

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказом ректора Національного університету
кораблебудування імені адмірала Макарова
№ 73 від «лютого» 2025 р.

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА НА 2025 – 2026 РОКИ**



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Вченою радою Національного університету
кораблебудування імені адмірала Макарова
протокол № 1 від «31» січня 2025

Преамбула

Цією Програмою Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова (далі – Університет) усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, для заохочення використання добросовісної комерційної практики, а також в інтересах, зокрема, але не виключно, своїх працівників, ділових партнерів, клієнтів проголошує, що його органи управління, посадові особи та працівники у своїй діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами керуються принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживають (вживатимуть) всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством, та цією Програмою.

Університет заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Антикорупційна програма (далі - АП) Університету розроблена у відповідності до Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та інших нормативно-правових актів антикорупційного законодавства України.

1.2. Антикорупційна програма поширюється на всіх працівників Університету та працівників його структурних підрозділів, затверджена ректором після її обговорення з працівниками Університету на Вченій раді Університету.

1.3. Усі терміни в даній АП вживаються у відповідності до Закону.

1.4. Реалізацію АП в Університеті здійснює уповноважений з антикорупційної діяльності (далі - Уповноважений), який призначається наказом ректора.

1.5. Текст АП перебуває у вільному доступі на веб-сайті Університету.

1.6. Метою АП є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, формування культури доброчесності в університетському середовищі, відповідності діяльності Університету вимогам антикорупційного законодавства з урахуванням кращих світових практик.

2. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ ТА ПОРЯДОК ЇХ ВИКОНАННЯ

2.1. Перелік антикорупційних заходів, впроваджених в Університеті для забезпечення виконання вимог антикорупційного законодавства України, та порядок їх виконання визначено Планом заходів, спрямованих на запобігання, протидію та виявлення корупції в Університеті, та затверджується ректором.

3. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Ректор, посадові особи університету беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації Університету.

Усі працівники Університету під час виконання своїх службових повноважень зобов'язані неухильно додержуватися вимог чинного законодавства та загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

Посада ректора відноситься до посад з високим та підвищеним рівнем корупційних ризиків.

3.2. Посадові особи Університету при виконанні своїх службових повноважень зобов'язані:

- дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати службові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків;

- дотримуватись загальних (спільних) і специфічних стандартів етичної поведінки, правил Кодексу корпоративної поведінки працівників Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова;

- не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

- не використовувати свої службові повноваження, становище, будь-яке державне та власне майно або кошти Університету в приватних інтересах чи з метою одержання неправомірної вигоди;

- діяти, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

- утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону.

4. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ЙОГО ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Працівники Університету користуються усіма правами, передбаченими діючим антикорупційним законодавством, в тому числі (але не обмежуючись цим) правами на захист викривачів корупції.

4.2. Посадові та службові особи Університету, інші особи, які виконують роботу та перебувають в Університеті у трудових відносинах, зобов'язані:

4.2.1. Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Університету;

4.2.2. Утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Університету;

4.2.3. Невідкладно інформувати Уповноваженого, ректора про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Університету;

4.2.4. Невідкладно інформувати Уповноваженого, ректора або уповноважений підрозділ Міністерства освіти і науки України про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками Університету;

4.2.5. Невідкладно інформувати Уповноваженого, ректора про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

4.2.6. Виконувати інші вимоги, передбачені діючим антикорупційним законодавством.

5. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ЯК ПОСАДОВОЇ ОСОБИ, ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ЗА ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

5.1. Уповноважений, як посадова особа, відповідальна за запобігання корупції в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом та іншими нормативно-правовими актами антикорупційного законодавства.

5.2. Права та обов'язки Уповноваженого визначені Законом, іншими чинними нормативно-правовими актами, Положенням про уповноваженого з антикорупційної діяльності, Посадовою інструкцією Уповноваженого з антикорупційної діяльності.

6. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО

6.1. Уповноважений регулярно звітує перед керівництвом Університету за проведену роботу щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства в Університеті. Періодом, за який уповноважений повинен відзвітувати, є кінець поточного року.

6.2. Уповноважений зобов'язаний до кінця звітної періоду направити керівництву Університету на затвердження в письмовому вигляді за своїм підписом звіт щодо стану виконання антикорупційних заходів в Університеті та у разі наявності повідомити про викриті факти корупції.

6.3. Уповноважений подає інформацію щодо своєї діяльності до Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) та до Міністерства освіти і науки у строки відповідно до вимог законодавства.

7. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАЛЕЖНОГО НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АП У ДІЯЛЬНОСТІ УНІВЕРСИТЕТУ

7.1. Для належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням АП у діяльності Університету, а також оцінки результатів здійснення передбачених заходів Уповноважений може вимагати надання посадовими та службовими особами Університету усних та письмових пояснень з питань дотримання ними АП, отримувати будь-які документи, які мають значення для встановлення факту наявності/відсутності в діях посадових осіб ознак корупційного правопорушення.

7.2. Оцінку результатів здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням АП надає керівництво Університету після розгляду звіту Уповноваженого.

8. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ УНІВЕРСИТЕТУ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ЇХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ АБО ПРО ВЧИНЕНІ ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЧИ ОСОБАМИ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ

8.1. Будь-які дані, які дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення її до вчинення

корупційного правопорушення або про вчинення іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень належить до конфіденційної інформації та охороняються відповідно до чинного законодавства.

8.2. Особа, винна у розголошенні конфіденційної інформації, несе відповідальність згідно чинного законодавства.

9. ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ

9.1. Процедура захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення здійснюється відповідно до розділу VIII «Захист викривачів» Закону.

9.2. Будь-яка інформація щодо працівника, який повідомив про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення не може бути розголошена, крім випадків встановлених законодавством.

9.3. У разі розголошення конфіденційної інформації про особу, яка повідомила про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, за заявою такої особи ректор повинен вжити всіх невідкладних заходів для уникнення настання негативних наслідків для неї, пов'язаних з таким розголошенням.

10. ПРОЦЕДУРА ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ВИНИКНЕННЯ КОНФЛІКУ ІНТЕРЕСІВ, ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

10.1. У разі виникнення або виявлення реального чи потенційного конфлікту інтересів, працівник Університету звертається до Уповноваженого з заявою в письмовій чи усній формі.

10.2. Заява працівника повинна містити суть наявного або виявленого ним конфлікту інтересів, а також прохання про усунення такого конфлікту.

10.3. Уповноважений вживає усіх необхідних заходів для запобігання та/або врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів у відповідності до Закону.

11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ

АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ ТА ПРОЦЕДУР

11.1. Будь-який працівник Університету має право звернутися до Уповноваженого з метою отримання письмової або усної консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.

11.2. З метою отримання усної консультації працівник Університету звертається до Уповноваженого за 2 робочих дні (до запланованої дати зустрічі) для погодження часу та місця зустрічі.

11.3. З метою отримання письмової консультації працівник Університету звертається до Уповноваженого з письмовим запитом про надання консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур. Уповноважений зобов'язаний протягом 5 робочих днів надати відповідь на отриманий запит (у зв'язку зі складністю питання вказаний строк може бути продовжений, але не більше ніж на 5 робочих днів).

12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ ТА ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

12.1. За рішенням ректора, для підвищення рівня знань та кваліфікації працівників Університету та осіб, які навчаються в ньому у сфері запобігання і протидії корупції, Уповноважений щорічно проводить для працівників Університету семінари (або інші види навчальних занять), предметом яких є роз'яснення норм, АП Університету та діючого антикорупційного законодавства.

12.2. Про дату проведення таких семінарів працівники та особи, які навчаються в Університеті повідомляються за 10 робочих днів до запланованої дати заходу.

12.3. Для підвищення обізнаності співробітників та осіб, які навчаються в Університеті з питань антикорупційного законодавства Уповноваженим здійснюється антикорупційні заходи (лекції, бесіди, роз'яснення тощо) затверджені річним Планом заходів, спрямованих на запобігання, протидію та виявлення корупції в Університеті.

12.4. Здійснюється обов'язкове ознайомлення із положеннями Закону, цієї АП та прийнятими на її виконання внутрішніми документами Університету новопризначених працівників.

12.5. За рішенням ректора Уповноваженим можуть проводитися заняття з антикорупційних питань з працівниками Університету та особами, які

навчаються в університеті за участі НАЗК та інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції, представниками наукових та освітніх установ та громадських організацій.

12.6. Університет співпрацює з НАЗК та іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції щодо створення та запровадження в освітній процес навчальних курсів з антикорупційної тематики.

13. ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДО ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АП

13.1. У разі виявлення або встановлення Уповноваженим факту порушення АП, він звертається з письмовим зверненням до ректора. У зверненні Уповноважений наводить факти виявлених порушень.

13.2. Ректор приймає рішення про накладення дисциплінарного стягнення на працівника, який порушив вимоги АП відповідно до діючого законодавства.

14. ПОРЯДОК ВЖИТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ

14.1. У разі виявлення Уповноваженим або працівником факту корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він зобов'язаний негайно повідомити про це ректора та, у разі наявності в діях іншого працівника ознак злочину, повідомити про це відповідні органи.

15. ОЦІНКА КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ. КОМІСІЯ З ПРОВЕДЕННЯ ОЦІНКИ КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ

15.1. Оцінка корупційних ризиків у діяльності Університету проводиться відповідно до Закону та інших актів чинного антикорупційного законодавства.

15.2. Оцінка корупційних ризиків у діяльності Університету здійснюється не рідше одного разу на рік.

15.3. Оцінка корупційних ризиків у діяльності Університету проводиться Комісією з проведення оцінки корупційних ризиків (далі - Комісія) Порядок діяльності та склад Комісії затверджуються наказом ректора. За

результатами оцінки корупційних ризиків складається звіт, який підписується Головою Комісії. Текст звіту надається для ознайомлення працівникам Університету, а також може бути оприлюднений на веб-сайті Університету

15.4. Метою оцінки корупційних ризиків є розробка заходів, планів, програм спрямованих на їх мінімізацію та усунення.

15.5. За результатами опрацювання звіту з оцінки корупційних ризиків ректор вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Університету, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

16. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АП

16.1. Зміни до АП вносяться наказом ректора після попереднього обговорення проекту змін з працівниками Університету на Вченій раді Університету.

Уповноважений з антикорупційної діяльності

С.П. Михайлов