



ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ

«УНІВЕРСИТЕТ ТРАНСФОРМАЦІЇ МАЙБУТНЬОГО»

ПОЛОЖЕННЯ

**про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції
у Закладі вищої освіти “Університет трансформації майбутнього”
(нова редакція)**

Розглянуто та ухвалено
на засіданні Вченої ради
ЗВО «Університет трансформації
майбутнього»
«28» січня 2025 р., протокол №1
Введено в дію наказом Президента
ЗВО «Університет трансформації
майбутнього»
від 28.01.2025р. №5-3

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає правовий статус, завдання, функції, права та відповідальність уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції (далі — Уповноважена особа) в Університеті згідно з вимогами Закону України «Про запобігання корупції», чинним нормативно-правовим актам, зокрема Типовим положенням, затвердженим наказом НАЗК від 27.05.2021 № 277/21.

1.2. У діяльності Уповноваженої особи застосовуються такі терміни в значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції».

1.3. Уповноважена особа призначається наказом Президента Університету.

1.4. Університет забезпечує гарантії незалежності Уповноваженої особи, що виключають втручання чи вплив на її діяльність з боку керівництва, структурних підрозділів, посадових осіб.

1.5. Для виконання покладених обов'язків Уповноважена особа забезпечується окремим службовим приміщенням, необхідними матеріально-технічними засобами.

1.6. У діяльності Уповноваженої особи забороняється розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману в процесі виконання службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

2. Завдання, функції та права Уповноваженої особи

2.1. Завдання:

- Організація та координація заходів із запобігання корупційним правопорушенням і правопорушенням, пов'язаним з корупцією, в Університеті.
- Організація процесу оцінки корупційних ризиків у діяльності Університету та підготовка пропозицій щодо їх мінімізації.
- Надання методичної та консультаційної допомоги працівникам і здобувачам освіти Університету з питань запобігання корупції.
- Контроль за дотриманням антикорупційного законодавства, розгляд повідомлень про порушення, забезпечення захисту осіб, які повідомили про порушення (викривачів).
- Інформування керівництва Університету про факти порушення антикорупційного законодавства або корупційні ризики.

2.2. Функції:

- розроблення проєктів актів Університету з питань запобігання та виявлення корупції;
- організацію оцінки корупційних ризиків, підготовку планів заходів щодо їх усунення або зменшення;
- підготовку Плану роботи щодо запобігання та виявлення корупції Університету, оцінка його виконання;

- надання структурним підрозділам, працівникам, здобувачам освіти консультацій і методичної допомоги;
- здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівництва;
- організацію роботи внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, прийняття та розгляд таких повідомлень;
- ведення обліку працівників Університету, які притягнуто до відповідальності за корупційні правопорушення чи правопорушення, пов'язані з корупцією.

2.3. Уповноважена особа має право:

- отримувати від структурних підрозділів, посадових осіб Університету документи, пояснення, інформацію, необхідні для виконання покладених задач (у межах законодавства);
- звертатися до керівництва Університету з пропозиціями щодо притягнення до дисциплінарної або іншої відповідальності осіб, які порушили антикорупційне законодавство;
- ініціювати та забезпечувати проведення внутрішніх навчань, семінарів, тренінгів з питань запобігання корупції;
- мати доступ до електронних систем Університету та документів, що стосуються виконання повноважень Уповноваженої особи (з урахуванням обмежень законодавства);
- ініціювати внутрішню перевірку щодо фактів корупції чи порушення антикорупційного законодавства.

3. Статус Уповноваженої особи

3.1. Уповноважена особа є підзвітною та підконтрольною Президенту Університету.

3.2. Втручання в діяльність Уповноваженої особи або покладання на неї завдань, що не відповідають її повноваженням чи обмежують виконання покладених обов'язків, заборонено.

3.3. У разі тимчасової відсутності Уповноваженої особи (наприклад, у зв'язку з відпусткою чи хворобою), її обов'язки виконує інша особа, призначена наказом Президентом Університету на період її відсутності.

4. Взаємодія, звітність та контроль

4.1. Уповноважена особа взаємодіє зі структурними підрозділами Університету, юридичним відділом, відділом кадрів, іншим підрозділом, що відповідає за антикорупційну роботу або доброчесність.

4.2. Уповноважена особа щорічно (або частіше, якщо передбачено внутрішніми процедурами) подає Президенту Університету звіт про стан

виконання антикорупційної програми, результати оцінки корупційних ризиків, кількість звернень/повідомлень, заходи, вжиті за результатами.

4.3. Університет забезпечує контроль за виконанням цього Положення, у тому числі через внутрішній аудит чи відповідний відділ.

5. Порядок звернення у разі виявлення особами корупційних правопорушень

5.1. Сфера застосування:

Особи — працівники, здобувачі освіти, відвідувачі Університету — які мають підстави вважати, що в діяльності Університету сталося корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення, мають право звернутись до Уповноваженої особи за даним Положенням.

Університет забезпечує наявність внутрішнього каналу звернення — зокрема через «Скриньку довіри», доступну на офіційному сайті.

5.2. Звернення може бути здійснено в таких формах:

- ✓ письмово (заповнення відповідної форми, поданої на папері);
- ✓ електронною поштою (на адресу, визначену Університетом);
- ✓ через електронний формуляр «Скринька довіри», розміщений на сайті Університету.

Звернення повинно містити наступну інформацію:

- ✓ прізвище, ім'я, по батькові (за бажанням — можна анонімно, якщо передбачено внутрішнім регламентом);
- ✓ контактні дані (телефон, e-mail) — якщо заявник готовий до зворотного зв'язку;
- ✓ виклад суті повідомлення: опис факту, подій, дати/часу, місця, осіб, причетних до порушення;
- ✓ додаткові відомості чи документи, що підтверджують факт (документи, фото, відео, свідки тощо).

У разі подання анонімного звернення (без контактних даних) Уповноважена особа має право звернути увагу на обсяг інформації та можливість її перевірки.

5.3. Прийом та реєстрація звернення

Звернення реєструється протягом 2 робочих днів з моменту отримання, шляхом присвоєння індивідуального (внутрішнього) реєстраційного номера та внесення в реєстр звернень.

Реєстр містить: реєстраційний номер, дату надходження, ім'я/позначення заявника (за наявності), короткий зміст звернення, спосіб звернення, статус (прийнято/перевірка/завершено).

Заявнику, якщо він не анонімний, надсилається підтвердження про отримання звернення та інформація про реєстраційний номер.

5.4. Проведення перевірки

Уповноважена особа або призначена нею особа здійснює перевірку викладених фактів. Перевірка повинна починатися протягом 5 робочих днів після реєстрації звернення (за наявності підстав).

Перевірка включає:

- ✓ вивчення наданих матеріалів;
- ✓ звернення до інших підрозділів Університету за інформацією, документами, поясненнями;
- ✓ за потреби — опитування осіб (заявника, свідків);
- ✓ збереження конфіденційності даних заявника (особливо у випадку викривача) та обмеженого доступу до матеріалів перевірки.

Перевірка має бути завершена не пізніше ніж 30 календарних днів з моменту її початку (за складних випадків строк може бути продовжений, але не більше ніж на 15 днів із письмовим повідомленням заявника).

В разі встановлення підстав — Уповноважена особа готує висновок, а також подає рекомендації керівництву Університету щодо усунення порушень чи мінімізації ризиків.

5.5. Закриття звернення та звітність

Після завершення перевірки звернення позначається як «закрито» або «передано на інший підрозділ/орган» з обґрунтуванням.

Уповноважена особа надає заявнику (якщо він ідентифікований) письмову відповідь про результати розгляду звернення — впродовж 10 робочих днів після завершення перевірки. У відповіді зазначається номер звернення, суть рішення (без розголошення конфіденційної чи персональної інформації), а також можливі подальші кроки.

У межах щорічного звіту або окремо Уповноважена особа подає Президенту та відповідним органам звіт щодо звернень: кількість отриманих, характер порушень, заходи, виконані рекомендації, терміни, результати.

5.6. Гарантії захисту заявника

Університет гарантує нерозголошення особи заявника-невикривача (за його бажанням) або викривача, якщо він скористався внутрішнім каналом повідомлення.

Особи, які повідомили про порушення у добросовісній формі, не підлягають жодним негативним наслідкам (дискримінації, тиску, звільненню, зниженню оплати) з боку Університету.

У разі тиску чи переслідування заявника або викривача — Уповноважена особа інформує Президента для вжиття заходів.

5.7. Зберігання даних

Матеріали звернень та перевірок зберігаються у спеціальному архіві Університету протягом не менше ніж 5 років або в інший строк, встановлений законодавством.

Доступ до матеріалів обмежений — лише Уповноважена особа та уповноважені працівники мають доступ; інші особи отримують відомості лише за рішенням Уповноваженої особи або керівництва Університету з обґрунтованою потребою.

6. Відповідальність

6.1. Працівники Університету несуть відповідальність за порушення антикорупційного законодавства та внутрішніх нормативних документів Університету відповідно до законодавства України та внутрішніх правил Університету.

6.2. Уповноважена особа несе відповідальність за неналежне виконання покладених на неї обов'язків у межах, передбачених законодавством та внутрішніми актами Університету.

7. Заключні положення

7.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження Рішенням Вченої ради Університету та введення в дію наказом Президента.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за поданням Уповноваженої особи або Президента Університету і затверджуються у встановленому Університетом порядку.

7.3. У разі прийняття нової редакції Типового положення НАЗК або інших нормативно-правових актів, що регулюють діяльність уповноважених осіб з питань запобігання та виявлення корупції, дане Положення переглядається та приводиться у відповідність.