ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І.К. Карпенка-Карого
від 26.10.2026 № 142-Д/2026

АНТИКОРУПЦІЙНА КОМПЛАЄНС – ПОЛІТИКА КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ТЕАТРУ, КІНО І ТЕЛЕБАЧЕННЯ ІМЕНІ І.К. КАРПЕНКА-КАРОГО

Київ 2026 р.

1. ПРО ПОЛІТИКУ

1. Ця Антикорупційна комплаєнс – політика (далі – Політика) є основним внутрішнім документом Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі – Університет), який визначає загальні засади функціонування антикорупційної системи Університету, принципи та підходи до запобігання й протидії корупційним та пов'язаним з корупцією правопорушенням, а також забезпечення доброчесності в усіх напрямах діяльності Університету.

2. Політика встановлює обов'язкові правила поведінки, загальні внутрішні процедури й механізми, що забезпечують відповідність діяльності Університету вимогам чинного законодавства України та загальновизнаним принципам комплаєнсу.

3. Дія Політики поширюється на всіх працівників, студентів та інших учасників освітнього процесу.

Положення цієї Політики враховуються Університетом під час взаємодії з діловими партнерами.

4. Політика доповнюється та уточнюється внутрішніми нормативними актами (положеннями, порядками, інструкціями тощо), які затверджуються для конкретизації процедур її виконання, зокрема щодо: діяльності Уповноваженої особи; врегулювання конфлікту інтересів; оцінки корупційних ризиків; антикорупційної перевірки ділових партнерів; порядку розгляду повідомлень викривачів; отримання та використання благодійної (гуманітарної) допомоги тощо.

2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

1. У межах цієї Політики терміни вживаються в такому значенні:

комплаєнс – дотримання Університетом і його працівниками вимог законодавства, внутрішніх політик та етичних стандартів у сферах запобігання корупції, врегулювання конфлікту інтересів, доступу до публічної інформації та захисту персональних даних, фінансового контролю, закупівель, кадрової діяльності тощо;

корупція – використання особою наданих їй службових повноважень чи пов’язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов’язаних з ними можливостей;

корупційне правопорушення – діяння, що містить ознаки корупції, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

правопорушення, пов'язане з корупцією – діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом вимоги, заборони та обмеження, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

неправомірна вигода – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав;

приватний інтерес – будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях;

потенційний конфлікт інтересів – наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

реальний конфлікт інтересів – суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

етична поведінка – набір норм і стандартів поведінки, що гарантують доброчесність, повагу до законності та уникнення ситуацій, які можуть завдати шкоди репутації Університету;

фінансовий контроль – система внутрішніх правил і процедур, спрямована на забезпечення законності, доцільності та ефективності використання фінансових ресурсів Університету;

Уповноважена особа (уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції) – працівник, призначений Ректором відповідно до статті 13-1 Закону, відповідальний за реалізацію та моніторинг комплаєнс-заходів в Університеті;

викривач – фізична особа, яка за наявності переконання, що інформація є достовірною, повідомила про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, вчинених іншою особою, якщо така інформація стала їй відома у зв'язку з її трудовою, професійною, господарською, громадською, науковою діяльністю, проходженням нею служби чи навчання або її участю у передбачених законодавством процедурах, які є обов'язковими для початку такої діяльності, проходження служби чи навчання;

інформація з обмеженим доступом – інформація, доступ до якої обмежено відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», законодавства про захист персональних даних та інших актів законодавства, у тому числі конфіденційна, таємна та службова інформація.

благодійна діяльність – добровільна особиста та/або майнова допомога, яка направлена на сприяння законним інтересам отримувачів благодійної допомоги у визначених законом сферах благодійної діяльності, що не передбачає одержання благодійником прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації благодійнику від імені або за дорученням одержувача благодійної допомоги;

ділова гостинність – представницькі заходи (наприклад, ділові сніданки, обіди, вечері, фуршети, дегустації, інші заходи (конференції, культурні та спортивні заходи)), відшкодування витрат на дорогу, проживання, інші види витрат, які здійснюються Університетом або стосовно Університету з метою встановлення чи налагодження ділових відносин або з іншою метою, пов'язаною з діяльністю Університету;

ділові відносини – відносини між Університетом та діловим партнером, пов'язані з діловою, професійною чи господарською діяльністю Університету, що виникли на підставі правочину або здійснення Університетом іншої діяльності та передбачають тривалість існування після їх встановлення;

ділові партнери/контрагенти – юридичні та/або фізичні особи, з якими Університет підтримує, вступає або має намір вступити в ділові відносини;

благодійна допомога – добровільні пожертви у вигляді коштів, майна, обладнання, робіт або послуг, що надаються безоплатно та без будь-яких умовної вигоди для надавача, призначені для діяльності Університету;

гуманітарна допомога – цільова адресна безоплатна допомога у вигляді товарів, робіт чи послуг, визнана гуманітарною згідно з законодавством України;

отримувач допомоги – Університет як юридична особа та/або його структурні підрозділи, яким передано благодійну (гуманітарну) допомогу;

надавач допомоги – фізична чи юридична особа, благодійна організація, донор, який передає допомогу Університету;

Комісія з питань отримання та використання благодійної (гуманітарної) допомоги – орган Університету, що здійснює розгляд питань щодо прийняття, обліку, розподілу та списання допомоги. Детальні повноваження і порядок роботи Комісії визначаються окремим Положенням про Комісію;

корупційний ризик – імовірність вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, що негативно вплине на діяльність Університету;

нульова толерантність до корупції – абсолютна нетерпимість до корупції у будь-яких її проявах;

спонсорська діяльність (спонсорство) – добровільна матеріальна, фінансова, організаційна та інша підтримка Університетом будь-якого заходу або діяльності з метою популяризації найменування Університету, знаків для товарів та послуг Університету.

3. МЕТА, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ПОЛІТИКИ

1. Метою Політики є:
- створення ефективної системи управління комплаєнс-ризиками;
- формування культури нульової толерантності до корупції;
- запобігання корупційним та пов'язаними з корупцією правопорушенням;
- забезпечення прозорості, етичності та належного фінансового контролю в діяльності Університету;
- забезпечення додержання вимог етичної поведінки.

2. Політика поширюється, зокрема, на такі сфери:
- запобігання та протидія корупції;
- розгляд повідомлень про можливі корупційні та пов'язані з корупцією правопорушення;
- запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;
- запобігання одержанню неправомірної вигоди та порядок роботи з подарунками;
- правила етичної поведінки;
- фінансовий контроль, звітність та розпорядження бюджетними/майновими ресурсами;
- доступ до публічної інформації;
- управління персоналом, кадрові призначення, конкурси на заміщення вакантних посад;
- закупівлі, договірна робота та робота з контрагентами;
- внутрішні перевірки та дисциплінарні процедури;
- інші напрями діяльності Університету, де існує ризик корупції або конфлікту інтересів.

Перелік сфер може конкретизуватися в додаткових внутрішніх положеннях.

3. Університет керується такими принципами:
- нульова толерантність до корупції;
- публічність, прозорість у прийнятті рішень і використанні ресурсів;
- відповідальність кожного працівника за дотримання вимог Політики;
- запобігання та своєчасне врегулювання конфліктів інтересів;
- забезпечення гарантій захисту викривачів відповідно до Закону;
- забезпечення захисту персональних даних;
- ефективний фінансовий контроль та раціональне використання ресурсів;

- реагування на можливі порушення вимог антикорупційного законодавства;
- етичність у відносинах між працівниками, студентами, партнерами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування;
- постійне навчання і підвищення обізнаності персоналу з питань комплаєнсу.

4. ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ І СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

1. Усі працівники, здобувачі освіти та інші учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися вимог цієї Політики, а також внутрішніх документів, що деталізують її положення.
2. Усі посадові особи та структурні підрозділи під час виконання визначених цією Політикою повноважень зобов'язані дотримуватися правил етичної поведінки, принципів доброчесності, вимог законодавства про доступ до публічної інформації та інших вимог законодавства щодо забезпечення відкритості і прозорості діяльності Університету.
3. Впровадження антикорупційних практик та контроль за дотриманням антикорупційного законодавства здійснюються керівництвом Університету, Уповноваженою особою та посадовими особами Університету відповідно до їх компетенції.

4.1. Ректор Університету

1. Ректор є найвищою посадовою особою, відповідальною за формування та функціонування антикорупційної системи в Університеті.
2. Ректор своїм прикладом поведінки формує у працівників Університету та здобувачів освіти нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної практики та ділової репутації Університету.
3. Основні обов'язки ректора:
- забезпечує впровадження Політики на всіх рівнях управління;
- затверджує внутрішні нормативні документи, які визначають антикорупційні процедури та правила етичних норм;
- призначає Уповноважену особу;
- створює умови для функціонування каналів повідомлення про корупційні чи пов'язані з корупцією правопорушення, а також для своєчасного розгляду таких повідомлень;
- забезпечує, щоб прийняття управлінських рішень здійснювалося відкрито, прозоро та з урахуванням принципів доброчесності;
- забезпечує організацію оцінки корупційних ризиків;

- забезпечує дотримання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- здійснює загальний контроль за реалізацією Політики.

4.2. Уповноважена особа

1. Уповноважена особа є ключовим координатором у сфері запобігання корупції та дотримання комплаєнс-процедур. У своїй діяльності Уповноважена особа керується положенням про Уповноважену особу та іншими внутрішніми актами Університету.
2. Основні обов'язки:

- організовує впровадження Політики та проводить моніторинг її виконання;
- розробляє рекомендації та проводить навчання для учасників освітнього процесу з питань антикорупційної поведінки;
- приймає, реєструє та розглядає повідомлення про можливі факти корупційних чи пов'язаних із ними правопорушень;
- забезпечує конфіденційність даних осіб, які повідомляють про такі факти;
- готує пропозиції щодо удосконалення внутрішніх процедур і документів Університету;
- організовує та здійснює заходи з оцінки корупційних ризиків;
- звітує перед ректором про стан дотримання антикорупційних стандартів;
- бере участь у роботі щодо публічних закупівель;
- вживає заходів щодо виявлення і мінімізації правових та корупційних ризиків під час укладення і виконання договорів;
- здійснює моніторинг змін законодавства України у сфері запобігання корупції та забезпечує інформування керівництва Університету і структурних підрозділів про такі зміни;
- надає структурним підрозділам та працівникам Університету правові консультації щодо застосування антикорупційного законодавства та вимог цієї Політики;
- здійснює інші заходи, передбачені положенням про Уповноважену особу.

4.3. Керівники структурних підрозділів

1. Основні обов'язки:

- забезпечують виконання вимог Політики у підпорядкованих структурних підрозділах;
- особистим прикладом сприяють утвердженню принципів доброчесності та етичної поведінки у структурному підрозділі;
- особисто контролюють, щоб підлеглі не брали участі в діях, що мають ознаки корупції або в порушеннях, пов'язаних з корупцією правопорушеннях;

- вживають заходів щодо недопущення виникнення конфлікту інтересів, повідомляють безпосереднього керівника про конфлікт інтересів та не вчиняють дій в умовах реального конфлікту інтересів;
- сприяють створенню відкритого робочого середовища, де можливо без страху повідомляти про корупційні прояви;
- у разі виявлення ознак порушення вимог цієї Політики або антикорупційного законодавства повідомляти про це Уповноважену особу.

4.4. Відділ кадрів

1. Основні обов'язки:

- забезпечує врахування принципів доброчесності під час добору, призначення та оцінювання персоналу, приймання документів, поданих для проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;
- проводить первинне ознайомлення нових працівників з Політикою та антикорупційними застереженнями;
- зберігає письмові підтвердження про ознайомлення;
- сприяє виявленню випадків потенційного чи реального конфлікту інтересів при кадрових рішеннях.

4.5. Бухгалтерія

1. Основні обов'язки:

- забезпечує прозорість фінансової діяльності;
- забезпечує ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог законодавства України;
- здійснює контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів, власних надходжень та іншого майна Університету;
- забезпечує достовірність фінансової, бюджетної та іншої обов'язкової звітності;
- бере участь у здійсненні внутрішнього контролю фінансово-господарських операцій та запобіганні фінансовим порушенням;
- невідкладно інформує керівництво Університету та Уповноважену особу про виявлені факти порушення фінансової дисципліни, нецільового використання коштів або інші обставини, що можуть свідчити про корупційні ризики;
- забезпечує належний облік, документальне оформлення та звітність щодо благодійної (гуманітарної) допомоги відповідно до вимог законодавства.

4.6. Структурний підрозділ відповідальний за матеріально-технічного забезпечення

1. Основні обов'язки:

- забезпечує дотримання принципів доброчесності, прозорості та ефективного розподілу матеріально-технічних ресурсів Університету;
- здійснює планування потреб у товарах і послугах на підставі обґрунтованих потреб структурних підрозділів, не допускаючи створення необґрунтованих переваг окремим постачальникам або контрагентам;
- забезпечує об'єктивність та неупередженість під час підготовки технічних, якісних та кількісних характеристик предметів закупівель у межах своєї компетенції;
- здійснює контроль за своєчасністю поставок, відповідністю отриманих товарів та наданих послуг умовам договорів, а також їх кількісними та якісними показниками;
- забезпечує належне документальне оформлення операцій, пов'язаних із прийманням, зберіганням, обліком та видачею матеріальних цінностей;
- організовує зберігання матеріальних ресурсів та здійснює контроль за їх цільовим, раціональним і ефективним використанням;
- не допускає використання майна та матеріальних ресурсів Університету в особистих інтересах або в інтересах третіх осіб;
- вживає заходів щодо запобігання втратам, нестачам, незаконному відчуженню чи іншому неправомірному використанню матеріальних цінностей;
- невідкладно повідомляє керівництво Університету та Уповноважену особу про виявлені факти порушення законодавства, внутрішніх процедур, ознаки корупційних правопорушень, конфлікту інтересів або інші обставини, що можуть створювати корупційні ризики;
- забезпечує належне приймання, облік та збереження благодійної та гуманітарної допомоги, що надходить до Університету у вигляді товарів, обладнання, матеріалів та інших матеріальних цінностей.

4.7. Уповноважена особа з публічних закупівель

1. Основні обов’язки:

- забезпечує організацію та проведення закупівель відповідно до законодавства України у сфері публічних закупівель;
- дотримується принципів добросовісної конкуренції, відкритості, прозорості та недискримінації учасників закупівель;
- не допускає вчинення дій або прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє про наявність потенційного чи реального конфлікту інтересів у порядку, визначеному законодавством та внутрішніми документами Університету, вживає заходів щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів під час здійснення закупівель;
- забезпечує своєчасне оприлюднення інформації та документів в електронній системі закупівель;

- повідомляє керівництво Університету та Уповноважену особу про обставини, які можуть свідчити про порушення законодавства у сфері закупівель або створювати корупційні ризики;
- бере участь у заходах щодо вдосконалення внутрішніх процедур закупівель та мінімізації корупційних ризиків;
- забезпечує збереження документів з питань закупівель та належне документування прийнятих рішень відповідно до вимог законодавства.

4.8. Юридична служба

1. Основні обов'язки:

- забезпечує правовий супровід діяльності Університету з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства України;
- бере участь у розробленні, правовій експертизі та перегляді внутрішніх нормативних документів Університету;
- взаємодіє з Уповноваженою особою під час проведення службових перевірок та підготовки проєктів рішень за їх результатами;
- інформує керівництво Університету та Уповноважену особу про виявлені порушення законодавства або ризики, які можуть сприяти виникненню корупційних правопорушень чи правопорушень, пов'язаних з корупцією;
- здійснює правовий супровід договірної роботи та взаємодіє з Уповноваженою особою з питань запобігання корупційним ризикам під час укладення і виконання договорів.

4.9. Відповідальна особа з питань координації діяльності з організації та функціонування внутрішнього контролю

1. Основні обов’язки:

- сприяє впровадженню та вдосконаленню заходів внутрішнього контролю, спрямованих на запобігання порушенням законодавства, зокрема корупційним та пов’язаним з корупцією правопорушенням;
- під час координації заходів внутрішнього контролю враховує корупційні ризики, визначені за результатами їх оцінювання, та заходи щодо їх мінімізації;
- взаємодіє з Уповноваженою особою з питань запобігання корупції щодо врахування результатів оцінювання корупційних ризиків під час організації та вдосконалення системи внутрішнього контролю;
- у разі виявлення недоліків у функціонуванні системи внутрішнього контролю, які можуть створювати умови для виникнення корупційних ризиків, інформує про них ректора та Уповноважену особу в межах їхніх повноважень;
- бере участь у підготовці пропозицій щодо вдосконалення контрольних процедур з метою усунення умов, які можуть сприяти виникненню корупційних ризиків.

4.10. Усі працівники та учасники освітнього процесу

1. Обов'язки кожного:

- дотримуватися положень цієї Політики та вимог антикорупційного законодавства України;
- утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути сприйняті як корупційні чи пов'язані з корупцією;
- уникати ситуацій потенційного та реального конфлікту інтересів, своєчасно повідомляти про їх виникнення та вживати заходів щодо їх врегулювання;
- не вимагати, не пропонувати й не приймати неправомірну вигоду, а також подарунки у випадках, заборонених законодавством або цією Політикою;
- повідомляти Уповноважену особу або керівництво Університету про відомі факти порушення вимог антикорупційного законодавства, цієї Політики або про обставини, що можуть свідчити про наявність корупційних ризиків;
- брати участь у заходах з підвищення обізнаності та навчанні з питань запобігання корупції, якщо такі заходи проводяться Університетом;
- сприяти створенню та підтриманню культури доброчесності в Університеті.

4.11. Контрагенти, підрядники та постачальники

1. Університет очікує, що всі контрагенти, підрядники, постачальники та інші зовнішні партнери:

- дотримуватимуться принципів доброчесності, законності та прозорості, передбачених цією Політикою;
- утримуватимуться від вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, під час взаємодії з Університетом та його працівниками;
- не пропонуватимуть, не обіцятимуть і не надаватимуть працівникам Університету неправомірну вигоду, подарунки, послуги, пільги чи інші блага з метою впливу на прийняття ними рішень або отримання необґрунтованих преференцій;
- повідомлятимуть про будь-які спроби неправомірного впливу, вимагання неправомірної вигоди, подарунка, послуги, пільги чи інші переваги або інші відомі їм факти можливих корупційних проявів з боку працівників Університету;
- вживатимуть заходів щодо недопущення виникнення конфлікту інтересів під час виконання договорів та інших зобов'язань перед Університетом;
- надаватимуть достовірну інформацію та документи, необхідні для укладення і виконання договорів, а також для здійснення заходів внутрішнього контролю, якщо подання такої інформації передбачене договором або законодавством.

5. ЗАПОБІГАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

1. Університет забезпечує запобігання, своєчасне виявлення та врегулювання конфлікту інтересів з метою недопущення його негативного впливу на прийняття управлінських рішень, освітню, наукову, творчу, фінансово-господарську та іншу діяльність Університету.

2. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в Університеті здійснюється на основі таких принципів:

- вжиття заходів щодо недопущення виникнення конфлікту інтересів;
- обов'язкове повідомлення працівниками про будь-які ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;
- утримання від дій та прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вжиття заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів у відповідності до вимог Закону;
- індивідуальний підхід при розгляді кожного випадку.

3. Працівники Університету зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися або повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, повідомити про це свого безпосереднього керівника або ректора Університету та Уповноважену особу.

4. Працівник, у якого виник реальний конфлікт інтересів, зобов'язаний утриматися від вчинення дій та прийняття рішень в умовах такого конфлікту до його врегулювання.

5. У разі виникнення конфлікту інтересів у ректора Університету він письмово повідомляє про це суб'єкта призначення.

6. У разі виникнення конфлікту інтересів в Уповноваженої особи вона письмово повідомляє про це ректора Університету.

7. Порядок організації заходів із запобігання, виявлення та врегулювання конфлікту інтересів, строки розгляду повідомлень, способи врегулювання конфлікту інтересів та особливості застосування відповідних заходів визначаються окремим Порядком, затвердженим в Університеті.

6. ЗАПОБІГАННЯ ОДЕРЖАННЮ НЕПРАВОМІРНОЇ ВИГОДИ, ПОВОДЖЕННЯ З ПОДАРУНКАМИ, ПРОТИДІЯ ХАБАРНИЦТВУ ТА ПОЛІТИКА ДІЛОВОЇ ГОСТИННОСТІ

1. Університет дотримується принципу нульової толерантності до будь-яких форм неправомірної вигоди, хабарництва чи інших дій, що можуть бути розцінені як такі, що мають ознаки корупції.

2. Усі працівники, посадові особи, учасники освітнього процесу та інші особи, на яких поширюється дія цієї Політики, зобов'язані утримуватися від пропонування, обіцянки, надання, вимагання, прохання чи одержання неправомірної вигоди, а також від прийняття або надання подарунків із порушенням вимог законодавства України та цієї Політики.

3. Поняття «подарунок» застосовується у значенні, визначеному Законом України «Про запобігання корупції».

4. Працівники у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов’язані невідкладно 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 співробітників;

4) повідомити Уповноважену особу (безпосереднього керівника (за наявності) або ректора Університету) та спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції відповідно до Закону.

5. Дарування або прийняття подарунків, ділової гостинності допускається лише якщо воно відповідає таким умовам:

1) подарунок відповідає загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, сувенір, квіти, друкована продукція, канцелярські вироби чи продукція з логотипом організації);

2) його вартість не перевищує граничний розмір, установлений законодавством України;

3) прийняття подарунка не пов’язане з виконанням службових чи представницьких повноважень або майбутнім прийняттям рішень чи вчинення дій в інтересах дарувальника;

4) прийняття подарунка не створює реального чи потенційного конфлікту інтересів та не завдає шкоди репутації Університету;

5) його прийняття не заборонено Законом.

Подарунки, отримані під час офіційних протокольних, культурних, академічних або міжнародних заходів, вважаються офіційними й передаються на баланс Університету.

6. Ділова гостинність допускається лише за умови, що вона:

1) має законну ділову мету;

2) є розумною, помірною та відповідає загальновизнаним уявленням про гостинність;

3) не впливає та не створює враження впливу на неупередженість прийняття рішень;

4) не створює реального чи потенційного конфлікту інтересів.

7. Порядок обліку, оцінки, передачі, зберігання та використання подарунків, одержаних як офіційні протокольні подарунки, визначається законодавством України та внутрішніми актами Університету.

8. Забороняється передача неправомірної вигоди або подарунків через третіх осіб, посередників, членів сім'ї, близьких осіб або юридичних осіб.

9. Участь працівників у конференціях, форумах, семінарах або інших заходах за рахунок третіх осіб допускається лише у випадках, передбачених законодавством та внутрішніми актами Університету, за умови відсутності конфлікту інтересів.

10. Працівники, які беруть участь у закупівлях, укладанні договорів або прийнятті рішень щодо контрагентів, повинні утримуватися від прийняття будь-яких подарунків чи ділової гостинності від потенційних або діючих постачальників, незалежно від їх вартості, якщо це може поставити під сумнів їх неупередженість.

11. У разі виникнення сумнівів щодо допустимості прийняття подарунка або ділової гостинності працівник зобов'язаний невідкладно звернутися до Уповноваженої особи за роз'ясненнями та утриматися від прийняття такого подарунка до отримання відповідної консультації.

12. Працівники повідомляють Уповноважену особу (безпосереднього керівника чи ректора) про отримання подарунків у випадках, порядку та строках визначених законодавством України та внутрішніми актами Університету.

13. Працівникам Університету забороняється використовувати службове становище, майно, кошти, інформаційні ресурси або авторитет Університету для одержання неправомірної вигоди для себе чи третіх осіб.

14. Університет забороняє здійснення платежів для спрощення процедур (facilitation payments), неформальних винагород або інших платежів, спрямованих на прискорення прийняття рішень чи виконання дій посадовими особами.

7. ДОТРИМАННЯ ВИМОГ ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Університет забезпечує дотримання вимог фінансового контролю як одного з ключових елементів антикорупційної системи, спрямованої на запобігання незаконному, нецільовому чи неефективному використанню бюджетних, грантових та інших коштів, а також майна та інших активів Університету.

2. Ректор та проректори власним прикладом сприяють утвердженню принципів прозорості, доброчесності та підзвітності у сфері фінансового контролю шляхом неухильного виконання вимог законодавства щодо фінансового контролю, у тому числі щодо подання декларацій у випадках, передбачених Законом.

3. Основною метою фінансового контролю є забезпечення законного, цільового, ефективного та прозорого використання коштів, майна та інших активів

Університету, а також своєчасне виявлення ризиків, що можуть призвести до корупційних проявів або фінансових порушень.

4. Університет дотримується таких принципів у питаннях фінансового контролю:

- законність – усі фінансові операції здійснюються виключно в межах законодавства України;
- прозорість – забезпечується відкритість фінансових процесів, публічність звітності, доступ до інформації про використання коштів;
- економність та ефективність – фінансові ресурси та майно використовуються раціонально, економно та відповідно до визначених цілей діяльності Університету;
- персональна відповідальність – посадові особи несуть персональну відповідальність за правильність і законність фінансових рішень;
- підзвітність – фінансові операції підлягають внутрішньому та зовнішньому аудиту, а результати оприлюднюються у випадках, передбачених законодавством;
- незалежність контролю – внутрішній контроль здійснюється об’єктивно, без втручання осіб, діяльність яких перевіряється.

5. Фінансовий контроль в Університеті охоплює такі напрями:

1) контроль за використанням бюджетних коштів відповідно до затвердженого кошторису;

2) здійснення контролю за цільовим використанням коштів спеціального фонду, грантових, благодійних, спонсорських та інших надходжень відповідно до законодавства України й умов їх надання;

3) дотримання процедур при закупівлях товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»;

4) контроль за дотриманням встановленого порядку виконання договорів;

5) контроль за обліком, збереженням та ефективним використанням майна Університету;

6) перевірка дотримання правил ведення бухгалтерського обліку, звітності, готівкових і безготівкових операцій.

6. Університет забезпечує ведення достовірної та своєчасної фінансової звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також повноту документального оформлення господарських операцій.

7. Університет забезпечує оприлюднення інформації, обов'язковість оприлюднення якої встановлена законодавством України, зокрема щодо використання бюджетних коштів, грантів та іншої інформації у сфері фінансової діяльності.

8. Посадові особи, винні у порушенні вимог фінансового контролю, несуть дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність згідно із законодавством України.

9. За фактами виявлених порушень у встановленому порядку можуть проводитися службові розслідування (перевірки), результати яких розглядаються керівництвом Університету.

10. Працівники, яким стало відомо про можливі фінансові порушення, нецільове використання коштів чи майна або інші зловживання, повідомляють про це Уповноважену особу або іншу уповноважену особи відповідно внутрішніх документів Університету.

11. Внутрішній фінансовий контроль та аудит здійснюються відповідно до законодавства України та внутрішніх документів Університету.

12. Університет забезпечує систематичне навчання та підвищення кваліфікації працівників, діяльність яких пов'язана з фінансово-господарською діяльністю, бухгалтерським обліком, закупівлями, внутрішнім контролем та управлінням майном.

13. Університет забезпечує належне документальне оформлення всіх фінансових і господарських операцій. Забороняється здійснення фінансових та господарських операцій без належного документального оформлення, внесення до бухгалтерського обліку неправдивих відомостей, приховування, підроблення або знищення фінансових документів, крім випадків, передбачених законодавством щодо їх зберігання та знищення.

8. ОТРИМАННЯ І ВИКОРИСТАННЯ БЛАГОДІЙНОЇ ТА ГУМАНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ

1. Університет відповідно до законодавства України може отримувати благодійну та гуманітарну допомогу у формах і порядку, визначених законодавством України. Така допомога може використовуватися для забезпечення освітньої, наукової, творчої, господарської та іншої діяльності Університету відповідно до її цільового призначення та законодавства України.

2. Отримання благодійної або гуманітарної допомоги здійснюється Університетом на добровільних засадах та не може бути підставою для надання надавачу допомоги або пов'язаним із ним особам неправомірних переваг, привілеїв чи інших вигод або впливати на неупередженість освітніх, кадрових, фінансових, управлінських та інших рішень Університету.

3. Благодійна або гуманітарна допомога приймається Університетом за умови, що:

- її надання та отримання не суперечать законодавству України;

- її отримання не створює конфлікту інтересів (у разі його виникнення забезпечено врегулювання відповідно до законодавства та внутрішніх документів Університету);
- її прийняття не передбачає надання надавачу допомоги або пов'язаним із ним особам неправомірних переваг, привілеїв чи інших вигод;
- вона відповідає потребам Університету або може бути використана відповідно до її цільового призначення;
- її прийняття не створює обґрунтованих підстав вважати її неправомірною вигодою або прихованою формою впливу на прийняття рішень чи діяльність Університету.

4. Ініціатива щодо надання благодійної або гуманітарної допомоги може надходити від її надавача. Університет відповідно до законодавства України може звертатися до фізичних та юридичних осіб з пропозиціями щодо надання такої допомоги.

5. Для розгляду питань отримання та використання благодійної або гуманітарної допомоги в Університеті може утворюватися Комісія. Порядок її діяльності визначається окремим положенням.

6. Університет забезпечує належний облік, цільове, ефективне та прозоре використання отриманої благодійної або гуманітарної допомоги, а також здійснює контроль за її використанням.

7. Детальний порядок прийняття, обліку, зберігання, розподілу та використання благодійної або гуманітарної допомоги, а також порядок здійснення контролю за її використанням визначається окремим внутрішнім документом Університету.

9. ДОТРИМАННЯ ВИМОГ ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ

1. Дотримання вимог етичної поведінки є складовою культури доброчесності Університету та сприяє формуванню довіри до його діяльності. Працівники та учасники освітнього процесу зобов'язані у своїй діяльності та взаємодії дотримуватися принципів законності, доброчесності, професіоналізму, справедливості, взаємної поваги та поваги до прав і гідності людини.

2. Порушення вимог етичної поведінки розглядається відповідно до законодавства України та внутрішніх документів Університету. Залежно від характеру порушення, його наслідків та інших обставин можуть застосовуватися передбачені законодавством або внутрішніми документами Університету заходи реагування, зокрема:

1) проведення службового розслідування або іншої перевірки – у випадках та порядку, визначених законодавством та внутрішніми документами Університету;

2) застосування заходів дисциплінарного впливу відповідно до трудового законодавства;

3) застосування до здобувачів освіти заходів впливу, передбачених законодавством України та внутрішніми документами Університету;

4) інші заходи реагування, передбачені законодавством України та внутрішніми документами Університету.

3. Університет сприяє формуванню та розвитку культури доброчесності, академічної доброчесності, відкритості та соціальної відповідальності, зокрема шляхом відзначення працівників і здобувачів освіти, поширення позитивних практик та інших форм заохочення, що не суперечать законодавству України.

10. ДОТРИМАННЯ ПРИНЦИПІВ ДОБРОЧЕСНОСТІ У СФЕРІ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ТА ТВОРЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Університет визнає, що порушення прав інтелектуальної власності, академічної доброчесності та інші зловживання у сфері творчої, наукової й освітньої діяльності можуть створювати для Університету не лише правові і репутаційні, а й корупційні ризики, зокрема у зв'язку з можливим використанням службового становища для привласнення авторства чи неправомірного розпорядження результатами інтелектуальної діяльності.

2. Працівники та інші учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися вимог законодавства України у сфері інтелектуальної власності та академічної доброчесності, утримуватися від порушення прав інтелектуальної власності та вимог академічної доброчесності.

3. Детальні правила щодо дотримання прав інтелектуальної власності, забезпечення академічної доброчесності, використання, охорони та захисту результатів інтелектуальної і творчої діяльності, а також порядок реагування на відповідні порушення визначаються окремим внутрішнім документом Університету.

4. Порушення вимог законодавства у сфері інтелектуальної власності та внутрішніх документів Університету може мати наслідком застосування заходів реагування, передбачених законодавством України, трудовим договором, цивільно-правовим договором та внутрішніми документами Університету, залежно від характеру і обставин порушення.

11. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО МОЖЛИВІ ФАКТИ КОРУПЦІЙНИХ ТА ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ

1. Університет забезпечує належні умови для подання працівниками, учасниками освітнього процесу та іншими особами повідомлень про відомі їм

можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, а також інші можливі порушення вимог антикорупційного законодавства України та цієї Політики, їх прийняття та розгляду відповідно до законодавства України та внутрішніх документів Університету.

2. Порядок подання, прийняття, реєстрації, попереднього розгляду та перевірки повідомлень, визначення каналів повідомлення, а також порядок здійснення заходів реагування визначаються законодавством України та відповідним нормативним документом Університету.

3. Гарантії захисту викривачів, заходи щодо їх заохочення, а також порядок запобігання та протидії негативним заходам впливу у зв’язку із здійсненням повідомлення визначаються законодавством України та відповідним нормативним документом Університету.

4. Університет гарантує конфіденційність інформації, отриманої від осіб, які повідомили про можливі порушення антикорупційного законодавства.

5. Особи, які вважають, що до них застосовувався тиск або дискримінація у зв’язку з поданням повідомлення, мають право звернутися до Уповноваженої особи або до відповідних державних органів, визначених законодавством.

6. Якщо повідомлення подано добросовісно, але факти не підтвердилися, така особа не несе жодних негативних наслідків.

12. ОБРОБКА ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ

1. Університет забезпечує обробку та захист персональних даних, а також захист інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства України та внутрішніх документів Університету.

2. Персональні дані та інформація з обмеженим доступом обробляються, використовуються, зберігаються, передаються та захищаються відповідно до законодавства України, з урахуванням характеру такої інформації, мети її обробки та встановленого режиму доступу до неї.

3. Працівники Університету зобов'язані дотримуватися вимог законодавства та внутрішніх документів Університету щодо обробки і захисту персональних даних, доступу до інформації з обмеженим доступом та забезпечення її конфіденційності.

4. Доступ працівників до персональних даних та іншої інформації з обмеженим доступом надається в межах, необхідних для виконання ними посадових (службових) обов'язків або інших визначених Університетом функцій.

5. Працівникам та іншим особам, які у зв'язку з виконанням своїх обов'язків отримали доступ до персональних даних або інформації з обмеженим доступом, забороняється:

- розголошувати або передавати таку інформацію з порушенням вимог законодавства чи встановленого режиму доступу;
- використовувати її для одержання неправомірної вигоди, надання неправомірних переваг собі чи третім особам;
- використовувати або передавати її в інших цілях, не пов'язаних із виконанням покладених на них обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством.

6. Працівник, якому стало відомо про втрату документів, несанкціонований доступ, неправомірне використання або розголошення персональних даних чи іншої інформації з обмеженим доступом, або про обставини, що можуть створювати відповідні ризики, повідомляє про це безпосереднього керівника (ректора).

7. Університет вживає необхідних організаційних та інших заходів, передбачених законодавством, для захисту персональних даних та інформації з обмеженим доступом від неправомірного доступу, використання, поширення, втрати чи інших неправомірних дій.

8. Використання службової інформації, персональних даних або іншої інформації з обмеженим доступом для одержання неправомірної вигоди, створення неправомірних переваг або іншого неправомірного впливу на прийняття рішень розглядається Університетом як одна з обставин, що може свідчити про наявність корупційного ризику або іншого порушення вимог законодавства чи цієї Політики.

9. Детальний порядок обробки та захисту персональних даних, визначення та поводження з інформацією з обмеженим доступом, а також організаційні заходи щодо забезпечення конфіденційності визначаються законодавством України та відповідними внутрішніми документами Університету.

13. ВІДКРИТІСТЬ ТА ПРОЗОРІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ УНІВЕРСИТЕТУ

1. Університет забезпечує відкритість і прозорість своєї діяльності як одну з умов запобігання корупції, забезпечення доброчесності, підзвітності та формування довіри до Університету.

2. Відкритість та прозорість діяльності Університету забезпечуються з дотриманням вимог законодавства України, зокрема законодавства у сфері доступу до публічної інформації, захисту персональних даних, а також законодавства щодо інформації з обмеженим доступом.

3. Університет забезпечує оприлюднення та надання публічної інформації у випадках, обсязі та порядку, визначених законодавством України.

4. Університет прагне забезпечувати доступність та своєчасність оприлюднення інформації про свою діяльність, зокрема щодо:

1) основних напрямів діяльності та розвитку Університету;

2) структури та системи управління Університетом;

3) діяльності керівних і колегіальних органів у межах, визначених законодавством;

4) освітньої, наукової та творчої діяльності;

5) використання бюджетних коштів та іншої інформації про фінансову діяльність, що підлягає оприлюдненню;

6) здійснення публічних закупівель;

7) внутрішніх нормативних документів Університету, що підлягають оприлюдненню або можуть бути оприлюднені відповідно до законодавства;

8) заходів, що здійснюються Університетом у сфері запобігання та протидії корупції.

5. Університет забезпечує відкритість процедур прийняття управлінських рішень у межах, визначених законодавством та внутрішніми документами Університету. Управлінські рішення повинні прийматися уповноваженими особами або органами в межах їх компетенції та з належним документальним оформленням.

6. Університет забезпечує відкритість та прозорість у взаємодії з фізичними та юридичними особами, зокрема під час проведення процедур, пов'язаних із використанням коштів, укладенням і виконанням договорів, проведенням закупівель, конкурсів та інших процедур, у яких рішення можуть впливати на права, інтереси або обов'язки відповідних осіб.

7. Виявлення фактів приховування, спотворення інформації, неналежного документування рішень або інших дій, що можуть створювати умови для корупційних правопорушень, є підставою для вжиття заходів реагування відповідно до законодавства України та внутрішніх документів Університету.

14. УПРАВЛІННЯ КОРУПЦІЙНИМИ РИЗИКАМИ

1. В Університеті функціонує система управління корупційними ризиками, що ґрунтується на ризик-орієнтованому підході та передбачає виявлення, ідентифікацію, оцінювання, визначення заходів впливу, моніторинг та періодичний перегляд корупційних ризиків.

2. Основними завданнями управління корупційними ризиками є:

- ідентифікація внутрішніх і зовнішніх ризиків, що можуть створювати умови для корупційних проявів у діяльності Університету;
- оцінка ефективності існуючих заходів контролю та запобігання;
- визначення рівнів ризику та їх пріоритетності;
- прогнозування виникнення нових корупційних ризиків у зв'язку зі змінами законодавства, структури або діяльності Університету;
- розробка і впровадження заходів для мінімізації ризиків у найбільш вразливих процесах.

3. Для проведення оцінювання корупційних ризиків в Університеті створюється Комісія з оцінки корупційних ризиків. Склад Комісії та порядок її роботи визначаються відповідним Положенням.

4. Оцінка корупційних ризиків передбачає:

- ідентифікацію потенційних ризиків у процесах діяльності;
- аналіз причин та умов їх виникнення;
- оцінку рівнів ризиків;
- формування пропозицій щодо заходів з їх усунення або мінімізації.

5. Оцінювання корупційних ризиків проводиться з періодичністю та в порядку, визначених законодавством України та відповідним внутрішнім документом Університету, а також може проводитися у разі:

- суттєвих змін у структурі або діяльності Університету;
- реорганізації чи зміни керівництва;
- виявлення нових ризиків або за рекомендацією уповноваженого органу управління.

6. За результатами оцінки корупційних ризиків Комісія складає Реєстр корупційних ризиків та заходів впливу, який містить:

- перелік виявлених ризиків і сфер їх виникнення;
- фактори ризику та наявні заходи контролю;
- рівень ризику (високий, середній, низький);
- пропозиції щодо заходів для усунення або зменшення ризиків;
- пропозиції щодо строків реалізації заходів, відповідальних виконавців і ресурсів, необхідні для їх виконання.

7. Ректор Університету забезпечує реалізацію затверджених заходів, визначає відповідальних осіб і надає необхідні ресурси для їх виконання.

8. Інформація про результати управління корупційними ризиками надається та оприлюднюється відповідно до законодавства України та внутрішніх документів Університету.

9. Уповноважена особа інформує ректора Університету про стан виконання заходів, визначених Реєстром корупційних ризиків, та за необхідності вносить пропозиції щодо його актуалізації.

15. АНТИКОРУПЦІЙНА ПЕРЕВІРКА ДІЛОВИХ ПАРТНЕРІВ

1. Університет здійснює антикорупційну перевірку ділових партнерів з метою мінімізації корупційних ризиків під час укладення та виконання договорів.

2. Перевірка проводиться до укладення договору, а також в інших випадках, визначених внутрішніми документами Університету.

3. Обсяг перевірки визначається з урахуванням характеру правовідносин, предмета договору, суми правочину та рівня корупційного ризику.

4. Порядок проведення антикорупційної перевірки, оформлення її результатів та критерії оцінки визначаються окремим Порядком.

16. РОЗ'ЯСНЕННЯ, ПІДВИЩЕННЯ ОБІЗНАНОСТІ ТА НАВЧАННЯ

1. Університет забезпечує проведення інформаційно-роз'яснювальних та навчальних заходів з питань запобігання корупції, дотримання вимог антикорупційного законодавства, цієї Політики, етичної поведінки, порядку подання та розгляду повідомлень про можливі порушення, інших питань щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства.

2. У разі виникнення питань щодо тлумачення або застосування положень цієї Політики, антикорупційного законодавства чи пов'язаних внутрішніх документів, працівники, здобувачі освіти, члени колегіальних органів, а також партнери Університету мають право звернутися до Уповноваженої особи для отримання роз'яснення або консультації.

3. Партнерам Університету роз'яснення та консультації можуть надаватися з питань, безпосередньо пов'язаних із виконанням ними зобов'язань перед Університетом та дотриманням вимог у сфері запобігання корупції, передбачених законодавством, договорами або іншими документами, що регулюють відповідні правовідносини.

4. Уповноважена особа надає роз'яснення або консультацію у розумний строк, але не більше 7 робочих днів з дня отримання звернення.

У разі, якщо у цей строк надати відповідь неможливо, Уповноважена особа письмово повідомляє заявника про продовження строку розгляду, який не може перевищувати 30 календарних днів.

Строки, визначені цим пунктом, є внутрішніми строками Університету і застосовуються без шкоди для строків розгляду звернень і запитів, встановлених законодавством України (зокрема законодавством про звернення громадян та про доступ до публічної інформації), якщо звернення підпадає під їх дію.

5. Уповноважена особа може узагальнювати питання, що найчастіше виникають під час застосування цієї Політики та вимог антикорупційного законодавства, і готувати інформаційні та методичні матеріали, зокрема пам'ятки, рекомендації та відповіді на поширені запитання.

6. З метою підвищення рівня обізнаності щодо вимог у сфері запобігання корупції Уповноважена особа може використовувати різні форми інформаційно-роз'яснювальної та навчальної роботи, зокрема індивідуальні консультації, інформаційні матеріали, електронні повідомлення, семінари, тренінги, вебінари та інші форми комунікації.

7. Працівники Університету під час прийняття на роботу ознайомлюються з цією Політикою та іншими антикорупційними застереженнями (форма ознайомлення наведена у додатку).

8. Університет забезпечує доведення до відома працівників інформації про зміни в антикорупційному законодавстві та внутрішніх документах Університету у сфері запобігання корупції, якщо такі зміни стосуються їхньої діяльності.

Провідний фахівець
з антикорупційної діяльності  Станіслав КУЦЕНКО

Додаток
до Антикорупційної комплаєнс – політики Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І.К. Карпенка-Карого (пункт 7 розділу 16)

ДЕКЛАРАЦІЯ
ПРО ДОТРИМАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА ТА АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УНІВЕРСИТЕТУ

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

як працівник Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі – Університет),

ДЕКЛАРУЮ, ЩО:

1. Ознайомився(лася) з Антикорупційною політикою Університету, а також іншими антикорупційними застереженнями, розумію їх мету, принципи та вимоги, а також усвідомлюю необхідність дотримання вимог законодавства України у сфері запобігання та протидії корупції.
2. Зобов'язуюся у своїй діяльності дотримуватися вимог законодавства України та внутрішніх нормативних актів Університету у сфері запобігання та протидії корупції в межах, у яких такі вимоги поширюються на мене.
3. Зобов'язуюся діяти доброчесно, неупереджено та відповідально, не допускати використання наданих мені повноважень, службового становища, майна, коштів, інформації або інших ресурсів Університету у приватних інтересах чи в інтересах третіх осіб усупереч законодавству або інтересам Університету, та утримуватися від виконання явно незаконних рішень чи доручень.
4. Зобов'язуюся вживати заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів, а у випадках, визначених законодавством України та внутрішніми актами Університету, своєчасно повідомляти про його наявність та утримуватися від вчинення дій і прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів.
5. Усвідомлюю неприпустимість пропонування, обіцянки, надання, вимагання, прохання або одержання неправомірної вигоди — безпосередньо або через посередників чи інших осіб, а також зобов'язуюся дотримуватися встановлених законодавством України обмежень щодо подарунків.
6. Зобов'язуюся дотримуватися вимог щодо збереження персональних даних, конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом, що стала мені відома у зв'язку з виконанням посадових, службових, трудових або інших обов'язків, та не використовувати таку інформацію у власних інтересах або в інтересах третіх осіб.
7. Усвідомлюю можливість повідомлення про відомі мені можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог антикорупційного законодавства України і внутрішніх актів Університету через визначені Університетом канали повідомлень.
8. Усвідомлюю, що порушення вимог законодавства України та внутрішніх нормативних актів Університету може мати наслідком застосування передбачених законодавством та внутрішніми актами заходів реагування і, за наявності відповідних підстав, притягнення до дисциплінарної, цивільно-правової, адміністративної або кримінальної відповідальності.

Структурний підрозділ

Посада

Дата «__» _____ **20**_ року
Підпис _____