

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Харківської державної академії дизайну і мистецтв

Протокол № 06 від «28» серпня 2020 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом № 70-01 від «31» серпня 2020 р.

Харківської державної академії дизайну і мистецтв

В. о. ректора О. В. СОБОЛЄВ



АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

ХАРКІВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АКАДЕМІЇ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ

НА 2020 РІК

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою Харківська державна академія дизайну і мистецтв (далі за текстом – «ХДАДМ») проголошує, що її працівники, посадові особи та ректор у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

І. Загальні положення

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності ХДАДМ.
2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі за текстом – «Закон») та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.
3. Терміни та поняття в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.
4. Антикорупційну програму затверджено наказом ректора ХДАДМ після її обговорення на засіданні комісії з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання антикорупційної програми ХДАДМ та доведення до відома всіх працівників.

5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб ХДАДМ, а також для її ділових партнерів та розміщений на офіційному веб-сайті ХДАДМ у рубриці «Публічна інформація».

II. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками ХДАДМ.

2. Антикорупційна програма є обов'язковою в діяльності ХДАДМ, а також застосовується ХДАДМ у її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:

- 1) ректор ХДАДМ;
- 2) посадова особа ХДАДМ, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- 3) посадові особи ХДАДМ всіх рівнів та інші працівники ХДАДМ.

III. Антикорупційні заходи у діяльності ХДАДМ

1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності ХДАДМ

1. ХДАДМ забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

2. Антикорупційні заходи включають:

- 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності ХДАДМ;
- 2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності ХДАДМ.

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами ХДАДМ є:

- 1) ознайомлення всіх працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- 2) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- 3) критерії обрання ділових партнерів ХДАДМ;
- 4) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- 5) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- 6) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- 7) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- 8) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 9) обмеження щодо подарунків;
- 10) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності ХДАДМ

1. ХДАДМ не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

2. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми.

3. Оцінка корупційних ризиків в ХДАДМ проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання антикорупційної програми ХДАДМ (далі – «Комісія»).

Порядок діяльності та склад комісії затверджується керівником.

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів ХДАДМ, а також інші працівники, визначені керівником за погодженням з Уповноваженим.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники ХДАДМ, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків в ХДАДМ.

4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності ректора та працівників ХДАДМ.

5. Корупційні ризики у діяльності ХДАДМ поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності ХДАДМ.

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими ХДАДМ перебуває у ділових правовідносинах.

6. За результатами ідентифікації корупційних ризиків комісією відповідно до порядку її діяльності здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ХДАДМ комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.

Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності комісії.

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам ХДАДМ, а також може бути на офіційному веб-сайті ХДАДМ у рубриці «Публічна інформація».

8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

9. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків ректор вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності ХДАДМ, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

3. Опис антикорупційних стандартів і процедур діяльності ХДАДМ

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури при прийнятті на роботу нові працівники обов'язково ознайомлюються із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього розпорядку ХДАДМ, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів та посадових інструкцій, а також можуть включатися до договорів, які укладаються ХДАДМ.

3. Для повідомлення працівниками ХДАДМ про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі за текстом – «Повідомлення») Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні ХДАДМ та на офіційному веб-сайті ХДАДМ.

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

Порядок ведення відповідного реєстру затверджується керівником за поданням Уповноваженого.

Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюється в положенні, яке затверджується ректором за поданням Уповноваженого.

IV. Норми професійної етики працівників ХДАДМ

1. Працівники ХДАДМ під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки, правил етичної поведінки працівників закладів освіти та науки.

2. Працівники ХДАДМ толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

3. Працівники ХДАДМ діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

4. Працівники ХДАДМ сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна ХДАДМ.

5. Працівники ХДАДМ не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

6. Працівники ХДАДМ, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва ХДАДМ, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

7. Працівники ХДАДМ самостійно оцінюють 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 ХДАДМ 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 ХДАДМ та Уповноваженого.

V. Права і обов'язки працівників (крім Уповноваженого) ХДАДМ

1. Ректор та працівники мають право:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

2. Ректор та працівники ХДАДМ зобов'язані:

1) дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;

2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів ХДАДМ;

3) невідкладно інформувати Уповноваженого, ректора ХДАДМ про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками ХДАДМ або іншими фізичними або юридичними особами, з якими ХДАДМ перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю ХДАДМ;

6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю ХДАДМ.

3. Працівникам та ректору ХДАДМ забороняється:

1) використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

2) використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

3) вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та ХДАДМ;

4) організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами ХДАДМ, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників ХДАДМ з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та ХДАДМ;

б) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівника ХДАДМ до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з ХДАДМ, особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, ректором ХДАДМ у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

Працівники, керівник можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність.

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

даруються близькими особами;

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

У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка - працівники, ректор ХДАДМ зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

1) відмовитися від пропозиції;

2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

3) залучати свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників ХДАДМ;

4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або ректора ХДАДМ.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженим або його безпосереднім керівником чи ректором ХДАДМ.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є ректором ХДАДМ або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків ректора ХДАДМ у разі його відсутності.

6. Працівники та ректор утримуються від пропозицій подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю ХДАДМ.

Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загально визнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри.

Загальну політику ХДАДМ щодо пропозицій подарунків від імені ХДАДМ в рамках загально визнаних уявлень про гостинність визначає ректор із врахуванням вимог законодавства.

Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках

загальноновизнаних уявлень про гостинність працівники, ректор ХДАДМ протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

VI. Права і обов'язки Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників (у разі їх наявності)

1. Уповноважений ХДАДМ визначається ректором.

2. Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.

4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю ХДАДМ.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язана повідомити про це ректора ХДАДМ з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону.

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи ректора ХДАДМ за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції.

Порядок надання такої згоди затверджено рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 07 жовтня 2016 року № 74, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за № 1542/29672.

6. Про звільнення з посади Уповноваженого ректор ХДАДМ письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

7. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в ХДАДМ.

8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою ректора) інших працівників ХДАДМ.

9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в ХДАДМ є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, ректора, ділових партнерів ХДАДМ, а також інших осіб забороняється.

10. Ректор ХДАДМ зобов'язаний:

1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

2) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;

4) за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів,

необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

11. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 2) організовувати підготовку внутрішніх документів ХДАДМ з питань формування та реалізації Антикоруупційної програми;
- 3) розробляти і подавати на затвердження ректора документи ХДАДМ з питань, передбачених Антикоруупційною програмою;
- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, ректором ХДАДМ Закону і Антикоруупційної програми;
- 5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикоруупційною програмою;
- 6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикоруупційної програми;
- 7) забезпечувати підготовку та подання ректору пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикоруупційної політики;
- 8) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикоруупційною програмою;
- 9) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ХДАДМ;
- 10) забезпечувати конфіденційність інформації та працівників, які повідомили про порушення вимог Антикоруупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 11) надавати ректору, працівникам ХДАДМ роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикоруупційної програми;
- 12) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані ХДАДМ заходи із запобігання корупції;
- 13) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- 14) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ХДАДМ з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- 15) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами ХДАДМ щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикоруупційної програми;
- 16) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикоруупційною програмою;

12. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

- 1) отримувати від працівників, керівника ХДАДМ письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);
- 2) залучати до виконання своїх функцій за згодою керівника працівників ХДАДМ;
- 3) ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю ХДАДМ;
- 4) ініціювати питання про притягнення працівників, ректора до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до чинного законодавства;

5) звертатися до ректора з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

6) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою та трудовим договором.

VII. Порядок звітування Уповноваженого перед ректором ХДАДМ

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені ректором, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі за текстом – «Звіт»).

2. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із ректором ХДАДМ.

3. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі на веб-сайті ХДАДМ.

VIII. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, ректором Антикорупційної програми.

2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:

1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників ХДАДМ щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед ректором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, ректора ХДАДМ про результати реалізації відповідних заходів.

IX. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

1. Працівникам ХДАДМ гарантується конфіденційність їх повідомлень ректору або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних

чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників ХДАДМ та повідомлень про факти підбурення працівників ХДАДМ до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикоруptionної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників ХДАДМ до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикоруptionній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів ХДАДМ.

Ректор забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Перевірку інформації, викладеної і повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – працівник, визначений ректором.

5. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикоруptionної програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

Х. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників ХДАДМ

1. Працівники ХДАДМ зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у ректора ХДАДМ він письмово повідомляє про це Уповноваженого.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це ректора ХДАДМ.

2. Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглої йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

3. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з

нижченаведених заходів:

- 1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- 2) встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;
- 4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;
- 5) переведення працівника на іншу посаду;
- 6) звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників ХДАДМ встановлюється Уповноваженим.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності ректора приймається Міністерством освіти і науки України.

5. Працівники ХДАДМ можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

XI. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми ректор, працівники ХДАДМ можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому (у визначені Уповноваженим дні та години особистого прийому) або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі – не пізніше ніж протягом 14 днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 5 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед ректором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

XII. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми

1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:

1) призначається у встановленому розділом XV Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про

ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються ректором на працівників ХДАДМ відповідно до норм законодавства про працю.

XIII. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником ХДАДМ або ознак вчинення працівником ХДАДМ корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це ректора, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, ректор зобов'язаний вжити таких заходів:

1) ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

2) за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;

3) за результатами проведення внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

4) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

3. Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Внутрішнє розслідування призначається ректором і здійснюється комісією.

Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується ректором.

До складу комісії обов'язково включається Уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення. порушення вимог Антикорупційної програми.

Строк проведення розслідування визначається чинним законодавством.

У разі якщо за результатами внутрішнього розслідування на Уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Національне агентство з питань запобігання корупції у дводенний строк з дати його накладення.

XIV. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

1. Ректор ХДАДМ забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної

програми.

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- 1) звіту про оцінку корупційних ризиків у діяльності ХДАДМ;
- 2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- 3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;
- 4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, ректором ХДАДМ, а також з діловими партнерами ХДАДМ щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також ректор, працівники ХДАДМ.

4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.

5. Ректор, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх обговорення на засіданні комісії з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання Антикорупційної програми Харківської державної академії дизайну і мистецтв та доведення до відома всіх працівників.

У випадках, коли Уповноважений наполягає на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, ректор у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій ініціює проведення відповідного обговорення.

6. У результаті схвалення пропозицій працівниками ХДАДМ ректор своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною, або затверджує відповідні зміни шляхом викладення Антикорупційної програми у новій редакції.

**Уповноважений з питань запобігання
та виявлення корупції**



В. Шуміліна

Провідний юрисконсульт



С. Надобко

ДОДАТОК №1
до Антикорупційної програми
ХДАДМ на 2020 рік

№ з/п	Пріоритетний напрям	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальний за виконання	Індикатор виконання (очікуваний результат)	Джерела фінансування
1.	Удосконалення системи кадрового забезпечення, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, запровадження системного навчання з питань, пов'язаних із запобіганням корупції	Забезпечувати якісний добір і розстановку кадрів в академії, їх об'єктивне атестування, а також вживати передбачені Законом України «Про запобігання корупції» заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів серед підлеглих працівників	Щоквартально	Відділ кадрів	Підготовлено довідку про результати роботи	В межах видатків, передбачених у державному бюджеті
2.		Здійснювати заходи щодо попередження осіб, які приймаються на роботу в навчальний заклад, про обмеження та заборони, визначені Законом України «Про запобігання корупції», про правила етичної поведінки, а також ознайомлення з положеннями Антикорупційної програми ХДАДМ	Щоквартально	Керівники структурних підрозділів, Відділ кадрів	Підготовлено довідку щодо попередження про обмеження та заборони та про правила етичної поведінки	В межах видатків, передбачених у державному бюджеті
3.		Організувати вивчення основних положень антикорупційного законодавства (обмежень, заборон), а також правил етичної поведінки для працівників – суб'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції»	Листопад 2020 року	Керівники структурних підрозділів, Відділ кадрів	Охоплено навчанням не менше 75 % осіб визначеної категорії	В межах видатків, передбачених у державному бюджеті
4.	Наукове забезпечення антикорупційних заходів	Організувати проведення науково-практичних конференцій, семінарів, круглих столів, тематичних засідань з обговорення проблемних питань протидії корупції	Щоквартально	Проректор з науково-дослідної роботи та міжнародної діяльності, завідувачі кафедр	Підготовлено довідку про результати роботи	В межах видатків, передбачених у державному бюджеті

5.	Популяризація видань на антикорупційну тематику	Організація огляду-виставки фахової літератури з антикорупційної тематики «Актуальні проблеми боротьби з корупцією»	Протягом IV кварталу 2020 року	Проректор з науково-дослідної роботи та міжнародної діяльності, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів	Підготовлено довідку про результати роботи	В межах видатків, передбачених у державному бюджеті
6.		Участь академії у всеукраїнських та регіональних виставках, конкурсах з представленням видань з антикорупційної тематики	Протягом IV кварталу 2020 року	Проректор з науково-дослідної роботи та міжнародної діяльності, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів	Підготовлено довідку про результати роботи	В межах видатків, передбачених у державному бюджеті
7.	Здійснення оцінки антикорупційних ризиків	Організація роботи комісії з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання антикорупційної програми	Щоквартально	Голова комісії, секретар комісії	Підготовлено довідку про результати роботи	В межах видатків, передбачених у державному бюджеті
8.		Проведення антикорупційної експертизи наказів по особовому складу	Щоквартально	Відділ кадрів, провідний юрисконсульт	Підготовлено довідку	В межах видатків, передбачених у державному бюджеті
9.		Проведення антикорупційної експертизи господарських договорів, що укладаються академією	Щоквартально	Провідний юрисконсульт	Підготовлено довідку	В межах видатків, передбачених у державному бюджеті
10.		Проводити перевірку учасників тендерів та тендерної документації на предмет наявності в них корупційної складової	Щоквартально	Провідний юрисконсульт	Підготовлено довідку	В межах видатків, передбачених у державному бюджеті

11.		Розгляд на засіданнях комісії результатів моніторингу інформації про корупційні прояви ХДАДМ, розмішених у ЗМІ, мережі Інтернет	Щоквартально	Голова комісії	Підготовлено довідку	В межах видатків, передбачених у державному бюджеті
12.	Проведення інформаційних заходів, навчальних та перевірочних заходів на антикорупційну тематику.	Проводити ознайомлення керівників структурних підрозділів академії зі змінами в антикорупційному законодавстві для подальшого доведення інформації до відома	Щоквартально	Провідний юристконсульт	Підготовлено довідку	В межах видатків, передбачених у державному бюджеті
13.		Забезпечити розміщення на офіційному веб-сайті ХДАДМ у рубриці «Публічна інформація» актуальної інформації щодо проведених інформаційних заходів на антикорупційну тематику в ХДАДМ	Щоквартально	Керівники структурних підрозділів, Уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції	Розміщено актуальну інформацію у відповідній рубриці	В межах видатків, передбачених у державному бюджеті
14.		Організація та проведення із залученням громадськості заходів з нагоди Міжнародного дня боротьби з корупцією (09 грудня)	До 09.12.2020 року	Проректор з науково-дослідної роботи та міжнародної діяльності, Уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції	Проведено захід, підготовлено довідку	В межах видатків, передбачених у державному бюджеті
15.		Оформлення і підтримка в актуальному стані спеціальних інформаційних стендів та інших форм представлення інформації антикорупційного змісту	Щоквартально	Уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції	Підготовлено довідку	В межах видатків, передбачених у державному бюджеті
16.		Проведення з членами приймальної комісії співбесіди щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства	Щоквартально	Уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції	Підготовлено довідку	В межах видатків, передбачених у державному бюджеті

17.	<p align="center">Організація системи виявлення та реагування на інформацію про порушення працівниками вимог Закону України «Про запобігання корупції»</p>	<p>Забезпечити функціонування на офіційному веб-сайті ХДАДМ відповідної рубрики для можливості повідомлення громадянами про порушення вимог антикорупційного законодавства з боку працівників академії</p>	Щоквартально	Уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції	Розглянуто звернення у встановленому порядку	В межах видатків, передбачених у державному бюджеті
18.		<p>Здійснювати постійний моніторинг інформації, що публікується в ЗМІ, мережі Інтернет та може свідчити про факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень з боку працівників ХДАДМ. Про виявлення інформації зазначеного змісту доповідати керівництву академії</p>	Щоквартально	Уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції	Підготовлено довідку за результатами моніторингу	В межах видатків, передбачених у державному бюджеті
19.		<p>Проводити анонімні опитування аспірантів, слухачів, студентів (у тому числі опитування, анкетування через офіційний сайт ХДАДМ) щодо дотримання науково-педагогічними та іншими працівниками вимог антикорупційного законодавства</p>	Щоквартально	Уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції	Підготовлено довідку за результатами опитування	В межах видатків, передбачених у державному бюджеті
20.		<p>Організувати проведення службових розслідувань за кожним фактом скоєння науково-педагогічними та іншими працівниками академії корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення</p>	Щоквартально	Уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції, провідний юристконсульт	Проведено службове розслідування	В межах видатків, передбачених у державному бюджеті

21.	Здійснення контролю за проведенням публічних закупівель з метою мінімізації корупційних ризиків	Забезпечення відповідно до вимог законодавства про публічні закупівлі в Україні оприлюднення звітів про укладенні договори ХДАДМ	Протягом I та II півріччя 2020 року	Уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції	Розміщено інформаційне повідомлення на офіційному веб-сайті ХДАДМ	В межах видатків, передбачених у державному бюджеті
22.	Посилення ефективності управління фінансовими ресурсами	Організувати виконання завдань і заходів, передбачених Планом заходів щодо реалізації Стратегії розвитку системи управління державними фінансами, затвердженим розпорядженням Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року №774-р	У строки, визначені Планом заходів	ПФВ	Виконано заходи	В межах видатків, передбачених у державному бюджеті

Уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції

В. Шуміліна

Провідний юрисконсульт

С. Надобко

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМІСІЮ З ОЦІНКИ КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ ТА МОНІТОРИНГУ
ВИКОНАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ХАРКІВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АКАДЕМІЇ ДИЗАЙН І МИСТЕЦТВ**

1. Комісія з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання антикорупційної програми Харківської державної академії дизайну і мистецтв (далі за текстом – «Комісія») є постійно діючим консультативно-дорадчим органом.

2. Це Положення є організаційним документом, який визначає завдання, функції та повноваження комісії, регулює питання її організації та діяльності.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також актами Президента України і Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, рішеннями Національного агентства з питань запобігання корупції, наказами МОН, ХДАДМ, іншими актами законодавства та цим Положенням.

4. Основними завданнями комісії є:

- проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності ХДАДМ;
- розроблення за результатами проведеної оцінки пропозицій щодо усунення виявлених корупційних ризиків у діяльності ХДАДМ;
- підготовка пропозицій до проекту річної антикорупційної програми ХДАДМ;
- координація та моніторинг виконання річної антикорупційної програми ХДАДМ;
- надання консультацій та пропозицій з питань запобігання корупції;
- розгляд інформації про підозри в корупції.

5. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

1) здійснює планування діяльності з проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності ХДАДМ та подає відповідний план на затвердження голові комісії. За необхідності переглядає цей план на різних етапах проведення оцінки корупційних ризиків;

2) проводить аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища ХДАДМ з метою виявлення ризиків у нормативно-правових актах та організаційно-управлінській діяльності ХДАДМ;

3) організовує шляхом використання різних джерел отримання інформації для ідентифікації (виявлення) корупційних ризиків;

4) здійснює ідентифікацію (виявлення) корупційних ризиків;

5) у встановленому порядку здійснює оцінку корупційних ризиків;

6) готує звіт за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ХДАДМ та пропозиції щодо заходів із усунення (зменшення рівня) виявлених корупційних ризиків;

7) на підставі проведеної оцінки корупційних ризиків розробляє пропозиції до проекту антикорупційної програми ХДАДМ;

8) координує виконання щорічної антикорупційної програми ХДАДМ;

9) не рідше ніж один раз на квартал проводить моніторинг виконання річної

антикорупційної програми ХДАДМ;

10) не рідше ніж один раз на півріччя проводить оцінку ефективності виконання щорічної антикорупційної програми ХДАДМ;

11) готує, у разі необхідності, пропозиції щодо здійснення в установленому порядку корегування річної антикорупційної програми ХДАДМ;

12) взаємодіє з громадськими організаціями, об'єднаннями, іншими інститутами громадянського суспільства з питань, віднесених до компетенції комісії;

13) здійснює за дорученням керівництва ХДАДМ інші повноваження.

6. Комісія для виконання покладених на неї завдань має право:

1) заслуховувати представників структурних підрозділів ХДАДМ з питань, що належать до компетенції комісії, давати їм відповідні доручення, необхідні для розв'язання питань, що належать до компетенції комісії;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів ХДАДМ інформацію, необхідну для виконання поставлених перед комісією завдань;

3) залучати в установленому законодавством порядку до роботи комісії інших працівників структурних підрозділів ХДАДМ, інших державних органів (за згодою їх керівників), які не входять до її складу;

4) вносити керівництву ХДАДМ пропозиції щодо вдосконалення в академії роботи з питань запобігання і протидії корупції;

5) залучати для забезпечення своєї діяльності матеріальні ресурси ХДАДМ.

7. Склад комісії визначається наказом ХДАДМ. У складі комісії обов'язково призначається голова, заступник голови та секретар комісії.

Комісію очолює голова, який має заступника. У разі відсутності голови комісії його обов'язки виконує заступник голови.

До складу комісії включаються особи, які знають особливості діяльності ХДАДМ, а також представники відділу кадрового забезпечення, відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку, відділу юридичного забезпечення, уповноваженого підрозділу (особи) з питань запобігання та виявлення корупції, представники громадськості та експертного середовища (за згодою).

До роботи комісії можуть у встановленому законодавством порядку залучатися інші працівники структурних підрозділів ХДАДМ, інших державних органів (за згодою їх керівників), які не входять до її складу, але можуть надати інформацію для здійснення об'єктивної та якісної оцінки корупційних ризиків у діяльності ХДАДМ.

8. Голова комісії:

1) організовує роботу комісії та забезпечує для цього необхідні умови;

2) затверджує робочий план з проведення оцінки корупційних ризиків;

3) визначає перелік питань для розгляду на засіданні комісії;

4) забезпечує усім присутнім на засіданні членам комісії можливість узяти участь в обговоренні питань порядку денного та висловити свою думку.

9. Секретар комісії:

1) готує проекти порядку денного засідання комісії;

2) інформує членів комісії та запрошених осіб про дату, час і місце проведення засідання комісії та порядок денний;

3) оформлює протоколи засідання комісії;

4) готує інші документи, необхідні для забезпечення роботи комісії.

10. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів.

11. Основною формою роботи комісії є засідання, які проводяться відповідно до затвердженого плану роботи комісії або в разі потреби, але не рідше одного разу на півріччя.

12. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів, яке оформлюється протоколом засідання. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

13. У протоколі зазначається список присутніх на засіданні комісії, питання, які розглядалися, та рішення, прийняті за результатами обговорення відповідного питання, із зазначенням результатів голосування.

14. Кожен член комісії має право внести до протоколу свої пропозиції та зауваження з питання, яке розглядалося на засіданні.

15. Протокол засідання комісії оформляється протягом двох робочих днів, підписується головою та секретарем комісії. Копія протоколу доводиться до відома всіх членів комісії.

16. Рішення комісії, прийняті в межах її повноважень, мають рекомендаційний характер.

**Уповноважений з питань запобігання
та виявлення корупції**

В. І. Шуміліна

Провідний юрисконсульт

С. В. Надобко

**СКЛАД КОМІСІЇ
З ОЦІНКИ КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ ТА МОНІТОРИНГУ ВИКОНАННЯ
АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ
ХАРКІВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АКАДЕМІЇ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ**

Голова комісії – *уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції* **Шуміліна В. І.**

Секретар комісії – *провідний юрисконсульт* **Надобко С. В.**

Члени комісії:

голова первинної профспілкової організації – **Бондарчук І. Г.**

головний бухгалтер – **Малогоулко О. П.**

декан факультету «АВМ та заочне навчання» – **Токар М. І.**

декан факультету «Дизайн середовища» – **Бондаренко В. В.**

декан факультету «Дизайн» – **Сбігнєва Н.Ф.**

декан факультету «Образотворче мистецтво» – **Шевченко В. Я.**

завідувач навчально-методичного відділу – **Жернокльова Г. О.**

начальник планово-фінансового відділу – **Батьоха Т. В.**

помічник ректора з АГР – **Тютюкін В. В.**

В. о. ректора

Олександр СОБОЛЄВ