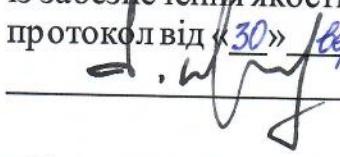


ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національного агентства
із забезпечення якості вищої освіти

протокол від 30 вересня 2020 р. №17(34)


С.М. Квіт

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти
на 2020-2021 роки

Преамбула

Антикорупційна програма Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти розроблена відповідно до статей 62, 63 Закону України «Про запобігання корупції», рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 02 березня 2017 року № 75 «Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09 березня 2017 року за № 326/30194, та Статуту Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 року № 244 з урахуванням вимог Методології оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02 грудня 2016 року №126 та Методичних рекомендацій щодо підготовки та реалізації антикорупційної програми юридичних осіб, затвердженої рішенням Національного агентства від 22 вересня 2017 року № 734.

Цією Антикорупційною програмою Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти (далі – Національне агентство) проголошує, що його члени, посадові особи секретаріату та інші працівники Національного агентства у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і 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 Національного агентства.

2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі - Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

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

4. Антикорупційну програму затверджено рішенням Національного агентства та вводиться в дію наказом Голови Національного агентства.

5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Національного агентства, а також для її ділових партнерів на офіційному веб-сайті Національного агентства.

6. Національне агентство заявляє про неприйняття у своїй діяльності проявів корупції, вітає та заохочує дотримання принципів та вимог Антикорупційної програми всіма працівниками Національного агентства, діловими партнерами та іншими особами, а також сприяє підвищенню рівня антикорупційної культури серед працівників Національного агентства шляхом їх інформування та навчання.

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

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Національного агентства, включаючи його членів, Голову та його заступників, посадових осіб та працівників секретаріату, членів галузевих експертних рад та експертів.

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

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

3.1. Члени Національного агентства;

3.2. Голова Національного агентства та його заступники (далі – Голова та заступники);

3.3. керівник секретаріату Національного агентства та його заступники (далі – керівник секретаріату, заступники керівника секретаріату);

3.4. посадові особи секретаріату Національного агентства всіх рівнів та інші працівники Національного агентства;

3.5. уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції (далі – Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;

3.6. члени галузевих експертних рад, експерти.

III. Антикорупційні заходи у діяльності Національного агентства

1. Національне агентство забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності (Додаток 1 до Антикорупційної програми).

2. Антикорупційні заходи включають:

2.1. періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Національного агентства;

2.2. антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Національного агентства.

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Національного агентства є:

3.1. ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;

3.2. антикорупційна перевірка ділових партнерів;

3.3. положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;

3.4. критерії обрання ділових партнерів Національного агентства;

3.5. 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;

3.6. здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;

3.7. процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;

3.8. норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;

3.9. механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

3.10. обмеження щодо подарунків;

3.11. нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

4. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Національного агентства.

4.1. Національне агентство не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, про що складає відповідний звіт.

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

4.3. Оцінка корупційних ризиків в Національному агентстві проводиться Комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - Комісія).

4.4. Порядок діяльності та склад Комісії затверджуються Головою Національного агентства.

4.5. До складу Комісії входять керівник секретаріату (Голова комісії), керівники структурних підрозділів Національного агентства, Уповноважений, а також інші працівники, в тому числі можуть входити заступники Голови Національного агентства.

4.6. Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Голови Комісії до роботи Комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Національного агентства, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

4.7. Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'ективності у роботі Комісії, при розподілі функцій між членами Комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків в Національному агентстві.

4.8. Метою діяльності Комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності членів Національного агентства, Голови та його заступників, керівника секретаріату та інших працівників секретаріату Національного агентства.

4.9. Корупційні ризики у діяльності Національного агентства поділяються на внутрішні та зовнішні.

4.10. Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності Національного агентства.

4.11. Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, закладів вищої освіти, незалежних акредитаційних агентств, та ін., з якими Національне агентство перебуває у ділових правовідносинах.

4.12. За результатами ідентифікації корупційних ризиків Комісією відповідно до порядку її діяльності здійснюються їхнє визначення та опис.

4.13. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Національного агентства Комісія готує письмовий звіт, що підписується Головою Комісії (Додаток 2 до Антикорупційної діяльності).

4.14. Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається Голові Національного агентства, який оголошує його на засіданні Національного агентства і повинен містити:

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

4.15. Текст звіту надається для ознайомлення всім працівникам секретаріату Національного агентства, а також оприлюднюється на веб-сайті Національного агентства.

4.16. 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 Головою Національного агентства питання проведення внутрішнього розслідування або перед керівником секретаріату – для працівників секретаріату Національного агентства у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

5. Національне агентство не рідше ніж один раз на три роки повинно проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

6. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків Голова, його заступники та керівник секретаріату вживають необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у

діяльності Національного агентства, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

7. Опис антикорупційних стандартів і процедуру діяльності Національного агентства.

7.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим та/або службою управління персоналом для нових працівників проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

7.2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку секретаріату Національного агентства, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Національним агентством.

7.3. Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер і діяльності Національного агентства.

8. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Національного агентства 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 відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

8.1. Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

8.2. За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Національного агентства Уповноважений складає письмову рекомендацію керівнику секретаріату.

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

9. Для повідомлення працівниками Національного агентства про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні Національного агентства та на офіційному веб-сайті Національного агентства. Така інформація повинна містити:

- 1) номер телефону для здійснення повідомлень;
- 2) адресу електронної пошти для здійснення повідомлень;
- 3) години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення.

9.1. Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

9.2. Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з

корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затвержується Головою Національного агентства за поданням Уповноваженого.

9.3. Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в Порядку, затвердженному Головою Національного агентства за поданням Уповноваженого.

IV. Норми професійної етики членів та Голови Національного агентства, посадових осіб та інших працівників секретаріату Національного агентства

1. Голова, члени Національного агентства, посадові особи та інші працівники секретаріату Національного агентства під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загальновизнаних етичних норм поведінки.

2. Голова, члени Національного агентства, посадові особи та інші працівники секретаріату Національного агентства 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. Голова, члени Національного агентства, посадові особи та інші працівники секретаріату Національного агентства 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. Голова, члени Національного агентства, посадові особи та інші працівники секретаріату Національного агентства 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 Національного агентства.

5. Голова, члени Національного агентства, посадові особи та інші працівники секретаріату Національного агентства 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. Голова, члени Національного агентства, посадові особи та інші працівники секретаріату Національного агентства, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва Національного агентства, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

7. Голова, члени Національного агентства, посадові особи та інші працівники секретаріату Національного агентства самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

7.1. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник чи посадова особа секретаріату Національного агентства 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, керівника секретаріату або Голову Національного агентства та Уповноваженого.

V. Права і обов'язки Голови, членів Національного агентства, посадових осіб та працівників секретаріату Національного агентства (крім Уповноваженого)

1. Голова, члени Національного агентства, посадові особи, працівники секретаріату та інші особи, що діють від імені Національного агентства, 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. Голова, заступники Голови Національного агентства, члени Національного агентства, керівник секретаріату, його заступники, посадові особи та інші працівники Національного агентства 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 Національного агентства;

3) невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника секретаріату або Голову Національного агентства про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Національного агентства або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Національне агентство 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 розіцененою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Національного агентства;

6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Національного агентства;

7) подання декларації особами, обов'язок на яких покладено згідно Закону України «Про запобігання корупції»;

8) протягом 1 робочого дня повідомляти Уповноваженого про надходження до Національного агентства інформації від уповноважених суб'єктів у сфері

протидії корупції чи інших органів державної влади відповідно до вимог антикорупційного законодавства.

3. Членам Національного агентства, Голові Національного агентства та його заступникам, керівнику секретаріату, посадовим особам та іншим працівникам секретаріату Національного агентства забороняється:

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

3.2. використовувати будь-яке майно Національного агентства чи його кошти в приватних інтересах;

3.3. 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 Національним агентством;

3.4. організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Національного агентства, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

3.5. впливати прямо або опосередковано на рішення членів та Голови Національного агентства чи інших посадових осіб секретаріату Національного агентства 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 Національним агентством;

3.6. вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють членів чи Голову Національного агентства, посадових та інших працівників секретаріату Національного агентства до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Національним агентством 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 Головою Національного агентства, його заступниками, членами Національного агентства, посадовими особами та іншими працівниками секретаріату Національного агентства (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

5.1. Особи зазначені у п. 5 Розділу V можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує встановлені законом розміри.

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

- даруються близькими особами;
- одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

5.3. У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка особи, зазначені у п. 5 Розділу V 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 секретаріату Національного агентства;
- 4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або керівника секретаріату Національного агентства або Голову Національного агентства.

5.4. 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, керівником секретаріату Національного агентства або Головою Національного агентства.

5.5. У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є Головою Національного агентства/керівником секретаріату Національного агентства, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків Голови Національного агентства/керівника секретаріату Національного агентства у разі його відсутності.

5.6. Члени та Голова Національного агентства, посадові особи та інші працівники секретаріату Національного агентства, а також особи, які діють від імені Національного агентства, 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 Національного агентства.

5.7. Загальну політику Національного агентства щодо пропозицій подарунків від імені Національного агентства в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність визначає Голова Національного агентства із врахуванням вимог законодавства.

VI. Права і обов'язки Уповноваженого

1. Уповноважений призначається Головою Національного агентства.

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 Національного агентства.

4.1. У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це керівника секретаріату Національного агентства з одночасним поданням заяви про розривання трудового договору за власною ініціативою.

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

5.1. Уповноважений може бути звільнений з посади за поданням та за поданням Голови Національного агентства – керівником секретаріату Національного агентства за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджено рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 07 жовтня 2016 року № 74, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за № 1542/29672.

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

7. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Національному агентстві.

7.1. Уповноваженим розробляється план роботи (заходів) щодо запобігання і виявлення корупції терміном на один календарний рік, місяць, квартал чи інший період, який затверджується Головою Національного агентства або керівником секретаріату.

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

9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Національному агентстві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, членів Національного агентства, керівника секретаріату, його заступників, ділових партнерів Національного агентства, а також інших осіб забороняється.

9.1. 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. Голова Національного агентства, керівник секретаріату зобов'язані:

10.1. забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

10.2. сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

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

10.4. 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:

11.1. виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

11.2. організовувати підготовку внутрішніх документів Національного агентства з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

11.3. розробляти і подавати на затвердження Голові Національного агентства/керівнику секретаріату внутрішні документи Національного агентства з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

11.4. забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням членами та Головою Національного агентства, посадовими особами та іншими працівниками секретаріату Національного агентства Закону і Антикорупційної програми;

11.5. проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;

11.6. забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

11.7. забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

11.8. забезпечувати підготовку та подання керівнику секретаріату пропозицій щодо плану проведення перевірок щодо дотримання вимог Антикорупційної програми;

11.9. брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;

11.10. брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Національного агентства;

11.11. забезпечувати формування і ведення реєстрів (Журналів):

осіб, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;

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

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

11.13. надавати роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

11.14. організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Національного агентства з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

11.15. забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Національного агентства щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

11.16. здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою.

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

1) отримувати від посадових осіб Національного агентства письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень;

2) отримувати від підрозділів Національного агентства інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Національного агентства, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.

12.1. 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 секретаріату можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 5 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребувалися;

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

12.3. отримувати доступ до наявних в Національному агентстві електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

12.4. 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 Національного агентства;

12.5. ініціювати питання про притягнення посадових осіб та інших працівників секретаріату Національного агентства до відповідальності;

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

VII. Порядок звітування Уповноваженого

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік до 30 січня, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт) та подає його Голові Національного агентства.

2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

2.1. стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;

2.2. результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

2.3. виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;

2.4. кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

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

2.6. наявних пропозицій і рекомендацій.

3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із керівником секретаріату Національного агентства, Головою Національного агентства та його заступниками.

4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі в електронній формі на веб-сайті Національного агентства.

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 Антикорупційної програми Національного агентства.

2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:

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

2.3. здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Національного агентства щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

2.4. 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 Головою Національного агентства/керівником секретаріату 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 посадових осіб Національного агентства 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 секретаріату Національного агентства. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

IX. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого про факти порушень антикорупційних вимог

1. Членам, заступникам Голови Національного агентства, посадовим особам та іншим працівникам секретаріату Національного агентства гарантується конфіденційність їх повідомлень Голові/керівнику секретаріату Національного агентства або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності посадових осіб чи інших працівників Національного агентства та повідомлень про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення 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 Національного агентства.

2.1. Керівник секретаріату 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 про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

4.1. 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 конкретної посадової особи чи іншого працівника Національного агентства або ділових партнерів Національного агентства 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 Головою Національного агентства або керівником секретаріату Національного агентства.

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.

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

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

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

2. Інформація про працівника, який повідомив 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.

3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, 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 секретаріату Національного агентства, 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 засновниками (учасниками) або керівником секретаріату спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності Голови, членів Національного агентства, посадових осіб та інших працівників секретаріату Національного агентства

1. Члени Національного агентства, посадові особи та інші працівники секретаріату Національного агентства зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, 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.

1.1. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Голови Національного агентства він письмово повідомляє про це Уповноваженого.

1.2. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника секретаріату Національного агентства він письмово повідомляє про це Голову Національного агентства.

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

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.

2.1. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого 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 нижчепереліканих заходів:

1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;

2) встановлення додаткового 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.

3.1. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників секретаріату та Національного агентства встановлюються Уповноваженим.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Голови Національного агентства приймається Національним агентством.

5. Голова та члени Національного агентства, посадові особи та інші працівники секретаріату можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджених документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

XII. Порядок надання роз'яснень та консультацій Уповноваженим

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми Голова, заступники, члени Національного агентства, керівник секретаріату, посадові особи та інші працівники секретаріату Національного агентства 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 15 робочих днів з дня отримання запиту.

3.1. Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 10 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 Головою Національного агентства/керівником секретаріату питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

XIII. Порядок проведення навчання у сфері запобігання та виявлення корупції в Національному агентстві

1. Навчання посадових осіб та інших працівників секретаріату Національного агентства 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. Навчання здійснюється відповідно до тематичного плану-графіка на кожен рік, який готовиться Уповноваженим (Додаток 3 до Антикорупційної програми).

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

1) пропозицій Голови Національного агентства, його заступників, керівника секретаріату, керівників структурних підрозділів секретаріату;

2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;

3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Національного агентства;

4) результатів внутрішніх розслідувань;

5) звіту Уповноваженого перед Головою Національного агентства;

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

XIV. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до посадових осіб та інших працівників Національного агентства, які порушують положення Антикорупційної програми

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

1.1. призначається у встановленому розділом XV Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

1.2. за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник секретаріату накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником секретаріату на працівників секретаріату Національного агентства відповідно до норм законодавства про працю.

2.1. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником секретаріату на заступників керівника секретаріату Національного агентства за погодженням з Національним агентством відповідно до норм законодавства про працю.

2.2. Дисциплінарні стягнення накладаються Головою Національного агентства за погодженням з Національним агентством на керівника секретаріату відповідно до норм законодавства про працю.

2.3. Дисциплінарні стягнення на Голову Національного агентства або його заступників накладаються Кабінетом Міністрів України за поданням Національного агентства відповідно до норм законодавства про працю.

XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це Голову Національного агентства, керівника секретаріату або орган (який призначив посадову особу) який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, Голова Національного агентства, керівник секретаріату зобов'язані вжити таких заходів:

2.1. протягом 7 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;

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

2.3. 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;

2.4. 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.

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

3.1. Внутрішнє розслідування призначається Головою Національного агентства або керівником секретаріату і здійснюється комісією.

3.2. До складу комісії обов'язково включається 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.

3.3. Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 30 робочих днів.

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

3.5. 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 секретаріату забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне удосконалення Антикорупційної програми.

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Національного агентства;

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 секретаріату, Головою та членами Національного агентства, а також з партнерами Національного агентства щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також Голова, заступники Голови Національного агентства (учасники), керівник секретаріату, посадові особи та інші працівники секретаріату Національного агентства.

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

5. Голова Національного агентства або керівник секретаріату, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

5.1. У випадках, коли особи, визначені п. 3 Розділу XVI наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, керівник секретаріату у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціє проведення відповідного обговорення.

6. У результаті схвалення пропозицій трудовим колективом секретаріату Національного агентства, Голова Національного агентства вносить дане питання до розгляду Національного агентства, яке своїм рішенням затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

Уповноважена особа з питань
запобігання та виявлення корупції
в Національному агентстві із
забезпечення якості вищої освіти

Світлана БЛЯЦЬКА