

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Національного університету
кораблебудування

імені адмірала Макарова



С.І. Трушляков

2023

КОДЕКС
КОРПОРАТИВНОЇ ПОВЕДІНКИ ПРАЦІВНИКІВ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА

«УХВАЛЕНО»

Вченою радою Національного університету
кораблебудування імені адмірала Макарова
протокол № 5 від «26» 05 2023



I. Загальні положення

1.1. Кодекс корпоративної поведінки працівників Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова (далі – Кодекс) - це система професійних і морально-етичних цінностей, що сприяє об'єднанню всіх членів університетської спільноти в єдину команду та створює умови для їх динамічного розвитку.

1.2. Даний Кодекс розроблено згідно Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», «Про наукову та науково-технічну діяльність» та іншого законодавства України, Статуту та внутрішніх нормативно-правових актів Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова (далі – Університет). Норми Кодексу не скасовують і не замінюють положень чинного законодавства.

1.3. Система професійних і морально-етичних цінностей Університету сформульовані в:

- 1.3.1. Місії Університету;
- 1.3.2. Базових принципах діяльності Університету;
- 1.3.3. Стандартах поведінки працівників Університету, що складають корпоративний кодекс поведінки;
- 1.3.4. Етикету ділового спілкування;
- 1.3.5. Рекомендацій щодо зовнішнього вигляду працівників Університету;
- 1.3.6. Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

1.4. Метою Кодексу є визначення стандартів поведінки та діяльності працівників Університету, що сприятиме підвищенню якості послуг, фінансової стабільності, створенню позитивної атмосфери у трудовому колективі, прозорості та ефективності діяльності Університету, створення відмінної репутації, що забезпечить підвищення його конкурентоспроможності на ринку освітніх послуг.

1.5. Завданнями цього Кодексу є:

1.5.1. Визначення принципів взаємовідносин Університету з контрагентами, діловими партнерами, інвесторами, органами державної влади та всіма учасниками освітнього процесу. Учасниками освітнього процесу в Університеті є наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники; здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються; фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу; інші співробітники;

1.5.2. Захист інтересів контрагентів, ділових партнерів, інвесторів Університету.

1.6. Кодекс включає в себе загальнообов'язкові правила поведінки, які поширюються на всіх учасників освітнього процесу Університету незалежно від займаної посади.

1.7. Університет дотримується законодавства України, етичних норм і правил чесного ведення освітнього процесу, виконання своїх обов'язків, цінує свою репутацію.

II. Політика взаємовідносин з контрагентами, діловими партнерами, органами державної влади

2.1. Університет будує свої відносини з контрагентами, діловими партнерами, органами державної влади на принципах професіоналізму, чесності, прозорості та взаємної поваги відповідно до загальноприйнятих етичних норм. Університет також очікує на дотримання етичних норм від контрагентів, ділових партнерів та органів державної влади.

2.2. Університет поважно ставиться до всіх без виключення контрагентів та ділових партнерів і не застосовує до них будь-яких дискримінаційних вимог. Університет очікує такого ж ставлення з боку контрагентів, ділових партнерів, органів державної влади і до своїх працівників. Під час ділових зустрічей та переговорів з контрагентами працівники Університету додержуються стандартів спілкування, основою яких є повага до контрагента та фаховий професіоналізм.

2.3. Під час виконання своїх посадових обов'язків працівник діє виключно в інтересах Університету та в межах своїх повноважень. Це правило розповсюджується не тільки на виконання договірних зобов'язань, але й на будь-які інші контакти з діловими партнерами та органами державної влади.

2.4. Університет уважно розглядає й своєчасно реагує на зауваження, скарги та претензії на його адресу. У випадку надходження скарги від контрагентів, ділових партнерів, органів державної влади працівники Університету докладають максимум зусиль для оперативного її розгляду і вирішення проблемної ситуації.

2.5. Університет є відкритим до будь-яких пропозицій контрагентів і ділових партнерів. При цьому отримання, розгляд та відповіді на пропозиції здійснюються відповідно до правил ділового обороту та норм законодавства.

2.6. Університет будує взаємодію з державними органами влади на принципах законності, відповідальності й у відповідності до ділового етикету. Університет визнає право й необхідність контролю за його діяльністю з боку державних органів влади та готовий співпрацювати з ними в межах, встановлених чинним законодавством України.

2.7. Університет з належною увагою ставиться до ділової репутації своїх контрагентів.

III. Політика по роботі з конфіденційною інформацією

3.1. Працівник Університету не розголошує і не використовує в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала йому відома у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

3.2. До комерційної таємниці відносяться відомості виробничого, комерційного, організаційного, технічного, фінансового та іншого характеру, пов'язані із діяльністю Університету, які не містять державної таємниці.

3.3. До конфіденційної інформації належать відомості, які знаходяться у володінні, користуванні, розпорядженні Університету і поширюються відповідними окремими умовами.

3.4. Працівнику, який має доступ до відомостей, що містять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Університету, забороняється:

3.4.1. Розголошувати або використовувати відомості, що містять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію в особистих інтересах;

3.4.2. Використовувати неофіційні канали зв'язку для передачі відомостей, що містять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію;

3.4.3. Передавати інформацію службового та комерційного характеру особам, які не мають доступу до цієї інформації;

3.4.4. Використовувати відомості, що містять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, в публікаціях і виступах в засобах масової інформації;

3.4.5. Виконувати на дому роботи, які пов'язані з відомостями, що містять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію;

3.4.6. Залишати без догляду документи, які пов'язані з відомостями, що містять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, на робочих столах і в незачинених сховищах;

3.4.7. Виносити із службових приміщень документи, які містять відомості, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, без виробничої необхідності.

IV. Політика взаємовідносин з конкурентами

4.1. Університет виступає за чесну, добросовісну й здорову конкуренцію.

4.2. Довіра контрагентів є найголовнішим пріоритетом для всіх працівників Університету, оскільки це є основою для розвитку Університету, залучення нових контрагентів, зміцнення ділових і партнерських стосунків.

4.3. Університет не розголошує інформацію про контрагентів, а також інші відомості, які можуть нанести шкоду їх діловій репутації, якщо розкриття подібної інформації не передбачене законодавством України.

V. Політика взаємовідносин Університету зі своїми працівниками

5.1. Університет прагне, щоб відносини між працівниками Університету характеризувались взаємною повагою та толерантністю, будувались на засадах професіоналізму, відкритості та чесності.

5.2. Університет має на меті створити атмосферу довіри, в якій помилки, проблеми та інциденти обговорюються відкрито, але толерантно по відношенню до працівників. У відносинах з підпорядкованими працівниками керівники всіх рівнів мають поєднувати об'єктивність та вимогливість з повагою та справедливістю, не допускати грубощів та приниження людської гідності, привілейованості одних працівників над іншими.

5.3. Університет не допускає по відношенню до своїх працівників будь-яких проявів дискримінації за політичними, релігійними, расовими, національними, статевими чи іншими відмінностями під час прийому на роботу, оплати праці, просування по службі.

5.4. Університет вживає заходів, що спрямовані на охорону праці та укріплення здоров'я працівників. Університет надає своїм працівникам робочі місця, оснащені всім необхідним для виконання службових обов'язків. Безпосереднє керівництво працівників Університету створює належні умови, достатні для успішного виконання зобов'язань, покладених на них посадовими інструкціями.

5.5. Працівник Університету повинен чесно і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, нести відповідальність за результати своєї роботи, дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку і норм цього Кодексу, норм чинного законодавства України, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, не допускати ігнорування звернень колег, використовувати робочий час для продуктивної роботи, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам Університету виконувати їхні трудові обов'язки. Будь-які форми зневажливого або образливого ставлення один до одного є неприпустимими.

5.6. Працівник Університету, що знаходиться у робочий час за межами території Університету, повинен своєчасно повідомляти про своє місцезнаходження і мету відсутності безпосередніх керівників.

5.7. Роль і ступінь відповідальності кожного працівника Університету визначені законодавством України, нормативними документами Університету, посадовою інструкцією, наказами та розпорядженнями керівництва Університету.

5.8. Університет підтримує і заохочує ініціативність та новаторство під час виконання працівником своїх посадових обов'язків. Кожен працівник Університету незалежно від займаної посади має право висловлювати свою позицію та надавати пропозиції по вдосконаленню своєї роботи відповідно до його функціональних обов'язків.

5.9. Система винагороди в Університеті ґрунтується на врахуванні досягнутих результатів роботи Університету та особистого внеску

працівника в загальні результати Університету в цілому та регулюється колективним договором.

5.10. Умови праці працівників та принципи її оплати визначаються колективним договором, що укладається між адміністрацією Університету та профспілкою працівників Університету, що діє від імені трудового колективу. Кожен працівник Університету має можливість особисто та через профспілку відстоювати свої права та відкрито висловлювати свою позицію відносно питань, пов'язаних з умовами праці та оплатою праці. Врегулювання трудових відносин з працівниками здійснюється відповідно до чинного трудового законодавства та колективного договору.

5.11. Університет створює належні умови для професійного й службового зростання працівника. Основними критеріями для підвищення по службі є професіоналізм, конкретні досягнення в роботі, а також здібності і особисті якості. Кожен працівник Університету має право вільно отримати інформацію про вакансії та виставити свою кандидатуру на заміщення вакансій, що відповідають його фаху і освіті, наявних в Університеті.

5.12. Працівник Університету не має права зловживати своїм службовим становищем на користь будь-яких юридичних чи фізичних осіб, в тому числі своїх родичів та у своїх власних інтересах.

5.13. Працівник Університету не має права використовувати активи Університету, його внутрішню інформацію, своє положення чи ділові можливості, що виникають у зв'язку з роботою, в особистих інтересах або інтересах будь-яких юридичних чи фізичних осіб, в тому числі своїх родичів.

5.14. Працівник Університету не повинен прямо або опосередковано через родичів займатись діяльністю, яка призведе до конфлікту з інтересами Університету.

5.15. Працівник Університету повинен уважно ставитись до ситуацій, коли йому стає відомо про недосконалість процедур, виникнення потенційних ризиків, конфлікту інтересів, неетичної поведінки або порушень, неправомірних дій з боку інших працівників, ситуацій коли Університет несе втрати або недоотримає прибуток та повідомляти про це керівництво Університету.

5.16. Працівник Університету сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконує посадові обов'язки, рішення та доручення безпосередніх керівників, а також не допускає зловживань та неефективного використання коштів і майна Університету.

5.17. Працівник Університету, незважаючи на особисті інтереси, утримується від виконання рішень чи доручень керівництва Університету, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

5.18. Працівник Університету самостійно оцінює правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі

виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Університету вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, або ректора та уповноваженого з антикорупційної діяльності (далі – Уповноважений).

5.19. Університет з розумінням ставиться до участі працівників в громадській і підприємницькій діяльності за умови, що ця активність не має негативного впливу на виконання працівником Університету своїх посадових обов'язків, а також на діяльність Університету в цілому.

5.20. Здобувачі вищої освіти та інші особи, що навчаються в Університеті повинні:

5.20.1. Використовувати всі можливості, які пропонує Університет, для набуття фахових компетенцій;

5.20.2. Забезпечувати всебічний розвиток особистості, формування активної громадянської позиції, почуття патріотизму, високих моральних якостей;

5.20.3. Докладати максимальних зусиль для збереження і поповнення історичної спадщини Університету, примноження університетських традицій;

5.20.4. Завжди та усюди достойно представляти свій заклад вищої освіти, сприяти створенню позитивного іміджу Університету;

5.20.5. Усвідомлювати власну відповідальність за себе і суспільство в цілому;

5.20.6. Проявляти дбайливе ставлення до власності Університету;

5.20.7. Самостійно, уникаючи плагіату й фальсифікацій та дотримуючись встановлених вимог, виконувати письмові роботи й інші завдання;

5.20.8. Утримуватись від списування та/або використання будь-яких недозволених матеріалів, носіїв інформації чи технічних засобів під час заходів проміжного і підсумкового контролю знань;

5.20.9. Не допускати створення перешкод навчальному процесу, зокрема, зайвих розмов, використання мобільних телефонів під час занять тощо;

5.20.10. Не надавати прямо або опосередковано неправомірну вигоду чи подарунок іншим членам університетської спільноти з метою схвалення їх до протиправного використання службових повноважень;

5.20.11. Повідомляти керівництво Університету про будь-які прояви корупції;

5.20.12. Надавати підтримку іншим студентам, зокрема студентам молодших курсів, у процесі навчання, їх адаптації до студентського життя тощо.

5.21. Моральними та етико-правовими обов'язками кожного студента

є сумлінне виконання вимог навчального плану, доброзичливе ставлення до кожного члена університетської спільноти, дотримання санітарно-епідеміологічних норм та правил, посильна участь у підтриманні чистоти та порядку на території Університету за ініціативою студентського самоврядування та за підтримки адміністрації Університету.

5.22. Керівники всіх рівнів повинні:

5.22.1. Здійснювати добір підлеглих працівників, об'єктивно враховуючи їхні моральні, професійні та ділові якості;

5.22.2. Сприяти творчому підходу працівників до виконання своїх посадових обов'язків, заохочувати їхню ініціативу, проявляти повагу до висловлюваних ними правових позицій;

5.22.3. Бути справедливими і об'єктивними в оцінці роботи підлеглих працівників, використовуючи їх моральне і матеріальне стимулювання, у тому числі щодо їхнього просування по службі;

5.22.4. Не допускати необґрунтованого притягнення до дисциплінарної відповідальності, звільнення, створення перешкод у кар'єрному рості, фактів необ'єктивного підходу до оцінки їх професійних, ділових та особистих якостей;

5.22.5. Сприяти утвердженню в колективах товариської взаємодопомоги, позитивного морально-психологічного клімату.

5.23. Стандартами поведінки працівників є:

5.23.1. Добросовісне, чесне та професійне виконання своїх посадових обов'язків;

5.23.2. Дотримання загальноприйнятих норм моралі та поведінки, працівники мають бути взірцем добропорядності, вихованості і культури;

5.23.3. Неупередженість у діях та ненадання переваг будь-якій фізичній, юридичній особі, а також політичним організаціям;

5.23.4. Забезпечення захисту та збереження майна Університету, невикористання його усупереч його інтересам та не за призначенням;

5.23.5. Дотримання законодавчих та інших нормативно-правових актів, які забезпечують рівні можливості для громадян України, незалежно від раси, кольору шкіри, релігії, статі, національного походження, віку або фізичних недоліків, а також тих, що стосуються кола професійних обов'язків та діяльності Університету;

5.23.6. Чітке відокремлення приватних та службових інтересів.

5.24. Працівникам Університету забороняється:

5.24.1. Використовувати службові повноваження для особистої вигоди;

5.24.2. Мати інтереси, які вступають у протиріччя з виконанням посадових обов'язків;

5.24.3. Брати на себе зобов'язання або обіцянки, які можуть негативно вплинути на репутацію Університету;

5.24.4. Виходити за межі своїх посадових повноважень;

5.24.5. Використовувати інформацію, доступ до якої отриманий

внаслідок виконання посадових обов'язків, у будь-яких фінансових операціях або дозволяти використання такої інформації у приватних інтересах.

VI. Корпоративний стиль Університету

6.1. Ділова друкована, сувенірна та рекламна продукція Університету повинна бути виконана в єдиному стилі з використанням офіційно зареєстрованої символіки Університету, а також відповідно до корпоративної кольорової гами.

6.2. Університет використовує єдиний стиль у інформаційному й графічному наповненні рекламних матеріалів.

6.3. Працівник Університету зобов'язаний дотримуватися ділового стилю в одязі, що відповідає іміджу Університету. Зовнішній вигляд працівника не має бути екстравагантним, неохайним та недбалим. Основні вимоги до одягу – охайність, зручність, консерватизм. Палітра кольорів не повинна дратувати і відволікати ваших співрозмовників від розмови. Для формування та підтримання належного корпоративного іміджу всім працівникам необхідно дотримуватись рекомендацій **щодо зовнішнього вигляду (дрес-коду) працівників Університету, затверджених в Університеті.**

VII. Корпоративні правила ділового спілкування

7.1. Корпоративні правила ділового спілкування – це встановлений порядок взаємовідносин в Університеті. Регламентування цих відносин зумовлено прагненням керівництва Університету організувати ефективні комунікації контрагентів і працівників та працівників між собою, як усередині Університету, так і поза його межами.

7.2. Корпоративні правила ділового спілкування базуються на таких елементах поведінки: позитивність, компетентність, пріоритетність інтересів Університету, передбачуваність, субординація, доречність.

Під позитивом розуміється те, що під час спілкування з контрагентами чи колегами необхідно прагнути створити позитивне враження. У створенні позитивного сприйняття мають значення манери поведінки (жести, поза, мовлення, інтонація) та зовнішній вигляд. Важливою вимогою ділового спілкування є повага до іншої думки. Але при цьому не менш важливо відстоювати власні інтереси (інтереси Університету).

Компетентність - поінформованість, обізнаність працівника у науково-виробничому процесі Університету, ступінь кваліфікації працівника, яка дозволяє успішно і професійно вирішувати задачі, що стоять перед ним.

Пріоритетність інтересів Університету полягає в умінні поставити інтереси Університету на перший план.

Передбачуваність дозволяє не допускати ситуації невизначеності і дискомфорту, більш чітко планувати робочий процес.

В корпоративній поведінці дуже важливо враховувати принцип субординації, оскільки існуюча управлінська ієрархія дозволяє підтримувати на високому рівні виробничий процес.

Доречність – це відповідність зовнішнього вигляду і манер поведінки в конкретній ситуації.

7.3. Працівник Університету в спілкуванні незмінно ввічливий, доброзичливий і привітний.

7.4. Кожний працівник повинен прискіпливо контролювати власну мову та власну поведінку.

7.5. Працівник Університету повинен чітко дотримується правил проведення переговорів, у тому числі телефонних. Суворо забороняється в ході переговорів використовувати вирази, що принижують людську гідність та які ображають особу співрозмовника.

VIII. Політика розкриття інформації і спілкування із засобами масової інформації

8.1. Розкриття інформації про Університет є необхідною передумовою довіри до нього з боку інвесторів і контрагентів сприяє залученню нових клієнтів та інвестицій.

IX. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

9.1. На виконання вимоги статті 28 Закону України «Про запобігання корупції» (надалі – Закон) посадові особи Університету, на яких поширюється його дія зобов'язані:

9.1.1. Вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

9.1.2. Письмово, шляхом спрямування власноручної заяви, повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли посадова особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника, Уповноваженого або ректора;

9.1.3. Не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

9.1.4. Вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

9.2. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи або про відомі їй факти виникнення конфлікту інтересів у інших посадових осіб, письмово повідомляє про це Уповноваженого або ректора.

9.3. Безпосередній керівник посадової особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому посадової

особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє посадову особу, яка звернулась до нього із повідомленням.

9.4. У разі існування в посадовій особі сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана письмово звернутися за роз'ясненнями до Національного агентства з питань запобігання корупції.

9.5. У разі, якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог розділу V Закону.

9.6. Якщо посадова особа отримала письмове підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності.

9.7. Посадова особа, яка повідомила про конфлікт інтересів безпосереднього керівника і вважає, що вжиті заходи є недостатніми, може особисто повідомити про це в письмовій формі ректора та Уповноваженого.

9.8. Якщо посадовій особі стало відомо про наявність конфлікту інтересів у інших працівників Університету, їй необхідно повідомити про це свого безпосереднього керівника та Уповноваженого.

X. Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів

10.1. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

10.1.1. Усунення посадової особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

10.1.2. Застосування зовнішнього контролю за виконанням посадовою особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;

10.1.3 Обмеження доступу посадової особи до певної інформації;

10.1.4. Перегляду обсягу службових повноважень посадової особи;

10.1.5. Переведення посадової особи на іншу посаду;

10.1.6. Звільнення посадової особи.

XI. Обмеження щодо одержання подарунків

11.1. Відповідно до Закону, Антикорупційної програми Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова посадовим особам Університету забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб:

11.1.1. У зв'язку із здійсненням діяльності, пов'язаної із виконанням посадових обов'язків;

11.1.2. Якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої посадової особи.

11.2. Загальна заборона має винятки – «дозволені» дарунки. До них належать дарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, за наявності двох умов:

11.2.1. Крім випадків, передбачених частиною першою статті 23 Закону;

11.2.2. Якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

11.3. Законом встановлено випадки, на які не поширюється згадане правило щодо розміру дарунків, це, зокрема, стосується дарунків:

11.3.1. Що даруються близькими особами;

11.3.2. Що одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

11.4. Дарунки, які даруються посадовим особам Університету близькими особами, не обмежуються відповідною вартістю.

Однак умовами прийняття таких дарунків та проявів гостинності є знову ж таки те, що такі подарунки та прояви гостинності не будуть постійними, не впливатимуть на прийняття згаданими особами рішень або не створюватимуть враження, що це може впливати на їхні рішення.

ХІІ. Запобігання одержанню неправомірної вигоди або подарунка та поводження з ними

12.1. У разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або дарунка, незважаючи на приватні інтереси посадові особи зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

12.1.1. Відмовитися від пропозиції;

12.1.2. За можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

12.1.3. Залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників;

12.1.4. Письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності), Уповноваженого або ректора.

12.2. Якщо посадова особа виявила у своєму службовому приміщенні чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника, Уповноваженого або ректора.

12.3. У випадку наявності в посадовій особи, сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Уповноваженого або

Національного агентства з питань запобігання корупції, який надає відповідне роз'яснення.

XIII. Контроль і відповідальність за дотримання Кодексу корпоративної поведінки

13.1. Норми та правила, регламентовані Кодексом, є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу Університету.

13.2. Керівники усіх структурних підрозділів Університету повинні сприяти розумінню положень Кодексу працівниками своїх підрозділів.

13.3. Всі працівники та в першу чергу керівники всіх структурних підрозділів Університету:

13.3.1. Повинні власними діями та вчинками подавати колегам та підлеглим приклад ставлення до норм Кодексу і прихильності до корпоративних цінностей Університету;

13.3.2. Сприяти створенню атмосфери відповідальності, в якій кожен працівник Університету активно реагує на вчинення дій, сумнівних чи несумісних з цим Кодексом;

13.3.3. Зобов'язані підтримувати атмосферу, що характеризується повагою та толерантністю у внутрішньо-корпоративних стосунках.

13.4. Керівники усіх структурних підрозділів Університету несуть відповідальність за здійснення контролю щодо дотримання ними самими та підлеглими працівниками положень цього Кодексу.

13.5. Загальний контроль за виконанням вимог Кодексу покладається на ректора.

13.6. Університет здійснює моніторинг дотримання правил і стандартів поведінки, викладених у цьому Кодексі.

XIV. Прикінцеві положення.

14.1. Усі працівники Університету повинні бути ознайомлені з цим Кодексом та нести відповідальність за виконання його вимог. Нові працівники Університету вивчають Кодекс перед тим, як приступити до виконання своїх посадових обов'язків.

14.2. Ознайомлення працівників Університету з Кодексом здійснює відділ кадрів.

14.3. У випадку зміни норм чинного законодавства щодо питань, які передбачені Кодексом, перевагу мають норми законодавства. У такому разі у Кодекс повинні бути внесені відповідні зміни.

Внесення змін до даного Кодексу у зв'язку із зміною законодавства, наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України здійснюється шляхом викладення Кодексу у новій редакції та його затвердження ректором.

Уповноважений з антикорупційної діяльності

С.П. Михайлов