

Прийнято на загальних зборах трудового  
колективу від 15.12.2016р., протокол 2

**Звіт про реалізацію заходів Антикорупційної програми за 2016 рік**

№ п/п	Назва заходу	Відповідальні	Відмітки про виконання
1	2	3	4
1	Проведення роз'яснювальної роботи серед працівників академії з питань дотримання положень Закону України «Про запобігання корупції»	Директор центру по роботі з персоналом, юридична служба	Виконується
2	Попередження осіб , які приймаються на роботу, про вимоги Закону України «Про запобігання корупції»	Директор центру по роботі з персоналом	Виконується
3	Попередження кожної особи, яка вже працює в академії, про персональну відповідальність за дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції»	Директор центру по роботі з персоналом	Виконується
4	Направлення юрисконсультів згідно із визначеною потребою до підвищення рівня знань за програмами тематичних короткотермінових семінарів з питань запобігання та протидії корупції до Харківської міського управління юстиції, Головного територіального управління юстиції у Харківській області	Уповноважений, юридична служба	Виконано
5	Юридична оцінка документів, що видаються в академії відповідність до законодавства.	Юридична служба	Виконується
6	Проведення службових перевірок у разі повідомлення про вчинення корупційних правопорушень співробітниками академії	Директор центру по роботі з персоналом, юридична служба	Не було потреби
7	Надання інформації юридичному департаменту Міністерства освіти і науки України про працівників, які вчинили корупційні діяння.	Директор центру по роботі з персоналом, юридична служба Постійно	Не було потреби
8	Надання допомоги посадовим особам академії в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру	Директор центру по роботі з персоналом, юридична служба Постійно	Виконано
9	Проведення лекцій для співробітників академії щодо заходів запобігання корупції і реалізації антикорупційної програми ХГУ «НУА»	Юридична служба	Виконано
10	З метою посилення контролю під час роботи приймальної комісії	Відповідальний секретар приймальної	Виконується

	залучення до її роботи представників облдержадміністрації та громадських організацій.	комісії, Період роботи приймальної комісії	
11	Реалізація положень системи внутрішнього забезпечення якістю, яка упереджує проявам корупції під час навчального процесу: - поточні письмові контролю; - ректорські контролю; - опитування студентів (анкетування, бесіди) - організація додаткових факультативів для студентів, які пропустили заняття.	Проректор з науково-педагогічної роботи, завідувачі кафедрами, декани факультетів	Виконано згідно з графіком організації навчального процесу
12	Посилення контролю під час підготовки та захисту дисертацій: - перевірка на плагіат; - прозоре проходження всіх етапів дисертаційного дослідження	Проректор з наукової роботи	Виконується
13	Забезпечення негайного реагування на повідомлення працівників про наявність конфлікту інтересів шляхом виконання відповідального службового завдання особисто чи в інший спосіб, передбачений законодавством .	Директор центру по роботі з персоналом, юридична служба	Не було потреби
14	Звіт про виконання Антикорупційної програми академії	Директор центру по роботі з персоналом, юридична служба Постійно	Виконано
15	Оприлюднення інформації про заходи щодо запобігання і виявлення корупції на офіційному веб-сайті, інформаційних стендах академії.	Центр інформаційно-технічного забезпечення, юридична служба Постійно	Виконано
16	Розгляд звернень громадян щодо фактів порушень працівниками академії Закону України «Про запобігання корупції»	Юридична служба Постійно	Не було звернень

Осіб, яких притягнуто до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, за звітній період не було.

Уповноважений  
з питань запобігання та виявлення корупції

О.А. Іванова