

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ НАВС
від 14.03.2019 № 302

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
НА 2019 РІК**

**Київ
2019**

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення

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

Розділ III. Антикорупційні заходи у діяльності Академії

Розділ IV. Норми етичної поведінки працівників Академії

Розділ V. Права і обов'язки працівників Академії (крім Уповноваженого)

Розділ VI. Права і обов'язки Уповноваженого

Розділ VII. Порядок звітування Уповноваженого перед ректором Академії

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

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

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

Розділ XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Академії

Розділ XII. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

Розділ XIII. Порядок проведення навчання працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Академії

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

Розділ XV. Порядок проведення службових розслідувань

Розділ XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою Національна академія внутрішніх справ (далі – Академія) проголошує, що її працівники, які обіймають посади, що заміщуються поліцейськими відповідно до Указу Президента України від 09.12.2015 № 691/2015 (зі змінами), працівники з числа осіб вільного найму (далі – працівники) та здобувачі вищої освіти у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом «нульової терпимості» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть усіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення, протидії корупції та пов'язаним з нею діям (практикам).

Розділ I. Загальні положення

1.1. Антикорупційна програма є комплексом заходів, правил, стандартів і процедур щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності Академії.

1.2. Антикорупційна програма розроблена на основі Типової Антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75, та встановлює стандарти й вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон).

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

1.4. Текст Антикорупційної програми перебуває в постійному відкритому доступі на офіційному веб-порталі Академії.

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

2.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання всіма працівниками та здобувачами вищої освіти Академії.

2.2. Антикорупційна програма також застосовується Академією її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

- 1) ректор, перший проректор та проректори Академії;
- 2) працівник Академії, відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважений), правовий статус якого визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- 3) керівники структурних підрозділів усіх рівнів та інші працівники Академії.

Розділ III. Антикорупційні заходи у діяльності Академії

3.1. Академія забезпечує розроблення та реалізацію антикорупційних заходів, які є необхідними й достатніми для запобігання, виявлення та протидії корупції в її діяльності (додатки 2 та 3 до Антикорупційної програми).

3.2. Антикорупційні заходи включають:

- 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Академії;
- 2) антикорупційні стандарти і процедури в діяльності Академії.

3.3. Основними антикорупційними стандартами та процедурами Академії є:

- 1) ознайомлення нових працівників зі змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання та протидії корупції;
- 2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- 3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- 4) критерії обрання ділових партнерів Академії;
- 5) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак учинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність цих повідомлень і захист викривачів;

6) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;

7) процедура розгляду повідомлень викривачів, зокрема службове розслідування та накладення дисциплінарних стягнень;

8) норми етичної поведінки, обов'язки та заборони для працівників;

9) механізми запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;

10) обмеження щодо подарунків;

11) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

3.4. Академія не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

3.6. Оцінку корупційних ризиків в Академії проводить робоча група, склад якої затверджує ректор.

До складу робочої групи входять Уповноважений, керівники структурних підрозділів Академії, а також інші працівники, визначені ректором.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків до цієї роботи може бути залучено інших працівників Академії, а також незалежних експертів чи спеціалістів без включення їх до складу робочої групи.

3.7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Академії робоча група готує письмовий звіт (додаток 1 до Антикорупційної програми).

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається ректорові Академії повинен містити:

– ідентифіковані корупційні ризики, а також їхні чинники;

- оцінку виявлених корупційних ризиків;
- пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення рівня) виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам Академії, а також оприлюднюється на офіційному веб-порталі Академії.

3.8. З метою формування належного рівня антикорупційної культури для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Академії, проводиться вступне ознайомлення з положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

3.9. Ділові партнери Академії обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт, послуг і надійності.

3.10. Робота з обрання ділових партнерів, передбачена п. 3.9 цього розділу, здійснюється на принципах добросовісної конкуренції серед учасників, максимальної економії та ефективності, відкритості, прозорості на всіх стадіях закупівель, недискримінації учасників, об'єктивної та неупередженої оцінки тендерних пропозицій, запобігання корупційним діям і зловживанням.

3.11. Академія встановлює один або декілька таких критеріїв відбору ділових партнерів для конкурентних процедур закупівель:

- 1) наявність обладнання та матеріально-технічної бази;
- 2) наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід;
- 3) наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного договору.

3.12. Під час здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах другому і третьому ч. 1 ст. 2 Закону України «Про публічні закупівлі», Академія дотримується принципів, передбачених п. 3.10 цього розділу та використовує електронну систему закупівель Prozorro.

3.13. Академія приймає рішення про відмову учасникові щодо участі в процедурі закупівлі та відхиляє тендерну пропозицію учасника в разі її невідповідності вимогам ст. 17 Закону України «Про публічні закупівлі».

3.14. Уповноважений спільно з працівниками відділу публічних закупівель та постачання в установленому порядку проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Академії з метою оцінки наявності корупційних ризиків. Зокрема, перевіряється, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не стане діловий партнер посередником для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Розділ IV. Норми етичної поведінки працівників Академії

4.1. Працівники та здобувачі вищої освіти Академії під час виконання своїх обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загальноновизнаних етичних норм і вимог:

Закону України «Про запобігання корупції»;

Закону України «Про вищу освіту»;

Правил етичної поведінки поліцейських, затверджених наказом МВС України від 09.11.2016 № 1179.

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

4.3. Працівники Академії сумлінно, компетентно, вчасно, результативно й відповідально виконують функціональні обов'язки, накази та доручення керівництва, а також не допускають зловживань і неефективного використання коштів і майна Академії.

4.4. Працівники Академії 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 чинним законодавством.

4.5. Працівники Академії, попри особисті інтереси, утримуються від виконання наказів чи доручень керівництва, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним чи суспільним інтересам або суперечать законодавству.

4.6. Працівники Академії самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом наказів чи доручень і можливу шкоду, що буде завдана в разі виконання таких наказів чи доручень.

У разі отримання для виконання наказів чи доручень, які працівник Академії 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 ректора Академії та Уповноваженого.

Розділ V. Права і обов'язки працівників Академії (крім Уповноваженого)

5.1. Працівники Академії мають право:

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

5.2. Працівники Академії 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 урахуванням інтересів Академії;

3) невідкладно інформувати Уповноваженого та керівництво Академії про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), учинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Академії або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Академія перебуває або планує перебувати в ділових відносинах;

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

5) утримуватися від поведінки, яку може бути розцінено як готовність учинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Академії;

6) не вчиняти та не брати участі в учиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Академії.

5.3. Працівникам Академії 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;

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

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

4) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Академії, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

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

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

5.4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Академією 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 чинним законодавством.

5.5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками Академії у зв'язку з виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

Працівники можуть приймати подарунки, які відповідають загально визначеним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді

сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат і проживання в готелі), крім випадків, передбачених у п. 5.5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, у якому прийнято подарунки.

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

дарують близькими особами;
одержують як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона в його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники Академії 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, зокрема з числа працівників Академії;
- 4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або ректора Академії.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складають акт, який підписує особа, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноважений або її безпосередній керівник чи ректор Академії.

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

5.6. Працівники Академії, а також особи, які діють від імені Академії, 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 Академії.

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

Загальну політику Академії щодо пропозицій подарунків від імені Академії в межах загально визнаних уявлень про гостинність визначає ректор з урахуванням вимог законодавства.

Розділ VI. Права і обов'язки Уповноваженого

6.1. Уповноваженого Академії призначає ректор відповідно до законодавства про працю та установчих документів Академії.

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

6.3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених ч. 3 ст. 64 Закону.

6.4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у п. 1 ч. 1 ст. 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Академії.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це ректора Академії з одночасним поданням заяви про припинення трудових відносин за власною ініціативою.

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

6.6. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії та виявлення корупції в Академії.

6.7. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою ректора) інших працівників Академії.

6.8. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Академії є незалежним. Втручання в діяльність Уповноваженого з боку працівників Академії забороняється.

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

- 1) виконувати свої функції об'єктивно та неупереджено;
- 2) організовувати підготовку внутрішніх документів Академії з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 3) розробляти і подавати на затвердження ректором внутрішні документи Академії з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками Академії Закону і Антикорупційної програми;
- 5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 6) забезпечити підготовку звіту (до 22 січня 2020 року) для подання ректору Академії 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) брати участь у проведенні перевірок і службових розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;

9) брати участь у проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Академії;

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

11) надавати працівникам Академії роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

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

13) організовувати проведення заходів з навчання працівників Академії з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

14) забезпечувати взаємодію та координацію між структурними підрозділами Академії щодо підготовки, забезпечення реалізації й контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

15) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою.

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

1) отримувати від працівників Академії письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (зокрема під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, перевірок, службових розслідувань);

2) залучати до виконання своїх функцій за згодою ректора працівників Академії;

3) 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 Академії;

4) ініціювати питання про притягнення працівників до відповідальності, у тому числі звільнення з займаних посад відповідно до законодавства;

5) звертатися до ректора Академії з питань реалізації своїх повноважень і виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

6) здійснювати інші права, передбачені Законом та Антикорупційною програмою.

Розділ VII. Порядок звітування Уповноваженого перед ректором Академії

7.1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік устроки, визначені цією Програмою, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі – Звіт).

7.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;

- 2) результатів упровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- 3) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, ужитих для усунення таких порушень;
- 4) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання в його діяльність з боку третіх осіб.
- 5) наявних пропозицій і рекомендацій.

7.3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково розглядається на засіданні ректорату.

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

8.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками Академії Антикорупційної програми.

8.2. 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 ректором питання щодо проведення службового розслідування.

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

Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати в письмовій формі відповідну інформацію від працівників Академії про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки Уповноважений узагальнює в письмовому звіті, який він передає ректору Академії. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

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

9.1. Працівникам Академії гарантується конфіденційність їх повідомлень ректору або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень у діяльності інших працівників Академії та повідомлень про факти підбурення працівників Академії до вчинення цих правопорушень.

9.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також про факти підбурення працівників Академії до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі за допомогою каналів зв'язку, визначених в Антикорупційній програмі.

9.3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

9.4. Повідомлення працівників Академії про виявлення ознак, учинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

Анонімне повідомлення про виявлення ознак учинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише в разі, коли наведена в ньому інформація стосується конкретного працівника Академії та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

9.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується безпосередньо дій Уповноваженого – працівник, визначений ректором.

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

Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної в повідомленні інформації, не вправі розголошувати.

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

10.1. Ректор та/або Уповноважений у межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Академії.

10.2. Інформація про працівника, посадову особу, яка повідомила про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі – викривач) не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

10.3. 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 загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

10.4. У разі витoku конфіденційної інформації про викривача ректор Академії, Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою, має невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних із цим розголошенням.

10.5. Заходи для захисту викривача визначаються ректором Академії спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

озділ XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Академії

11.1. Працівники Академії 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 і вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

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

11.2. 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 (зокрема в разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

11.3. Урегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з таких заходів:

- 1) усунення працівника від виконання завдання, учинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- 2) встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, учиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження працівника в доступі 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 Академії встановлює Уповноважений.

11.4. Працівники Академії можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику й Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

Розділ XII. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

12.1. За наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми працівники Академії можуть звернутися до Уповноваженого за отримання усного чи письмового роз'яснення.

12.2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення в довільній формі.

12.3. 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 ректором Академії питання проведення службового розслідування в порядку, передбаченому розділом 15 цієї Антикорупційної програми.

Розділ XIII. Порядок проведення навчання працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Академії

13.1. Навчання працівників Академії у сфері запобігання та виявлення корупції має на меті набуття ними базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

13.2. Навчання здійснюється відповідно до затвердженої в установленому порядку тематики.

13.3. Облік проведених заходів з навчання у сфері запобігання та виявлення корупції здійснює Уповноважений.

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

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

1) призначається у встановленому розділом 15 Антикорупційної програми порядку службове розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав за результатами службового розслідування ректор Академії накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

14.2. Дисциплінарні стягнення на працівників Академії накладаються ректором відповідно до чинного законодавства.

Розділ XV. Порядок проведення службових розслідувань

15.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Академії, ознак учинення ним корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це ректора для організації проведення службового розслідування відповідно до вимог нормативно-правових актів про порядок його проведення.

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

15.3. До проведення службового розслідування долучається Уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми.

Розділ XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

16.1. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- 1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Академії;
- 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) внесення змін до Антикорупційної програми Міністерства внутрішніх справ України на 2019 рік, інших актів законодавства у сфері запобігання корупції;
- 5) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій з працівниками Академії щодо вдосконалення Антикорупційної програми.

16.2. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також працівники Академії.

16.3. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.

16.4. За результатами вивчення та систематизації Уповноваженим пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ректор Академії своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

**Проректор
полковник поліції**

о/п згідно з оригіналом

С.С. Чернявський