

Шановні колеги!

З метою підвищення рівня обізнаності працівників Академії з вимогами антикорупційного законодавства підготовлено інформаційно-роз'яснювальні матеріали «Антикорупційні заборони та обмеження: що має знати працівник Академії».

Матеріали призначені для самостійного опрацювання та містять основну інформацію щодо антикорупційних заборон і обмежень, конфлікту інтересів, подарунків, використання службової інформації, сумісництва та суміщення, використання службового становища, а також відповідальності за порушення вимог антикорупційного законодавства.

Наприкінці матеріалів наведено питання для самоконтролю та ключі для самоперевірки, які дають можливість самостійно перевірити розуміння опрацьованої інформації.

Звертаємо увагу, що виконання питань для самоконтролю не є тестуванням або оцінюванням працівників. Результати самоперевірки не збираються та не використовуються для оцінювання.

Просимо за можливості ознайомитися з матеріалами та використовувати їх як практичний орієнтир у разі виникнення питань щодо застосування антикорупційних вимог у службовій діяльності.

У разі виникнення сумнівів щодо можливого конфлікту інтересів, подарунків, сумісництва, використання службової інформації чи інших питань у сфері запобігання корупції працівники можуть звернутися за консультацією до уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції Академії.

**Антикорупційні заборони та обмеження:
що має знати працівник Академії**
(інформаційно-роз'яснювальні матеріали для самостійного опрацювання)

1. Чому це важливо?

Працівники Академії у своїй діяльності щодня приймають рішення, працюють із документами та інформацією, взаємодіють із колегами, педагогічними працівниками, керівниками закладів освіти та іншими особами.

У певних ситуаціях службові обов'язки можуть перетинатися з приватними інтересами. Саме тому важливо знати основні вимоги антикорупційного законодавства та вміти своєчасно розпізнати ситуацію, яка може містити корупційний ризик або ознаки конфлікту інтересів.

Головний принцип: якщо ситуація викликає сумнів – краще своєчасно звернутися за консультацією, ніж ігнорувати можливу проблему.

Важливо: конкретні антикорупційні обмеження поширюються не на всіх працівників однаково. Їх застосування залежить від статусу, посади та повноважень особи, визначених законодавством.

2. Подарунки: коли потрібно бути особливо уважним?

Закон України «Про запобігання корупції» встановлює обмеження щодо одержання подарунків для визначених законом категорій осіб.

Особливої уваги потребують подарунки, які можуть бути пов'язані з виконанням службових повноважень.

Працівнику варто поставити собі три запитання:

1. Хто передає подарунок?
2. Чому саме він його передає?
3. Чи може подарунок бути пов'язаний із моїми службовими повноваженнями або очікуванням певного рішення чи дії?

Наприклад, якщо працівнику пропонують подарунок після надання певної послуги, сприяння у вирішенні питання або прийняття рішення, така ситуація потребує особливої уваги.

Не слід вважати, що невелика вартість подарунка автоматично робить його прийняття допустимим. Важливі також обставини його одержання та зв'язок зі службовою діяльністю.

3. Конфлікт інтересів

Конфлікт інтересів – одна з найбільш поширених ситуацій, які потребують уваги в антикорупційній сфері.

Потенційний конфлікт інтересів

Це наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує службові чи представницькі повноваження, що **може вплинути** на об'єктивність або неупередженість її рішення чи дії.

Реальний конфлікт інтересів

Це суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, яка **впливає** на об'єктивність або неупередженість прийняття рішення чи вчинення дії.

Приклад для працівника Академії

Працівник бере участь у роботі комісії або робочої групи, яка оцінює результати роботи чи документи, а серед осіб, щодо яких приймається рішення, є людина, з якою працівника пов'язують особисті або інші приватні інтереси.

У такій ситуації не варто чекати, поки хтось інший зверне на це увагу.

Правильний підхід: своєчасно повідомити про відповідні обставини та отримати консультацію щодо подальших дій.

4. Близькі особи та службові рішення

Окрему увагу слід приділяти ситуаціям, коли службові повноваження можуть стосуватися близьких осіб.

Наприклад:

- працівник бере участь у прийнятті рішення щодо близької особи;
- оцінює її роботу або результати;
- бере участь у відборі чи визначенні переможця;
- впливає на розподіл можливостей, ресурсів або інших переваг;
- готує або погоджує документи, які стосуються близької особи.

Сам факт наявності родинного або іншого приватного зв'язку **не означає автоматично, що особа вчинила порушення.**

Водночас така ситуація може створювати приватний інтерес і потребує оцінки з точки зору конфлікту інтересів.

5. Закупівлі та інші рішення, пов'язані з ресурсами

Під час здійснення закупівель, вибору постачальників, погодження документів або прийняття інших рішень, пов'язаних із використанням коштів чи майна, особливо важливо забезпечувати об'єктивність та неупередженість.

Приклад

Працівник Академії бере участь у підготовці або погодженні документів щодо закупівлі, а потенційним постачальником є особа чи підприємство, з якими працівник має приватний інтерес.

У такій ситуації необхідно не приховувати відповідні обставини, а з'ясувати, чи виникає конфлікт інтересів та як його належним чином врегулювати.

Особисті симпатії, дружні, родинні, майнові чи інші приватні зв'язки не повинні впливати на службові рішення.

6. Службова інформація

Інформація, отримана працівником у зв'язку з виконанням службових обов'язків, не повинна використовуватися у приватних інтересах або для створення неправомірних переваг для себе чи інших осіб.

Наприклад, не слід використовувати інформацію, доступ до якої отримано завдяки посаді, для:

- отримання особистої вигоди;
- надання необґрунтованої переваги знайомим або іншим особам;
- попереднього інформування окремих осіб про рішення, які ще не стали доступними для інших;
- використання службових даних у власних цілях.

7. Сумісництво та суміщення

Для визначених законом категорій осіб встановлені спеціальні обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності.

Тому перед початком іншої оплачуваної діяльності важливо спочатку з'ясувати:

- чи поширюються відповідні обмеження саме на цю особу;
- який вид діяльності планується;
- чи допускається така діяльність законодавством;
- чи не виникає у зв'язку з нею конфлікт інтересів.

Не слід автоматично переносити правила, встановлені для однієї категорії публічних службовців, на всіх працівників Академії.

8. Використання службового становища

Службові повноваження мають використовуватися виключно для виконання визначених законом та посадовими обов'язками завдань.

Неприпустимими є ситуації, коли службові можливості використовуються для:

- отримання неправомірної вигоди;
- надання необґрунтованих переваг окремим особам;
- вирішення особистих питань;

- сприяння близьким особам або знайомим поза межами законних процедур.

Просте правило: *службове рішення має ґрунтуватися на законі, посадових повноваженнях та об'єктивних обставинах, а не на особистій зацікавленості.*

9. Що робити, якщо виник сумнів?

Якщо працівник не впевнений, чи є певна ситуація порушенням або конфліктом інтересів, не потрібно самотійно приховувати її або сподіватися, що проблема «сама зникне».

Рекомендований алгоритм:

Крок 1. Зупиніться та визначте, у чому саме полягає сумнів.

Крок 2. З'ясуйте, чи маєте ви приватний інтерес у цій ситуації.

Крок 3. Перевірте, чи може цей приватний інтерес вплинути на ваше службове рішення або дію.

Крок 4. Ознайомтеся з відповідними вимогами законодавства.

Крок 5. За необхідності зверніться до уповноваженої особи Академії за консультацією.

Пам'ятайте: *своєчасне звернення за консультацією – це не визнання порушення, а спосіб запобігти його виникненню.*

10. Відповідальність

За порушення вимог антикорупційного законодавства залежно від характеру та обставин правопорушення можуть наставати різні види відповідальності, зокрема дисциплінарна, адміністративна або кримінальна.

Тому профілактика порушень має важливе значення.

Найкращий спосіб уникнути проблеми: *своєчасно виявити потенційний ризик і правильно на нього відреагувати.*

11. Питання для самоконтролю

1. Працівник Академії бере участь у підготовці або прийнятті службового рішення щодо особи, з якою його пов'язують приватні інтереси. Що насамперед слід зробити?

А. Не повідомляти про це, якщо працівник упевнений у своїй об'єктивності.

Б. Проаналізувати ситуацію на предмет наявності конфлікту інтересів та, за необхідності, повідомити про нього у встановленому порядку.

В. Прийняти рішення самотійно, але не повідомляти про приватний інтерес.

Г. Попросити іншу особу не розголошувати інформацію про приватні зв'язки.

2. Працівнику Академії пропонують подарунок у зв'язку з виконанням ним службових обов'язків. Як правильно діяти?

А. Прийняти подарунок, якщо він невисокої вартості.

- Б. Прийняти подарунок, якщо про нього не дізнаються інші працівники.
- В. Оцінити обставини одержання подарунка та встановлені законодавством обмеження, які застосовуються до працівника.
- Г. Прийняти подарунок після завершення робочого дня.

3. Працівник Академії отримав у зв'язку з виконанням службових обов'язків інформацію, яка ще не була оприлюднена. Знайомий просить повідомити йому цю інформацію для власної вигоди. Як слід діяти?

- А. Надати інформацію, якщо це не завдасть Академії прямої шкоди.
- Б. Надати лише частину інформації.
- В. Не використовувати службову інформацію у приватних інтересах та не створювати необґрунтованих переваг іншим особам.
- Г. Передати інформацію, якщо знайомий пообіцяє її не поширювати.

4. Працівник Академії бере участь у підготовці документів щодо закупівлі, а потенційний постачальник пов'язаний із його приватним інтересом. Що є правильним?

- А. Продовжувати роботу, якщо пропозиція постачальника є найвигіднішою.
- Б. Не звертати уваги на приватний інтерес, якщо працівник особисто не отримує грошей.
- В. З'ясувати, чи виникає конфлікт інтересів, та вжити передбачених законодавством заходів.
- Г. Не повідомляти про зв'язок, якщо працівник не приймає остаточного рішення.

5. Чи поширюються всі антикорупційні обмеження однаково на кожного працівника Академії?

- А. Так, на всіх без винятку.
- Б. Ні, застосування конкретних обмежень залежить від статусу та категорії особи, визначених законодавством.
- В. Так, але лише під час воєнного стану.
- Г. Ні, антикорупційні вимоги стосуються лише керівників.

6. Працівник не впевнений, чи виник у нього конфлікт інтересів. Яка дія є найбільш доцільною?

- А. Нічого не робити, поки хтось не поставить запитання.
- Б. Не повідомляти про приватний інтерес, щоб не створювати проблем.
- В. Звернутися за консультацією та з'ясувати порядок подальших дій.
- Г. Самостійно вирішити, що конфлікту інтересів немає.

7. Працівник планує додаткову оплачувану діяльність. Що йому слід зробити, якщо на нього можуть поширюватися встановлені законом обмеження щодо сумісництва та суміщення?

- А. Одразу розпочати таку діяльність.
- Б. Перевірити, чи поширюються на нього відповідні обмеження та чи допускається запланований вид діяльності.
- В. Запитати дозволу лише у колег.

Г. Переконатися лише в тому, що додаткова робота не заважатиме виконанню посадових обов'язків.

8. Яка поведінка найбільше відповідає принципам доброчесності під час виконання службових обов'язків?

- А. Надати перевагу знайомій особі під час вирішення службового питання.
- Б. Прийняти рішення з урахуванням особистої вигоди.
- В. Неупереджено виконувати службові обов'язки та своєчасно реагувати на можливий конфлікт інтересів.
- Г. Замовчати проблемну ситуацію, якщо про неї ніхто не запитує.

9. Чому важливо своєчасно повідомляти про обставини, які можуть свідчити про конфлікт інтересів?

- А. Щоб уникнути виконання службових завдань.
- Б. Щоб своєчасно запобігти впливу приватного інтересу на об'єктивність та неупередженість службових рішень.
- В. Щоб передати всі свої повноваження іншому працівнику.
- Г. Щоб автоматично звільнитися від відповідальності за будь-які службові рішення.

10. Який підхід є найбільш правильним у повсякденній антикорупційній поведінці працівника?

- А. Не робити нічого, про що можуть дізнатися сторонні особи.
- Б. Діяти відповідно до законодавства, своїх повноважень і принципів доброчесності, а у разі сумніву звертатися за консультацією.
- В. Орієнтуватися насамперед на те, як діють інші працівники.
- Г. Вважати допустимим усе, що прямо не заборонено керівником.

Ключі для самоперевірки

- 1 – Б
- 2 – В
- 3 – В
- 4 – В
- 5 – Б
- 6 – В
- 7 – Б
- 8 – В
- 9 – Б
- 10 – Б

*Питання призначені виключно для самоконтролю та самоперевірки.
Результати їх виконання не збираються та не використовуються для оцінювання.*

Пам'ятайте

Антикорупційна доброчесність починається не з покарання за порушення, а із запобігання ситуаціям, які можуть до нього призвести.

Якщо у вас виникла ситуація, щодо якої є сумнів стосовно конфлікту інтересів, подарунків, сумісництва, використання службової інформації чи іншого антикорупційного обмеження, зверніться за консультацією до уповноваженої особи Академії.

Джерела інформації

1. Закон України «Про запобігання корупції».
2. Офіційні роз'яснення та методичні матеріали Національного агентства з питань запобігання корупції.
3. Методичні рекомендації НАЗК щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.
4. Інші нормативно-правові акти у сфері запобігання та протидії корупції.

Матеріали підготовлено уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» Капустіним І.В. з метою інформаційно-роз'яснювальної роботи та самостійного опрацювання працівниками КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти»