

Навчальна лабораторія виховної та психолого-педагогічної роботи

Нормативно-правова консультація партнерів освітнього процесу

Алгоритм протидії корупції

Контент створено на основі Положення про порядок та процедуру врегулювання конфліктних ситуацій у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника

2025 р.

Зміст

1. Алгоритм протидії корупції у закладі вищої освіти

2. Порядок розгляду скарги

1. Алгоритм протидії корупції у закладі вищої освіти

1.1. Випадки корупції зазіхають на репутацію Університету, є неприйнятними та повинні бути оприлюднені, піддані осуду й вирішені згідно діючого законодавства.

1.2. Особа, яка зазнає впливу корупційних дій, перебуваючи у безпосередній небезпеці або спостерігаючи загрози стосовно інших осіб, може:

- зателефонувати за номером 112;
- звернутися до деканату або адміністрації Університету (телефон довіри - (0342) 59-60-24);
- звернутися до куратора академічної групи (для здобувачів вищої освіти);
- зробити подання, звернення на офіційну електронну поштову адресу Університету (office@pnu.edu.ua);
- звернутися безпосередньо до голови або членів Комісії із запобігання, попередження та врегулювання випадків, пов'язаних із корупцією, яка діє у ЗВО ((067) 343-38-05; jurij.kostelej@pnu.edu.ua).

1.3. Співробітники ЗВО та здобувачі вищої освіти зобов'язані повідомити Комісію про випадки корупції у разі, коли їм про це стало відомо.

При поданні повідомлення слід надати наступну інформацію:

- прізвище, ім'я людини, яка, можливо, відчула щодо себе корупційні дії;
- прізвище, ім'я ймовірного винуватця//ців як відповідальної сторони (якщо відомо);
- дата інциденту;
- дата повідомлення;
- кому було спрямоване, надане повідомлення;
- місце інциденту;
- час інциденту;
- свідки інциденту (якщо є).

1.4. Повідомлення про будь-яку подію з ознаками корупції надходять до голови Комісії.

1.5. Умови забезпечення конфіденційності інформування громадянами співробітників Відділу запобігання та виявлення корупції про факти порушень антикорупційних вимог є такі:

Працівникам Університету, іншим особам гарантується конфіденційність їхніх повідомлень ректору або співробітникам відділу про виявлені ознаки порушень Розділу 3 даного Положення, корупційних чи пов'язаних із корупцією правопорушень у діяльності інших працівників Університету та повідомлень про факти підбурювання працівників Університету до вчинення корупційних чи пов'язаних із корупцією правопорушень.

1.6. Процедура захисту працівників, інших осіб, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення:

Ректор та співробітники уповноваженого підрозділу (Відділ запобігання та виявлення корупції) в межах своїх посадових обов'язків забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Університеті.

2. Порядок розгляду скарги

2.1. Скарга подається до Комісії у письмовій формі (в електронному або паперовому вигляді) і повинна містити опис порушеного права (прав) особи, зазначення моменту (часу), коли відбулося порушення, факти і можливі докази, що підтверджують зміст скарги.

2.2. Процедура врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників університету:

Працівники Університету не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, зобов'язані 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 попередження потенційного конфлікту інтересів.

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

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

2.3. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного або декількох з нижченаведених заходів:

- усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчинення ним певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження у доступі працівника до певної інформації;
- перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;
- переведення працівника на іншу посаду;
- звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів врахування та його особливостей для різних категорій працівників Університету встановлюються уповноваженим підрозділом.

Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності ректора Університету приймається Міністерством освіти і науки України.

Працівники Університету можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом уникнення відповідного приватного інтересу наданням підтверджуючих документів безпосередньо керівнику та/або уповноваженому підрозділу. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його впливу.

2.4. Порядок проведення внутрішніх розслідувань:

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Розділу 3 даного Положення працівником Університету або ознак вчинення особою корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень уповноважений підрозділ повідомляє про це керівника, який вживає заходів, передбачених пунктом 3.2 цього розділу.

За умов, передбачених пунктом 3.1 цього розділу, ректор Університету зобов'язаний вжити таких заходів:

- протягом 2 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Розділу 3 цього Положення або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

- за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є законні підстави;
- 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;
- у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

2.5. 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 і затверджується ректором Університету, а здійснюється комісією.

До складу комісії обов'язково включається співробітник уповноваженого підрозділу, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення працівником уповноваженого підрозділу корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Розділу 3 цього Положення.

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 10 днів.

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

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