



ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор коледжу

Мирослава ІВАСИК

«11» лютого 2022 р.

Введено в дію наказом № 18/о  
від 11.02.2022 р.

## АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

### Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» на 2022 рік

Цією Антикорупційною програмою Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Коледж), проголошує, що її керівник, педагогічні працівники, співробітники, здобувачі фахової передвищої освіти у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах з 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) у Коледжі.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Антикорупційна програма розроблена відповідно до положень Конституції України, статті 19 Закону України «Про запобігання корупції», розділу III Закону України «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення ефективності інституційного механізму запобігання корупції», інших нормативно-правових актів з антикорупційного законодавства України.

1.2. Метою Антикорупційної програми Коледжу є забезпечення дотримання вимог антикорупційного законодавства; реалізація завдань і заходів, визначених згаданими програмними антикорупційними актами; визначення корупціогенних ризиків та зменшення їхнього впливу на діяльність Коледжу; створення ефективних механізмів запобігання корупції, конфлікту інтересів, порушенню етичних стандартів поведінки та забезпечення контролю за дотриманням правил щодо доброчесності особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування; зниження рівня

корупційних ризиків у роботі Коледжу.

1.3. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Коледжу.

1.4. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі - Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі.

1.5. Антикорупційну програму затверджено наказом директора коледжу після її обговорення з педагогічними працівниками, співробітниками, здобувачами фахової передвищої освіти коледжу на зборах трудового колективу.

1.6. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників Коледжу, а також для його ділових партнерів у електронній формі на веб-сайті Коледжу.

1.7. Одним із основних напрямів у сфері запобігання корупції є виявлення корупційних ризиків, які можуть виникнути в діяльності посадових осіб Коледжу, а також усунення умов та причин виникнення цих ризиків. Серед таких ризиків вбачається недоброчесність, виникнення конфлікту інтересів, безконтрольність з боку керівництва, наявність дискреційних повноважень тощо.

## **2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

2.1. Антикорупційна програма поширюється на всіх співробітників, здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу і є обов'язковою для виконання.

2.2. Антикорупційна програма також застосовується Коледжем у його правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

2.3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень проводять:

- директор Коледжу;
- співробітник Коледжу, відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений), правовий статус якого визначається Законом і дійсною Антикорупційною програмою;
- посадові особи всіх рівнів та інші працівники Коледжу.

### **3. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ**

#### **3.1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності коледжу.**

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

3.1.2. Антикорупційні заходи включають:

- періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Коледжу;
- антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Коледжу.

3.1.3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Коледжу є:

- ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- 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;
- здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- норми академічної доброчесності, корпоративної культури, професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

#### **3.2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Коледжу.**

3.2.1. Коледж не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

3.2.3. Оцінка корупційних ризиків в Коледжі проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – Комісія). Порядок діяльності та склад комісії затверджуються директором Коледжу.

До складу комісії входять Уповноважений, керівники структурних підрозділів та 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 Коледжу, а з 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 у Коледжі.

3.2.4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності засновників (учасників), керівника та працівників Коледжу.

3.2.5. Корупційні ризики у діяльності Коледжу поділяються на внутрішні та зовнішні. Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності Коледжу.

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності з контрагентами, з якими Коледж перебуває у цивільно-правових правовідносинах.

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

3.2.7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Коледжу комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії. Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності комісії.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається директору Коледжу і повинен містити:

- ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;
- оцінку виявлених корупційних ризиків;
- пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам Коледжу, а також може бути оприлюднений на веб-сайті Коледжу.

3.2.8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 15 Антикорупційної програми.

3.2.9. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків директор вживає необхідних заходів для

запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Коледжу, у т.ч. шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

### **3.3. Опис антикорупційних стандартів і процедуру діяльності коледжу.**

3.3.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені коледжу, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

3.3.2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються коледжем.

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності коледжу.

3.3.3. Ділові партнери Коледжу обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентної якості товарів, робіт і послуг та надійності.

3.3.4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Коледжу розробляє Уповноважений та затверджує директор.

3.3.5. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Коледжу з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений перевіряє, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності коледжу, що розробляються та затверджуються Уповноваженим.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Коледжу Уповноважений складає письмову рекомендацію директору. У разі негативної рекомендації Уповноваженого директор для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

3.3.6. Для повідомлення працівниками Коледжу про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі – повідомлення) створює відповідні засоби зв'язку.

Уповноважений розміщує відповідну інформацію на офіційному веб-сайті коледжу. Така інформація повинна містити:

- номер телефону для здійснення повідомлень;
- адресу електронної пошти для здійснення повідомлень;
- години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення.

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

### **3.4. Антикорупційні заходи коледжу.**

3.4.1. Проведення роз'яснювальної роботи з питань антикорупційного законодавства серед педагогічних працівників, співробітників та здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу. Надання індивідуального консультування, організація і проведення семінарів, тренінгів, з питань запобігання і протидії корупції.

Уповноважений за реалізацію Антикорупційної програми.

*Протягом року.*

3.4.2. Спільно з відділом кадрів на етапі вивчення кандидатів на заповнення посад у Коледжі вжити заходів з недопущення порушень положень антикорупційного законодавства.

Уповноважений за реалізацію Антикорупційної програми;  
відділ кадрів.

*Протягом року.*

3.4.3. Забезпечення прозорості вступної кампанії, дотримання вимог антикорупційного законодавства України та академічної доброчесності під час наукового та освітнього процесу.

Заступник директора з навчально-виховної роботи;  
Відповідальний секретар Приймальної комісії Коледжу;  
Уповноважений за реалізацію Антикорупційної програми.

*Протягом року.*

3.4.4. Організація заходів щодо перевірки повідомлень громадян про факти вчинення корупційних правопорушень працівниками Коледжу.

Уповноважений за реалізацію Антикорупційної програми.

*Протягом року.*

3.4.5. Проведення службових розслідувань (перевірок) щодо кожного факту порушення працівниками Коледжу антикорупційного законодавства, вчинення корупційного правопорушення.

Уповноважений за реалізацію Антикорупційної програми;  
Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції.

*Протягом року.*

3.4.6. Інформування в установленому порядку правоохоронних органів у разі вчинення працівниками Коледжу корупційних правопорушень під час виконання ними своїх посадових обов'язків.

Уповноважений за реалізацію Антикорупційної програми;  
Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції.

*Протягом року.*

3.4.7. Доведення до працівників відомостей про випадки вчинення корупційних правопорушень в Коледжі.

Уповноважений за реалізацію Антикорупційної програми;  
Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції.

*Протягом року.*

3.4.8. Формування серед працівників і здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу громадянської позиції щодо нульової толерантності до корупційних правопорушень та необхідності їх припинення шляхом повідомлення Уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції про відомі їм випадки таких проявів в коледжі.

Заступники директора;  
керівники структурних підрозділів;  
Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції.

*Протягом року.*

3.4.9. Забезпечення доступних засобів передачі інформації щодо випадків вчинення корупційних правопорушень та порядку розгляду таких повідомлень.

Уповноважений за реалізацію Антикорупційної програми;  
Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції.

*Протягом року.*

3.4.10. Провести заходи щодо попередження фактів виникнення конфлікту інтересів в Коледжі. У разі виявлення таких проявів вжити невідкладних заходів до їх усунення.

Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції;  
працівники коледжу.

*Протягом року.*

3.4.11. Забезпечити захист працівників Коледжу, які повідомили про корупційні правопорушення в діяльності структурних підрозділів.

Уповноважений за реалізацію Антикорупційної програми;  
Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення  
корупції;  
Юрисконсульт.

*Протягом року.*

3.4.12. Організувати та провести періодичну оцінку корупційних ризиків  
структурних підрозділів Коледжу.

Уповноважений за реалізацію Антикорупційної програми;  
Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення  
корупції;  
Юрисконсульт;  
Керівники структурних підрозділів.

*Протягом року.*

3.4.13. Розглядати на засіданнях Педагогічної ради Коледжу питання  
стосовно виконання антикорупційного законодавства і реалізації заходів щодо  
запобігання корупційним проявам та реагування на них.

Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення  
корупції;  
Секретар Педагогічної ради;  
Юрисконсульт.

*Згідно з планом роботи.*

#### **4. ДОТРИМАННЯ ВИМОГ ЧИННОГО ЗАКОНОДАВСТВА ЩОДО НЕДОПУЩЕННЯ КОРУПЦІЙНИХ ПРАВОПОРУШЕНЬ ПІД ЧАС ДЕРЖАВНОЇ АТЕСТАЦІЇ**

4.1. Забезпечити виконання у повному обсязі Положення про порядок  
створення та організацію роботи екзаменаційної комісії (далі – ЕК) в Коледжі.

Заступник директора з навчально-виховної роботи;  
Завідувач відділення.

*Згідно з графіком державних екзаменів.*

4.2. Оприлюднювати порядок і розклад здійснення державних екзаменів  
у відкритому доступі на офіційному сайті Коледжу та відповідних стендах.

Завідувач відділення.

*За місяць до початку державних екзаменів.*

4.3. Забезпечити безперебійну роботу електронної поштової скриньки  
для повідомлень про факти вчинення корупційних правопорушень.

Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення  
корупції.



*Протягом терміну дії Програми.*

4.4. Ознайомлювати з цією Програмою, Кодексом академічної доброчесності, Пам'яткою щодо недопущення корупційних правопорушень (підпис) осіб, залучених до процесу державних екзаменів.

Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції;

завідувач відділення.

*За 10 днів до початку державних екзаменів.*

4.5. Посилити контроль за проведенням засідань циклових комісій за підсумками роботи ЕК з метою обговорення проблем, що виникли під час складання державного екзамену й визначення перспектив подальшого удосконалення процесу проведення атестації.

Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції;

Завідувач відділення.

*Згідно з графіком роботи ЕК.*

## **5. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ**

5.1. Працівники Коледжу під час виконання своїх службових повноважень, здобувачі фахової передвищої освіти зобов'язані дотримуватися принципів академічної доброчесності, що викладені у прийнятих ними Деклараціях дотримання академічної доброчесності, а також таких норм професійної етики:

- неухильно дотримуватися вимог Закону та загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках із громадянами, керівниками, колегами і підлеглими;

- дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати службові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків;

- не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та службову інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, установлених законом;

- діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

- самостійно оцінювати правомірність наданих керівництвом рішень чи

доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень;

- сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати професійні обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускаючи зловживань та неефективного використання державної власності;

- утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону, незважаючи на приватні інтереси;

- у разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник коледжу 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 директора коледжу.

## **6. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ**

6.1. Працівники Коледжу мають право:

- з метою врегулювання потенційного чи реального конфлікту інтересів бути переведеними за власною згодою на інше місце роботи чи в інший підрозділ відповідно до вимог чинного законодавства;

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законодавством України;

- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу посадових обов'язків;

- на захист своїх законних прав та інтересів у вищих державних органах та в судовому порядку;

- отримувати від Уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції (далі – Уповноважена особа) консультації щодо застосування антикорупційного законодавства, що пов'язані з діяльністю Коледжу та його структурних підрозділів.

6.2. Працівники Коледжу зобов'язані:

- утримуватися від вчинення і (або) участі у вчиненні корупційних правопорушень в інтересах або від імені Коледжу;

- утримуватися від поведінки, яка може бути витлумачена оточуючими як готовність вчинити або брати участь у скоєнні корупційного правопорушення в інтересах або від імені Коледжу;

- негайно інформувати безпосереднього керівника, Уповноваженої особи або керівництво Коледжу про випадки наявності у працівника наміру вчинити корупційне правопорушення;

- негайно інформувати безпосереднього керівника, Уповноваженої особи або керівництво Коледжу про випадки притягнення до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення;

- негайно інформувати безпосереднього керівника, Уповноваженої особи або керівництво Коледжу про відому працівникові інформацію щодо випадків вчинення корупційних правопорушень іншими працівниками, контрагентами коледжу чи іншими особами;

- повідомляти безпосереднього керівника або Уповноважену особу про виникнення або можливість виникнення у працівника конфлікту інтересів.

## **7. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ КОЛЕДЖУ**

7.1. Уповноважений за реалізацію антикорупційної програми (далі – Уповноважений) є співробітником Коледжу, який призначається відповідно до законодавства про працю директором Коледжу. Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

7.2. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

- має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;

- за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;

- звільнена з посад у державних органах, органах влади, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, - протягом трьох років з дня такого звільнення.

7.3. У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це директора Коледжу з одночасним поданням заяви про складання обов'язків Уповноваженого.

7.4. Уповноважений може бути відсторонений від виконання своїх обов'язків у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7.5. Уповноважений має право:

- отримувати інформацію від фізичних та юридичних осіб про порушення вимог чинного законодавства у сфері боротьби з корупцією, проводити за дорученням директора Коледжу перевірку можливих фактів

порушення вказаних вимог;

- проводити за дорученням директора Коледжу перевірку організації роботи із запобігання і виявлення корупції в структурних підрозділах Коледжу;
- здійснювати моніторинг та контроль за виконанням актів законодавства з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників Коледжу;
- отримувати від працівників Коледжу письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення правил етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог та обмежень, передбачених чинним законодавством і Антикорупційною програмою;
- ініціювати проведення службового розслідування, вживати заходів щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень;
- раз на рік готувати та надавати директору Коледжу звіт щодо реалізації засад Антикорупційної програми;
- здійснювати співпрацю із особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень;
- отримувати від працівників Коледжу письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на них функцій та завдань, у тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства.

7.6. У разі виявлення ознак корупційного, або пов'язаного з корупцією правопорушення, або отримання повідомлення про корупційне порушення Уповноважений ініціює проведення службового розслідування.

7.7. Уповноважений зобов'язаний:

- організовувати роботу та контролювати виконання вимог цієї Антикорупційної програми;
- організовувати роботу з питань запобігання та виявлення корупції в Коледжу;
- взаємодіяти зі спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;
- готувати проекти організаційно-розпорядчих документів з питань запобігання та виявлення корупції, своєчасно доводити їх вимоги до працівників Коледжу, контролювати стан їх виконання;
- надавати методичну та консультативну допомогу працівникам Коледжу з питань застосування та виконання вимог антикорупційного законодавства;
- вживати заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяти його усуненню, контролювати дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

- розглядати в межах повноважень повідомлення, заяви, звернення громадян щодо причетності працівників Коледжу до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень;
- готувати керівництву Коледжу інформаційні та звітні матеріали щодо стану запобігання корупційним правопорушенням;
- вносити пропозицій щодо вдосконалення роботи з питань запобігання та виявлення корупції, усунення чинників, що сприяють вчиненню корупційних правопорушень;
- у межах повноважень здійснювати контроль за організацією та проведенням торгів (тендерів) на закупівлю товарів, робіт і послуг;
- вживати заходів щодо правового та іншого захисту осіб, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень в Коледжі;
- інформувати спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення, вчиненого працівниками Коледжу.

## **8. РЕГУЛЯРНЕ ЗВІТУВАННЯ**

8.1. Уповноважений до 15-го грудня поточного року, надає звіт про виконання цієї Антикорупційної програми директору Коледжу.

8.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
- кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;
- наявних пропозицій і рекомендацій.

8.3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим з директором Коледжу.

## **9. НАГЛЯД І КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ТА ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ ЇЇ ЗДІЙСНЕННЯ**

9.1. Коледж забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції в діяльності його структурних підрозділів. Розробку таких заходів та здійснення контролю за їх виконанням забезпечує Уповноважений з урахуванням вимог цієї Антикорупційної програми.

9.2. Аналіз дотримання працівниками Коледжу вимог антикорупційного законодавства, цієї програми чи інших керівних документів з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим шляхом:

- перевірки та аналізу інформації щодо причетності працівників Коледжу до вчинення корупційних чи пов'язаних із корупцією правопорушень;
- проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих документів, договорів та їх проектів;
- проведення службових розслідувань з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, виникнення корупційних ризиків або невиконання вимог антикорупційного законодавства;
- проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції в структурних підрозділах Коледжу;
- перевірки та аналізу інформації, отриманої від працівників Коледжу, громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи інших джерел щодо можливого вчинення порушень антикорупційного законодавства.

9.3. У разі підтвердження за результатами проведеної перевірки попередніх даних про причетність працівників Коледжу до порушень антикорупційного законодавства Уповноважений інформує про це письмово директора Коледжу.

9.4. Антикорупційна експертиза може проводитись Уповноваженим за дорученням керівництва Коледжу та полягає в дослідженні організаційно-розпорядчих документів, договорів та їх проектів на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

9.5. Службові розслідування проводяться Уповноваженим у порядку, визначеному законодавством та іншими нормативними документами.

## **10. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРО ФАКТИ ПРАВОПОРУШЕНЬ АНТИКОРУПЦІЙНИХ ВИМОГ**

10.1. Про можливі порушення антикорупційного законодавства в структурних підрозділах Коледжу та про факти підбурення до вчинення

корупційних чи пов'язаних із корупцією правопорушень працівники мають повідомляти керівництво Коледжу або Уповноваженого. Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником Коледжу.

10.2. Для інформування про випадки корупційних правопорушень Коледж забезпечує умови для надання повідомлень, зокрема через телефонні лінії, офіційні веб-сайти та засобами електронного зв'язку.

10.3. Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства підлягає розгляду, якщо наведена в ньому інформація стосується конкретної особи та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

10.4. Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Уповноважений має право ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю.

У разі підтвердження викладеної в повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства Уповноважений письмово доповідає про це директору Коледжу для вжиття заходів відповідно до чинного законодавства.

10.5. Уповноважений зобов'язаний не розголошувати інформацію, отриману від працівників Коледжу відповідно до цього розділу Антикорупційної програми, крім випадків, визначених законодавством.

## **11. ПРОЦЕДУРИ ЗАХИСТУ ОСІБ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ**

11.1. Коледж забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників Коледжу, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності коледжу. Ця діяльність проводиться відповідно до Порядку організації роботи з повідомленнями про корупцію, внесеними викривачами, в коледжі, який затверджений директором коледжу.

11.2. Працівник коледжу, який надає допомогу в запобіганні та протидії корупції (далі – викривач), або члени його сім'ї не можуть бути звільнені чи примушені до звільнення, притягнуті до дисциплінарної відповідальності чи піддані з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства іншою особою. Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, установлених законодавством.

11.3. У разі наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну

викривача або його близьких осіб у зв'язку зі здійсненим повідомленням про порушення вимог антикорупційного законодавства викривач може:

- повідомити Уповноваженого для подальшого інформування керівництва коледжу або правоохоронних органів згідно із законом;
- інформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України «Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві».

## **12. ПРОЦЕДУРА ІНФОРМУВАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕДЖУ**

### **12.1. Працівники Коледжу зобов'язані:**

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- письмово повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, свого безпосереднього керівника та Уповноваженого;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вживати заходів з врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

12.2. Безпосередній керівник особи, до повноважень якого належить звільнення чи ініціювання звільнення з посади, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглого йому працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу та Уповноваженого.

12.3. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглого йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такого працівника, у тому числі в разі самотійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглого йому працівника без подання ним відповідного повідомлення.

12.4. У разі існування в працівника сумнівів щодо наявності в нього конфлікту інтересів він зобов'язаний звернутися за роз'ясненнями до Національного агентства з питань запобігання корупції.

12.5. Про направлення звернення до Національного агентства з питань запобігання корупції працівник Коледжу не пізніше наступного робочого дня зобов'язаний письмово повідомити Уповноваженого.



12.6. Якщо працівник отримав підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, він звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких він звертався за роз'ясненням, пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

12.7. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

- усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження доступу працівника до певної інформації;
- перегляду обсягу службових повноважень працівника;
- переведення працівника на іншу посаду;
- звільнення працівника.

### **13. ІНДИВІДУАЛЬНЕ КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ**

13.1. У разі наявності проблем із питань розуміння змісту чи процедури виконання окремих норм антикорупційного законодавства працівники Коледжу мають право звернутись за отриманням усного чи письмового роз'яснення до Уповноваженого. Уповноважений не може відмовити у наданні консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, якщо вони пов'язані з діяльністю Коледжу.

13.2. Письмовий запит може оформлятися одним із таких способів:

- листом у довільній формі, що підписується працівником із зазначенням дати та направляється Уповноваженому;
- службовою запискою за підписом керівника підрозділу Коледжу, у якому працює працівник, що реєструється у відділі документообігу та контролю та направляється Уповноваженому.

13.3. Уповноважений надає роз'яснення протягом 10 робочих днів з дня отримання запиту (листа).

### **14. ПЕРІОДИЧНЕ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ**

14.1. Уповноважений надає пропозиції до відділу кадрів щодо включення в план проведення підвищення кваліфікації працівників Коледжу з питань запобігання і протидії корупції.

14.2. Уповноважений має право ініціювати перед керівництвом Коледжу проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту

антикорупційного законодавства працівникам Коледжу.

14.3. До проведення заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатись спеціалісти органів державної влади, громадські та міжнародні організації.

## **15. ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ОСІБ ЗА ПОРУШЕННЯ ПОЛОЖЕНЬ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

15.1. Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на осіб, що працюють або навчаються в Коледжі, які допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, а також цієї Програми, відповідно до норм чинного законодавства.

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

- призначається у встановленому розділом 16 Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
- за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

## **16. РЕАГУВАННЯ НА ВИЯВЛЕНІ ФАКТИ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ, ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ РОЗСЛІДУВАНЬ**

16.1. У разі виявлення фактів чи отримання інформації про факти підбурення працівників Коледжу до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Коледжу корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений вживає таких заходів:

- доповідає про це директору Коледжу;
- ініціює в установленому порядку проведення перевірки та службового розслідування для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства працівником Коледжу;
- за результатами проведення перевірки або службового розслідування ініціює в установленому порядку перед керівництвом Коледжу застосування дисциплінарного стягнення до працівників, які вчинили порушення, та інформує щодо шляхів усунення наслідків корупційних дій, якщо такі мали місце;

- інформує в установленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлені порушення для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

16.2. У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми директор Коледжу повідомляє про це Міністерство освіти і науки України та вживає заходів, передбачених пунктом 16.3. цього розділу.

16.3. За умов, передбачених пунктом 16.2. цього розділу, директор Коледжу зобов'язаний вжити таких заходів:

- протягом 3 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

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

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

- 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.

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 директором Коледжу і здійснюється комісією.

Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується Директором Коледжу. 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 не повинен перевищувати 14 днів.

Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років.

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.

## **17. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

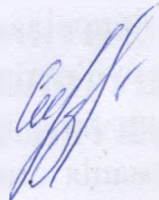
17.1. Зміни до Антикорупційної програми вносяться у встановленому в коледжі порядку, з урахуванням вимог цього її розділу, у таких випадках:

- у разі необхідності приведення Антикорупційної програми у відповідність до змін в антикорупційному законодавстві;
- за ініціативою керівництва коледжу чи Уповноваженого з метою уточнення чи вдосконалення окремих положень Антикорупційної програми (з урахуванням вимог чинного антикорупційного законодавства);
- за результатами звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Коледжу.

17.2. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також директор та працівники Коледжу.

17.3. Зміни затверджуються наказом директора коледжу на підставі відповідного рішення Педагогічної ради після їх обговорення з представниками трудового колективу та оприлюднюються на офіційному сайті коледжу для відкритого доступу.

Уповноважена особа з питань  
запобігання та виявлення корупції



Віталій САВЧУК