



No

[illegible]

– довести положення Антикорупційної програми, включаючи обов’язок дотримання норм професійної етики та механізми запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, до відома усіх працівників, посадових осіб та керівника Університету;

– забезпечити періодичний перегляд та оновлення Антикорупційної програми на основі оцінки корупційних ризиків.

6. Керівникам структурних підрозділів довести розроблені заходи впливу на корупційні ризики до виконання відповідальними працівниками.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор

Ігор БОГДАНОВ

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

Бердянського державного педагогічного університету

(Розроблена на основі Реєстру корупційних ризиків
Бердянського державного педагогічного університету,
на виконання Наказу МОНУ від 17.04.2025 № 576)

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою Бердянський державний педагогічний університет (далі – Університет) проголошує, що його працівники, посадові особи та керівник 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 усіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаних з нею діянь (практикам).

Програма розроблена з урахуванням Методичних рекомендацій МОНУ щодо застосування інструментів та механізмів для трансформації різних сфер функціонування ЗВО на засадах прозорості та доброчесності.

Університет підтверджує свою підтримку антикорупційної стратегії держави та зобов'язання впровадити засади антикорупційного комплаєнсу в загальну систему менеджменту університету. Програма ґрунтується на результатах оцінки корупційних ризиків, проведеної відповідно до Методології НАЗК, з метою побудови стійкої, прозорої системи запобігання корупції, де доброчесність є основоположним принципом.

1. Загальні положення

1.1. Антикорупційна програма Бердянського державного педагогічного університету (далі – Антикорупційна програма) є ключовим стратегічним документом Університету. Вона відображає підтримку керівництвом університету антикорупційної стратегії держави та його зобов'язання впровадити засади антикорупційного комплаєнсу в загальну систему менеджменту.

1.2. Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції і розроблена на виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та наказу Міністерства освіти і науки України від 17.04.2025 № 576, з урахуванням Методичних рекомендацій.

1.3. Встановлені Антикорупційною програмою стандарти та вимоги є не нижчими, ніж передбачені Законом та Типовою антикорупційною

програмою, затвердженою Національним агентством з питань запобігання корупції (НАЗК).

1.4. Антикорупційна програма підлягає регулярному перегляду та оновленню та затверджується на основі результатів нової оцінки корупційних ризиків, проведеної Університетом відповідно до вимог Методології НАЗК.

1.5. Текст Антикорупційної програми та Реєстр корупційних ризиків Університету перебувають у постійному відкритому доступі на офіційному вебсайті Університету в розділі «Запобігання корупції».

1.6. Терміни, що використовуються в Антикорупційній програмі, вживаються у значеннях, визначених Законом та Методичними рекомендаціями МОН.

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

2.1. Ця Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання: керівником Університету (ректором); працівниками Університету (науковими, науково-педагогічними, педагогічними та іншими), а також посадовими особами; здобувачами вищої освіти в межах їхньої участі в освітньому, науковому та адміністративному процесах (зокрема, у роботі колегіальних органів та комісій).

2.2. Антикорупційна програма також застосовується до правовідносин Університету з діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування та всіма стейкхолдерами (включно з міжнародними організаціями, бізнесом, благодійними фондами), вимагаючи від них дотримання антикорупційних стандартів, визначених цією Програмою та чинним законодавством.

2.3. Керівник Університету (ректор) несе персональну відповідальність за організацію, забезпечення функціонування та впровадження засад антикорупційного комплаєнсу в загальну систему менеджменту університету.

2.4. Уповноважений з антикорупційної діяльності є функціонально незалежним експертом, підпорядкованим, підзвітним і підконтрольним безпосередньо керівнику ЗВО (або наглядовій раді, у разі її утворення). Він відповідає за: підготовку внутрішніх документів (політик); організацію та координацію заходів щодо запобігання, протидії та виявлення корупції; здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Антикорупційної програми та Закону; участь у проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків.

2.5. Загальне здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять: Міністерство освіти і науки України; керівник Університету; керівники структурних підрозділів; Уповноважений з антикорупційної діяльності; органи студентського самоврядування, інші працівники та посадові особи Університету.

3. Мета Антикорупційної програми

3.1. Антикорупційна програма відображає підтримку Університетом та його керівництвом антикорупційної стратегії держави.

3.2. Університет визначає наступні цілі, спрямовані на формування корпоративної культури, заснованої на цінностях прозорості та доброчесності:

- мінімізувати ризики втягнення керівництва та працівників Університету, незалежно від займаної посади, у корупційну діяльність;

- сформувати у працівників, здобувачів вищої освіти та інших осіб цілісного єдиного усвідомлення та розуміння Антикорупційної програми та її ключових політик доброчесності;

- забезпечити впровадження засад антикорупційного комплаєнсу в загальну систему менеджменту Університету;

- забезпечити виконання Методичних рекомендацій МОН від 17.04.2025 № 576 з метою трансформації сфер функціонування Університету на засадах прозорості та доброчесності

- підвищити позитивний імідж та ділову репутацію Університету в освітніх просторах, зробивши Університет надійним партнером для міжнародної технічної допомоги, світових освітніх та наукових інституцій та бізнесу.

4. Антикорупційні заходи в діяльності Університету

4.1. Університет забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

4.2. Система антикорупційного комплаєнсу Університету включає наступні ключові, взаємопов'язані та пріоритетні заходи, спрямовані на мінімізацію корупційних ризиків:

4.2.1. Управління корупційними ризиками

- періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Університету та обов'язкове затвердження Реєстру корупційних ризиків Університету (Додаток 2).

- забезпечення того, що Антикорупційна програма регулярно переглядається та оновлюється на основі нової оцінки корупційних ризиків.

- забезпечення створення та функціонування робочої групи з оцінки корупційних ризиків, до складу якої має входити щонайменше 15% представників здобувачів освіти.

4.2.2. Забезпечення функціональної незалежності Уповноваженого

- забезпечення належного функціонування Уповноваженого з антикорупційної діяльності, що гарантує його функціональну незалежність та експертну спроможність. Уповноважений підпорядкований, підзвітний і підконтрольний безпосередньо керівнику ЗВО.

- наділення Уповноваженого правом візувати (погоджувати) проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань.

4.2.3. Встановлення внутрішніх політик доброчесності

- встановлення антикорупційних стандартів і процедур у діяльності Університету;
- впровадження Кодексу доброчесності університетської спільноти БДПУ, який є основою корпоративної культури;
- забезпечення розробки та затвердження комплексу внутрішніх політик доброчесності та комплаєнсу (Розділ 5), що охоплюють найбільш ризикові сфери.

4.2.4. Система викривання та захист прав

- забезпечення належного функціонування системи повідомлень про можливі порушення (викривання), зокрема через внутрішні канали;
- забезпечення конфіденційності інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією (викривачів);
- сприяння розробці та затвердженню політики, що встановлює заходи матеріального та/або морального заохочення викривання корупції.

4.2.5. Навчання та комунікація

- доведення положень Антикорупційної програми, включаючи обов'язок дотримання норм професійної етики та механізми запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, до відома усіх працівників, посадових осіб та керівника Університету.
- регулярне проведення семінарів, тренінгів і роз'яснення положень антикорупційного законодавства та Антикорупційної програми для співробітників та здобувачів освіти з метою формування нульової толерантності до корупції;
- забезпечення антикорупційної комунікації та прозорості шляхом оприлюднення тексту затвердженої Антикорупційної програми та Реєстру корупційних ризиків на офіційному вебсайті Університету в розділі «Запобігання корупції».

5. Антикорупційні стандарти і процедури Університету

5.1. Університет встановлює конкретні внутрішні антикорупційні стандарти, процедури та політики, що розробляються на основі оцінки корупційних ризиків з метою трансформації сфер функціонування Університету на засадах прозорості та доброчесності.

5.2. Університет забезпечує розробку, затвердження та регулярний перегляд комплексу внутрішніх політик доброчесності та комплаєнсу, які є невід'ємною частиною цієї Антикорупційної програми.

5.2.1. Етичні та поведінкові стандарти

Ці стандарти є основою корпоративної культури Університету.

1. Університет впроваджує та популяризує Кодекс доброчесності університетської спільноти БДПУ, який визначає єдині для всіх учасників освітнього процесу принципи доброчесності, етичної поведінки, правила запобігання конфлікту інтересів, процедури повідомлення про неправомірну поведінку, захист викривачів та стандарти академічної доброчесності.

2. Розробляється та впроваджується політика щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

3. Затверджуються внутрішні політики, що встановлюють чіткі обмеження та процедури щодо одержання або вимагання подарунків.

5.2.2. Процедури викривання та захист прав

1. Забезпечується функціонування належної системи повідомлень про можливі порушення (викривання), включаючи внутрішні канали (телефон, скринька Уповноваженого, онлайн-форма) та сприяння підключенню до Єдиного порталу повідомлень викривачів.

2. Затверджується політика, що встановлює заходи матеріального та/або морального заохочення викривання корупції, а також гарантії захисту викривачів від негативних заходів впливу та переслідувань.

3. Гарантується конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення. Розгляд анонімних повідомлень здійснюється, якщо інформація стосується конкретного працівника та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5.2.3. Адміністрування та фінансова прозорість

1. Затверджуються внутрішні документи/положення, які забезпечують розподіл функціональних обов'язків з управління фінансами, публічними закупівлями та контрольних функцій на окремі посади/підрозділи.

2. Затверджується положення про отримання і використання благодійної допомоги, яке чітко регламентує порядок прийому, використання, звітування та створення комісії із залученням здобувачів освіти для визначення напрямів використання.

5.2.4. Доброчесність освітнього процесу та кадрової діяльності

1. Запроваджуються об'єктивні методи підсумкового оцінювання (анонімне електронне тестування, ротація викладачів-модераторів) та зменшення частки балів за підсумковий контроль.

2. Затверджується внутрішній документ, що регламентує рейтингування викладачів, для забезпечення прозорості процесів матеріального заохочення науково-педагогічних працівників, з обов'язковим залученням оцінювання здобувачами.

3. Затверджується положення про порядок поселення у гуртожиток ЗВО, яке передбачає запровадження електронної системи обліку та розподілу місць.

5.2.5. Партнерства та грантова діяльність

1. Затверджується положення про партнерства / взаємодію зі спонсорами / бізнесом, що гарантує академічну свободу, незалежність досліджень та запобігає невинуватому впливу бізнес-структур.

2. Затверджується положення про залучення і управління грантовими коштами, яке забезпечує прозорість та підзвітність, особливо у сфері непрямих витрат та запобігання конфлікту інтересів при формуванні команди проєкту.

6. Норми професійної етики працівників Університету (виконуються на основі Кодексу доброчесності університетської спільноти Університету)

6.1. Керівник та працівники Університету під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загально визнаних етичних норм поведінки та Кодексу доброчесності університетської спільноти Університету. Вони мають сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати свої функціональні обов'язки.

6.2. Працівники Університету зобов'язані діяти об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання. Вони мають утримуватися від дій, які суперечать інтересам Університету.

6.3. Працівники Університету зобов'язані вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного чи уявного конфлікту інтересів. У разі наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів працівники зобов'язані письмово повідомити про це свого безпосереднього керівника або ректора не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про його наявність.

6.4. Працівникам та керівнику Університету забороняється використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб. Вони зобов'язані дотримуватися обмежень щодо одержання подарунків.

6.5. Працівникам Університету забороняється допускати зловживання та неефективного використання коштів і майна Університету. Працівники зобов'язані не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків.

6.6. Працівники зобов'язані надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми та співпрацювати з Уповноваженим з антикорупційної діяльності, надаючи йому інформацію та документи, необхідні для реалізації Антикорупційної програми. Працівники мають невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника Університету або спеціально уповноважені органи про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

7. Права і обов'язки працівників (крім Уповноваженого з антикорупційної діяльності) Університету

7.1. Права працівників Університету:

Керівник Університету та працівники, незалежно від займаної посади, мають право:

1. Надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми.
2. Звертатися до Уповноваженого з антикорупційної діяльності за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.
3. Отримати захист та гарантії конфіденційності у разі повідомлення про порушення вимог Програми або вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення (статус Викривача).
4. Звертатися до керівництва Університету з вимогою оперативного реагування на будь-які факти, що можуть свідчити про втручання або перешкоджання належному виконанню функцій Уповноваженим з антикорупційної діяльності.

7.2. Обов'язки працівників Університету:

Керівник Університету та працівники Університету (включно зі здобувачами освіти, які беруть участь у роботі колегіальних органів) зобов'язані:

1. Дотримуватися відповідних вимог Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми та всіх внутрішніх політик доброчесності Університету.
2. Сумлінно, компетентно, вчасно та відповідально виконувати свої функціональні обов'язки, керуючись принципом об'єктивності та неупередженості.
3. Невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника Університету або спеціально уповноважені органи: про факти порушення вимог Антикорупційної програми або про випадки підбурювання їх до таких дій іншими працівниками Університету; про виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у своїй діяльності, повідомивши про це письмово безпосереднього керівника або ректора не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про його наявність.
4. Співпрацювати з Уповноваженим з антикорупційної діяльності, надавати йому інформацію та документи, необхідні для реалізації Антикорупційної програми, у тому числі для проведення періодичної оцінки корупційних ризиків.
5. Утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Університету, та не брати участі у вчиненні таких правопорушень.
6. Забезпечувати захист та не розголошувати конфіденційну інформацію, що стала відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків.

7.3. Працівникам та керівнику Університету 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. Вимагати, прохати або одержувати подарунки для себе чи третіх осіб у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень або своєю посадою, крім випадків, встановлених законом.

3. Вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників Університету до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

4. Вводити персональні дані здобувачів, службову інформацію, закриті матеріали (зокрема, не опубліковані іспитові завдання) чи комерційно чутливі дані у публічні сервіси генеративного штучного інтелекту.

8. Права і обов'язки Уповноваженого з антикорупційної діяльності Університету

8.1. Статус та функціональна незалежність

8.1.1. Уповноважений з антикорупційної діяльності (далі – Уповноважений) є функціонально незалежним експертом, який підпорядкований, підзвітний і підконтрольний безпосередньо керівнику Університету (ректору).

8.1.2. Університет забезпечує гарантії незалежності Уповноваженого від будь-якого впливу чи втручання в його роботу. Втручання у діяльність Уповноваженого, а також покладення на нього обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняються.

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

8.2. Обов'язки Уповноваженого

Для виконання покладених на нього завдань Уповноважений зобов'язаний:

- організовувати підготовку внутрішніх документів Університету з питань формування та реалізації Антикорупційної програми.

- розробляти і подавати на затвердження ректору внутрішні документи (політики), передбачені Антикорупційною програмою (Розділ 5), зокрема щодо конфлікту інтересів, подарунків, викривачів та управління благодійною допомогою.

- брати участь у проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Університету.

- забезпечувати періодичний перегляд та оновлення Антикорупційної програми на основі оцінки корупційних ризиків.

- забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками та керівником Університету Закону та Антикорупційної програми.

- візувати (погоджувати) проєкти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також проєкти наказів (розпоряджень) з кадрових питань.

- здійснювати нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми, зокрема шляхом розгляду і реагування на повідомлення про порушення.

- забезпечувати належне функціонування системи повідомлень про можливі порушення (викривання).

- забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми.

- здійснювати заходи з виявлення конфлікту інтересів, сприяти його врегулюванню та інформувати про це керівника Університету.

- надавати працівникам, керівнику та здобувачам освіти методичну та консультаційну допомогу з питань застосування антикорупційного законодавства та політик доброчесності.

- організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Університету з питань запобігання корупції.

- готувати звіт про результати виконання Антикорупційної програми, який має включати інформацію про стан виконання заходів, результати впровадження, виявлені порушення та вжиті заходи.

8.3. Права Уповноваженого

Для виконання покладених на нього завдань Уповноважений має право:

- отримувати від підрозділів Університету письмові та усні пояснення, інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських, юридичних документів) щодо діяльності Університету, в тому числі щодо закупівель, товарів, робіт, послуг.

- отримувати проєкти фінансових, організаційно-розпорядчих документів та договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків.

- витребувати від інших структурних підрозділів документи, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), та робити чи отримувати їх копії.

- отримувати доступ до наявних в Університеті електронних засобів зберігання і обробки даних.

- отримувати доступ до складських та виробничих приміщень, проводити в них контрольні заходи.

- у разі необхідності викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених фактів.

- ініціювати питання про притягнення працівників Університету до дисциплінарної відповідальності.

- ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування та інших організацій для отримання інформації.

8.4. Додаткові повноваження щодо Антикорупційного моніторингу

Уповноважений виконує функції антикорупційного комплаєнс-офіцера та має право:

1. Здійснювати перевірку контрагентів Університету та надавати керівнику оцінку контрагента за результатами антикорупційної перевірки для прийняття остаточного рішення.

2. Візувати плани закупівель та внесення змін до них, маючи право брати участь в їх розробці та здійснювати запити до ініціаторів закупівель за уточнюючою інформацією.

3. Перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати (візувати) договори передачі майна закладу вищої освіти в оренду та моніторити виконання таких угод.

4. Здійснювати моніторинг процесу використання благодійної допомоги, перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати (візувати) документи щодо прийняття і розпорядження нею.

9. Порядок звітування Уповноваженого

9.1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені керівником Університету, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі – Звіт).

9.2. Зміст Звіту.

Звіт Уповноваженого повинен включати вичерпну інформацію щодо ключових аспектів функціонування системи антикорупційного комплаєнсу, зокрема:

1. Стан виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою.

2. Результати впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою, з акцентом на мінімізації ідентифікованих корупційних ризиків.

3. Виявлені порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми та заходи, вжиті для усунення таких порушень.

4. Кількість та результати проведених Уповноваженим перевірок та внутрішніх розслідувань.

5. Факти перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадки втручання у його діяльність з боку третіх осіб.

6. Наявність пропозицій і рекомендацій щодо удосконалення Антикорупційної програми та підвищення ефективності системи комплаєнсу.

9.3. Прозорість та використання Звіту.

1. Керівник Університету забезпечує оприлюднення тексту затвердженої Антикорупційної програми та Реєстру корупційних ризиків на офіційному вебсайті Університету в розділі «Запобігання корупції».

2. Звіт використовується як основа для організації оцінки результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

3. Результати Звіту є ключовою інформаційною базою для проведення періодичного перегляду та оновлення Антикорупційної програми.

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

10.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, керівником Університету Антикорупційної програми.

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

- розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.
- проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проєктів (функція візування).
- проведення оцінки результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

11. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого про факти порушень Антикорупційних вимог

11.1. Працівникам Університету гарантується конфіденційність їх повідомлень керівнику Університету або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми.

11.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень можуть бути здійснені у письмовій формі або за допомогою доступних каналів зв'язку (зокрема, через Єдиний портал повідомлень викривачів НАЗК).

11.3. Анонімне повідомлення може бути розглянуте у випадку, коли наведена інформація стосується конкретного працівника Університету та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

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

12.1. Керівник Університету та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Університеті.

12.2. Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення (викривача), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

12.3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності або піддано іншим негативним заходам впливу.

12.4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача, керівник Університету, Уповноважений та/або інша посадова особа, якій стало відомо про такий факт, повинні невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача.

13. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників Університету

13.1. Працівники Університету 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 повідомити про це свого безпосереднього керівника або ректора.

13.2. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника Університету, він письмово повідомляє про це Уповноваженого та Міністерство освіти і науки України.

13.3. Безпосередній керівник протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб його врегулювання.

13.4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів приймається шляхом видання відповідного наказу ректора.

13.5. Застосування заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:

- усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання;
- обмеження доступу працівника до певної інформації;
- перегляд обсягу службових повноважень працівника;
- переведення працівника на іншу посаду;
- звільнення працівника.

14. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

14.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми, працівники, керівник Університету можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

14.2. Уповноважений має право розглядати розгляд звернень не більше ніж 10 робочих днів.

15. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Університеті

15.1. Підвищення кваліфікації працівників Університету 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.

15.2. Підвищення кваліфікації повинно передбачати заходи для всіх працівників Університету.

16. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

16.1. Антикорупційна програма є стратегічним документом, який підлягає обов'язковому регулярному перегляду та оновленню. Зміст Програми переглядається та оновлюється на основі результатів:

1. Оцінки корупційних ризиків у діяльності Університету, проведеної відповідно до Методології НАЗК.

2. Звіту про результати виконання Антикорупційної програми (Звіту Уповноваженого).

3. Оцінки результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

4. Аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків.

16.2. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений з антикорупційної діяльності, а також керівник, працівники Університету.

16.3. Керівник Університету забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та внутрішніх процесів, спрямованих на підтримку і постійне вдосконалення Антикорупційної програми. Для цього Уповноважений може проводити анкетування, обговорення та консультації з працівниками та керівником Університету щодо удосконалення Програми.

16.4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому з антикорупційної діяльності, який їх вивчає та систематизує. Уповноважений надає керівнику Університету узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, а також надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

16.5. Забезпечення періодичного перегляду та оновлення Антикорупційної програми на основі оцінки корупційних ризиків є обов'язком Уповноваженого. Зміни до Антикорупційної програми затверджуються Наказом ректора Університету.

РЕЄСТР КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ

Бердянського державного педагогічного університету

(Розроблений робочою групою з оцінки корупційних ризиків Університету на основі аналізу внутрішнього середовища та відповідно до вимог Методичних рекомендацій МОНу від 17.04.2025 № 576 та Методології НАЗК)

Цей Реєстр створюється для виявлення та мінімізації ризиків у діяльності посадових осіб, які здійснюють організаційно-розпорядчі та адміністративно-господарські функції, а також у ключових сферах трансформації Університету на засадах прозорості та доброчесності.

№	Сфера діяльності	Корупційний ризик	Опис / виявлення ризику (джерело ризику)	Оцінка (ймовірність/вплив) та наслідки	Заходи впливу/мінімізації
I	Антикорупційний менеджмент та етика				
1.1.	Управління персоналом та прийняття рішень	Вчинення дій в умовах реального/потенційного конфлікту інтересів	Посадові особи та працівники Університету (включно зі студентами, що беруть участь у роботі колегіальних органів) можуть приймати рішення, керуючись приватним інтересом (майновим чи немайновим), який суперечить їхнім службовим повноваженням. Ризик виникає під час найму, заохочення, участі в колегіальних органах, а також через обмеження щодо спільної роботи близьких осіб.	Висока/Висока а. Наслідком є шкода репутації Університету, необ'єктивність рішень, притягнення до відповідальності.	Розробка та затвердження оновленої Політики щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, включаючи: а) визначення форми обліку близьких осіб та декларування КІ; б) затвердження Кодексу поведінки (етики), який визначає принципи доброчесності та КІ. в) Внесення змін до Положення про КІ (від 2021 року) та доповнення його чіткими положеннями щодо обліку близьких осіб.
1.2.	Дотримання	Неправомірне	Працівники чи	Середня/Сере	Розробка та

	обмежень	одержання або вимагання подарунків	керівництво можуть вимагати або приймати подарунки у зв'язку зі своєю службовою діяльністю. Недотримання обмежень щодо одержання подарунків.	дня. Наслідком є порушення антикорупційного законодавства та загроза звільнення.	впровадження внутрішніх політик щодо отримання подарунків та неправомірної вигоди. Регулярне навчання та консультування працівників щодо обмежень, встановлених Законом.
II	Адміністрування та фінансова прозорість				
2.1.	Фінансово-господарська діяльність	Концентрація повноважень та зловживання при управлінні фінансами	Зосередження функціональних обов'язків з управління фінансами, публічними закупівлями та контрольних функцій в одній особі (наприклад, проректорі), що призводить до упередженості при розподілі коштів або плануванні бюджету.	Висока/Висока. Наслідком є неефективне використання коштів БДПУ, фаворитизм, порушення принципів прозорості.	Перегляд та розподіл функціональних обов'язків з управління фінансами, закупівлями та контролю на окремі посади/підрозділи. Уповноваженому здійснювати супровід та моніторинг цього процесу.
2.2.	Публічні закупівлі	Співпраця з недоброчесними контрагентами та порушення процедур закупівель	Неналежний антикорупційний моніторинг публічних закупівель та відсутність перевірки контрагентів (відповідність цін, зв'язки з працівниками БДПУ, ознаки недоброчесності).	Висока/Висока. Наслідком є фінансові/репутаційні втрати, судові спори, порушення антимонопольного законодавства.	Розробка та затвердження Порядку забезпечення перевірки контрагентів та антикорупційного моніторингу публічних закупівель. Надання Уповноваженому права візувати плани закупівель та вносити антикорупційні застереження до договорів
2.3.	Залучення благодійної допомоги	Непрозорий розподіл та використання благодійної допомоги	Недосконала регламентація надходження, оцінки та використання	Висока/Середня. Наслідком є зловживання при розподілі	Затвердження Положення про отримання і використання благодійної

			благодійної допомоги (грошової чи майнової), що створює ризик упередженого розподілу коштів керівництвом.	благодійних коштів, втрата довіри стейкхолдерів.	допомоги, яке чітко регламентує порядок прийому, використання та звітування. Створення комісії з визначення напрямів використання, із залученням студентів.
2.4.	Управління майном	Непрозорість оренди необоротних активів БДПУ	Відсутність публічності інформації про орендовані необоротні активи (земельні ділянки, приміщення, обладнання) та умови орендних угод.	Середня/Середня. Наслідком є зловживання в управлінні майном, зниження ефективності використання майна.	Оприлюднення на вебсайті інформації про орендовані необоротні активи БДПУ, їх характеристики та умови угод. Уповноважений візує договори оренди та моніторить їх виконання.
III	Освітній процес та кадрова діяльність				
3.1.	Підсумкове оцінювання знань	Суб'єктивність оцінювання та ризик хабарництва	Високий відсоток балів залежить від підсумкового контролю, який проводиться в усній формі або викладачем, що вів курс, що підвищує ризик вимагання/надання неправомірної вигоди.	Висока/Висока. Наслідком є порушення академічної доброчесності та корупція.	Запровадження об'єктивних методів підсумкового оцінювання (анонімне електронне тестування, ротація викладачів-модераторів, письмові іспити). Зменшення частки балів за підсумковий контроль (рекомендовано 10-20%).
3.2.	Поселення у гуртожиток	Відсутність прозорості та зловживання при розподілі місць	Відсутність публічності інформації про наявність вільних місць та нечіткий, ручний порядок розподілу.	Висока/Середня. Наслідком є корупційні ризики при поселенні та падіння довіри серед абітурієнтів.	Запровадження електронної системи обліку та розподілу місць у гуртожитках. Оприлюднення вичерпного порядку та повної інформації про наявність місць.
3.3.	Матеріальне заохочення НПП	Непрозорий розподіл матеріального заохочення	Виплата премій, бонусів та іншого матеріального заохочення НПП	Середня/Середня. Наслідком є демотивація	Впровадження системи внутрішнього рейтингування

			без належної об'єктивної системи оцінювання (рейтингування), що призводить до фаворитизму.	працівників, недовіра до адміністрації.	НПП на основі об'єктивних показників (включно з оцінюванням здобувачами). Матеріальне заохочення здійснюється лише на основі результатів цього рейтингування.
IV	Партнерства та грантова діяльність				
4.1.	Грантові проекти	Непрозоре використання грантових коштів та КІ при їх реалізації	Ризики конфлікту інтересів при формуванні команди проекту, бюрократизація процесу управління, зловживання при визначенні непрямих витрат.	Середня/Висока. Наслідком є нецільове використання коштів, компрометація БДПУ перед міжнародними донорами.	Затвердження Положення про залучення і управління грантовими коштами, яке визначає автономність виконавців та контроль Уповноваженого за витратами. Створення Грантового офісу (якщо необхідно) для централізованого фінансового адміністрування.
4.2.	Взаємодія з бізнесом	Невиправданий вплив бізнесу на освітній та науковий процеси	Ризик виникнення конфлікту інтересів через фінансову зацікавленість НПП у дослідженнях або вимоги спонсора щодо надання переваг (наприклад, працевлаштування родичів).	Середня/Висока. Наслідком є втрата наукової незалежності та компрометація досліджень.	Затвердження Положення про партнерства/взаємодію зі спонсорами/бізнесом, що гарантує академічну свободу, незалежність досліджень та етичні стандарти. Уповноважений проводить роз'яснювальну роботу.