



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор

С.МАТЮХ

## ПЛАН роботи

## Уповноваженого з антикорупційного законодавства

на 2025 рік

№п/п	Назва заходу	Строк виконання	Очікуваний результат
1.	Забезпечення роботи Комісії з оцінки корупційних ризиків та моніторингу антикорупційної програми з метою: Планування організаційно-підготовчих заходів, ідентифікації та оцінки корупційних ризиків, складання звіту за результатами такої оцінки	Протягом року	Підготовка документів для забезпечення роботи комісії
2.	Проведення моніторингу та оцінки стану виконання антикорупційної програми	У терміни визначені антикорупційною програмою	Скласти звіти про проведення моніторингу та оцінки ефективності виконання антикорупційної програми
3.	Підготовка та подання до НАЗК інформації щодо реалізації заходів визначених антикорупційною програмою	Один раз в рік до 10 лютого	Інформацію до НАЗК подавати своєчасно та в повному обсязі
4.	Підготовка та подання до НАЗК інформації щодо діяльності уповноваженого	До 10 лютого один раз в рік	Інформацію до НАЗК подавати своєчасно та в повному обсязі
5.	Участь у навчальних заходах (професійні та короткострокові програми, онлайн курси, семінари, тренінги тощо) з підвищення кваліфікації з питань запобігання корупції та забезпечення доброчесності	Протягом року	Отримати документ про їх проходження
6.	Проведення внутрішніх навчальних заходів з антикорупційної тематики	Згідно з затвердженим планом	Навчальний захід провести з затвердженим планом
7.	Надання консультаційної допомоги в заповненні	Протягом року	Працівникам, які будуть звертатись,

	декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (далі-декларація), повідомлення про суттєві зміни в майновому стані, повідомлення про відкриття валютного рахунку		надавати відповідні консультації
8.	Ознайомлення працівника, який припиняє діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, з обмеженнями після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави відповідно до Закону	Не пізніше від дня звільнення працівника	
9.	Візування проектів наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також проектів наказів(розпоряджень) з кадрових питань (особового складу)	Протягом року	
10.	Підготовка проектів розпорядчих документів щодо врегулювання конфлікту інтересів	Протягом 2 робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої особи реального чи потенційного конфлікту інтересів	Всі рішення про врегулювання конфлікту інтересів підготувати своєчасно
11.	Проведення аналізу потенційних та наявних контрагентів відповідного суб'єкта та надання інформації про них ректору університету	Протягом строку, встановленого відомчим актом установ	Скласти висновок за результатами проведеного аналізу
12.	Організація подання суб'єктом декларації за минулий рік	До 01 квітня	Видати наказ ректора щодо організації подання декларації
13.	Проведення перевірки факту подання суб'єктом декларації	У терміни встановлені законодавством	
14.	Повідомлення НАЗК про випадки неподання чи несвоєчасного подання суб'єктом декларації	Протягом 3 робочих днів з дня виявлення такого факту	

	декларацій у визначеному законодавством порядку		
15.	Повідомлення ректора університету, НАЗК інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.	Протягом року	Скласти доповідну записку
16.	Здійснення моніторингу офіційного вебпорталу «Судова влада України», Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником університету корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією	У разі потреби	Забезпечити здійснення моніторингу
17.	Ведення обліку працівників університету, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушень, пов'язаних з корупцією	Протягом року	
18.	Організація роботи внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону	Станом на початок року	Інформацію про внутрішні канали розмістити на офіційному вебсайті університету
19.	Розроблення та затвердження внутрішньої процедури та механізму прийняття та розгляду повідомлень про корупцію, внесених викривачами	Станом на початок року	Видати розпорядчий документ
20.	Отримання та організація розгляду повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією	У терміни, визначені законом	Повідомлення має бути розглянуто у порядку, визначеному антикорупційним законодавством

	правопорушень, інших порушень цього Закону		
21.	Ведення обліку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону	Протягом року	Забезпечити ведення реєстру повідомлень
22.	Ведення обліку викривачів, які звернулись за захистом до уповноваженого	Протягом року	Забезпечити ведення реєстру повідомлень
23.	Інформування ректора університету щодо необхідності дотримання трудових прав викривачів	У разі потреби	
24.	Забезпечення адміністрування розділу з питань запобігання корупції на офіційному вебпорталі університету	Протягом року	Забезпечити своєчасне висвітлення питань, пов'язаних із запобіганням корупції

Уповноважений з антикорупційного законодавства



Інна МАРТИНЮК