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Звільнення з роботи на підставі п. 4 ч. 1 статті 41 Кодексу законів про працю України.

6. Обмеження щодо сумісництва (стаття 25 Закону України «Про запобігання корупції»).

6.1. Суть обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності:

Посадовим особам забороняється:

1) займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю, якщо інше не передбачено Конституцією або законами України;

2) входити до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів, наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку (крім випадків, коли особи здійснюють функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі чи територіальній громаді, та представляють інтереси держави чи територіальної громади в раді (спостережній раді), ревізійній комісії господарської організації), якщо інше не передбачено Конституцією або законами України.

6.2. Відповідальність за сумісництво та суміщення з іншими видами діяльності.

За порушення обмежень щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Звільнення з роботи на підставі п. 7¹ статті 36 Кодексу законів про працю України.

7. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (статті 28-36 Закону України «Про запобігання корупції»).

7.1. Суть вимоги щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

Посадові особи державних підприємств зобов'язані:

1) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

2) повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника, а у випадку перебування особи на посаді, яка не передбачає наявності у неї безпосереднього керівника, або в колегіальному органі - Національне агентство чи інший визначений законом орган або колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів, відповідно;

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

4) вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

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 (стаття 1 Закону України «Про запобігання корупції»).

Потенційний 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 (стаття 1 Закону України «Про запобігання корупції»).

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 повноважень (стаття 1 Закону України «Про запобігання корупції»).

7.2. Відповідальність за порушення вимог щодо врегулювання конфлікту інтересів.

За неповідомлення безпосереднього керівника у випадках, передбачених законом, про наявність конфлікту інтересів винні особи притягаються до відповідальності за статтею 172⁷ (Порушення вимог щодо повідомлення про конфлікт інтересів) Кодексу України про адміністративні правопорушення.

У разі невиконання керівником державного підприємства заходів із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів цей керівник притягається до відповідальності за статтею 172⁹ (Невиконання заходів щодо протидії корупції) Кодексу України про адміністративні правопорушення.

8. Вимоги щодо прозорості та доступу до інформації (стаття 60 Закону України «Про запобігання корупції»).

8.1. Суть вимоги щодо прозорості інформації.

Посадовим особам державних підприємств забороняється:

1) відмовляти фізичним або юридичним особам в інформації, надання якої цим фізичним або юридичним особам передбачено законом;

2) надавати несвоєчасно, недостовірну чи не в повному обсязі інформацію, яка підлягає наданню відповідно до закону.

8.2. Відповідальність за порушення вимог щодо прозорості інформації.

За порушення вимоги щодо прозорості інформації винні особи притягаються до відповідальності за статтею 212³ (Порушення права на інформацію) Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Попередження про спеціальні обмеження, установлені Законом України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року N 1700-VII(зі змінами) для посадових осіб ДВНЗ «Університет банківської справи» та суб'єктів декларування, отримав (отримала) та ознайомлений (ознайомлена) _____

дата

підпис

ПІБ

ДВНЗ УБС	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2019
АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»		Стор. 28 з 35
Видання: 3	Чинний з 01 січня 2019 року	Примірник контрольний

ДОДАТОК 2. Бланк листа-ознайомлення із Антикорупційною програмою ДВНЗ «Університет банківської справи»

Лист-ознайомлення із Антикорупційною програмою Державного вищого навчального закладу «Університет банківської справи» (заповнюється на момент працевлаштування та зберігається в особовій справі працівника)

Я, _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

підтверджую, що ознайомлений/ознайомлена із вимогами Антикорупційної програми Державного вищого навчального закладу «Університет банківської справи» на _____ рік. Зміст вимог Антикорупційної програми Державного вищого навчального закладу «Університет банківської справи» мені зрозумілий та я зобов'язуюся їх дотримуватися під час роботи в Державному вищому навчальному закладі «Університет банківської справи».

(число, місяць, рік)

(підпис)

ДВНЗ УБС	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2019
АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»		Стор. 29 з 35
Видання: 3	Чинний з 01 січня 2019 року	Примірник контрольний

ДОДАТОК 3. Положення про порядок ведення Реєстру повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, переліку відомостей, які зберігаються в ньому, та режиму доступу до них

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК
ведення Реєстру повідомлень про конфлікт інтересів
та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення
корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з
корупцією, переліку відомостей, які зберігаються в ньому, та режиму
доступу до них**

1. Цей Порядок визначає процедуру формування та ведення в Державному вищому навчальному закладі «Університет банківської справи» Реєстру повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією (далі - Реєстр), визначає перелік відомостей, які зберігаються в цьому Реєстрі, та режим доступу до нього.

Форми повідомлень визначені додатками до Антикорупційної програми.

2. Реєстр є базою даних, що містить відомості про:

- дату надходження та номер повідомлення;
- особу, яка надіслала повідомлення, або відмітку про анонімне повідомлення;
- форму (письмова, усна) та канал (електронна пошта, гаряча лінія, тощо) надходження повідомлення;
- стислий зміст повідомлення (конфлікт інтересів/порушення антикорупційного законодавства/ порушення антикорупційної програми);
- додатки до повідомлення;
- результати розгляду повідомлення;
- іншу важливу інформацію (визначається Юридичною особою самостійно).

Форма Реєстру визначено у Додатку до Антикорупційної програми.

3. Реєстр ведеться державною мовою у електронній формі.

4. Відомості до Реєстру вносяться Уповноваженим ДВНЗ «Університет банківської справи», а в разі, якщо така інформація стосується Уповноваженого, особою, яка здійснювала перевірку такої інформації за дорученням ректора ДВНЗ «Університет банківської справи».

5. Внесення, зміна або видалення даних у Реєстрі здійснюється особами, зазначеними у пункті 4 Порядку не пізніше двох робочих днів з дня надходження відповідних документів або отримання відповідної інформації. Про зміну чи видалення даних у Реєстрі робиться примітка із зазначенням дати, підстави (з посиланням на документ) для такої зміни або видалення.

ДВНЗ УБС	<i>Система управління якістю</i>	ПОЛ СУЯ 2019
АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»		Стор. 30 з 35
Видання: 3	Чинний з 01 січня 2019 року	Примірник контрольний

6. Інформація, яка міститься у Реєстрі, є конфіденційною і не підлягає розголошенню. Інформація з Реєстру надається Уповноваженим на вимогу учасників (засновника), ректора ДВНЗ «Університет банківської справи», крім випадків, коли така інформація стосується їх можливих неправомірних дій або на законну вимогу правоохоронних органів чи суду з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних.

ДВНЗ УБС	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2019
АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»		Стор. 32 з 35
Видання: 3	Чинний з 01 січня 2019 року	Примірник контрольний

**ДОДАТОК 5. Типова форма повідомлення про факти порушення
Антикорупційної програми ДВНЗ «Університет банківської справи»,
вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень**

Уповноваженому з питань запобігання та
виявлення корупції ДВНЗ «Університет
банківської справи»

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

(поштова адреса заявника та контактний телефон)

(електронна адреса заявника)

Повідомлення

про факти порушення Антикорупційної програми ДВНЗ «Університет
банківської справи», вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією
правопорушень

1. Суть звернення (опис фактів корупційного правопорушення):

2. Прошу провести перевірку викладених у цьому повідомленні фактів та вжити відповідних заходів до порушників.

3. Про результати розгляду повідомлення прошу повідомити мене у встановлений законодавством термін.

Додатки: (копії документів, що підтверджують викладені факти).

_____ 20__ р.

/підпис/ПІБ

ДВНЗ УБС	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2019
АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»		Стор. 33 з 35
Видання: 3	Чинний з 01 січня 2019 року	Примірник контрольний

ДОДАТОК 6. Примірна форма повідомлення/заяви про потенційний/реальний конфлікт інтересів

_____ (посада прізвище, ім'я, по батькові керівника відповідного рівня)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові заявника)

_____ (поштова адреса заявника та контактний телефон)

_____ (електронна адреса заявника)

Повідомлення (Заява) про потенційний (реальний) конфлікт інтересів

Повідомляю про наявність (можливість виникнення) у мене потенційного (реального) конфлікту інтересів у сфері, моїх службових (представницьких) повноважень, через наявність приватного інтересу що може вплинути (впливає) на об'єктивність чи неупередженість прийняття рішень (на вчинення чи невчинення дій) під час виконання зазначених повноважень з огляду на таке

Прошу провести аналіз викладених обставин та вжити відповідних заходів

Додатки: (копії документів, що підтверджують викладені факти).

_____ 20__ р.

/підпис/ПІБ

ДВНЗ УБС	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2019
АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»		Стор. 34 з 35
Видання: 3	Чинний з 01 січня 2019 року	Примірник контрольний

ДОДАТОК 7. Примірна форма повідомлення про факт пропозиції або отримання подарунка в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність

Уповноваженому з питань запобігання та виявлення корупції ДВНЗ «Університет банківської справи»

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

(поштова адреса заявника та контактний телефон)

(електронна адреса заявника)

Повідомлення

Я, _____ (ПІБ, посада) цим повідомляю Уповноваженого про те, що _____ (дата) мені від _____ (ПІБ особи, назва юридичної особи) надійшла пропозиція / було надано подарунок в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність у вигляді _____ (надається опис ознакам подарунку, а також, якщо можливо, вказується його точна або приблизна вартість у грошовому еквіваленті).

Зазначене відбулося за наступних обставин (надається короткий опис обставин).

_____ дата

_____ (підпис)

