

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ДУБЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ  
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»



ПОГОДЖЕНО  
Наказ по коледжу  
від 02.06.2021 №54 осн/д

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА**  
**ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ**  
**«ДУБЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ**  
**РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО**  
**УНІВЕРСИТЕТУ»**  
на 2021-2026 рр.

ПОГОДЖЕНО  
педагогічною радою коледжу  
протокол №9 від 31 травня 2021 р.

Загальними зборами трудового колективу  
протокол №1 від 02 червня 2021 р.

м. Дубно, 2021

## ЗМІСТ

<b>1. Сфера застосування антикорупційної програми та коло осіб, на які поширюються її положення.....</b>	<b>4</b>
1.1. Законодавчі акти, на підставі яких розроблена антикорупційна програма	
1.2. Мета антикорупційних заходів	
1.3. Суб'єкти, на яких поширюється дія антикорупційної програми	
1.4. Терміни, які вживаються в даній антикорупційній програмі	
<b>2. Вичерпний перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування).....</b>	<b>7</b>
2.1. Антикорупційні заходи, які проводить Коледж під час здійснення господарської діяльності	
2.2. Перелік заборон співробітникам Коледжу	
2.3. Заходи, які вживають співробітники Коледжу у разі надходження до них пропозицій щодо неправомірної вигоди або подарунка	
2.4. Шляхи зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів	
<b>3. Норми професійної етики працівників Коледжу.....</b>	<b>13</b>
<b>4. Права і обов'язки працівників та засновника Коледжу у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності Коледжу.....</b>	<b>14</b>
4.1.Обов'язки посадових осіб, інших осіб, які виконують роботу та перебувають з Коледжем у трудових відносинах	
4.2. Права посадових осіб Коледжу, інших осіб, які виконують роботу та перебувають з Коледжем у трудових відносинах	
<b>5. Права і обов'язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції.....</b>	<b>15</b>
5.1. Порядок призначення Уповноваженого	
5.2. Вимоги до Уповноваженого	
5.3. Підстави звільнення Уповноваженого	
5.4. Основні завдання Уповноваженого	
<b>6. Порядок регулярного звітування Уповноваженого перед Засновником.....</b>	<b>17</b>
<b>7. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності Коледжу, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів.....</b>	<b>18</b>
<b>8. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти підбурювання їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчиненні іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.....</b>	<b>19</b>

8.1. Умови конфіденційності	
8.2. Відповідальність за розголошення конфіденційної інформації	
<b>9. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.....</b>	<b>20</b>
9.1. Заходи з недопущення розголошення конфіденційної інформації	
9.2. Заходи задля уникнення настання негативних наслідків, пов'язаних з розголошенням конфіденційної інформації	
<b>10. Процедура інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів.....</b>	<b>21</b>
10.1. Терміни та порядок інформування про реальний чи потенційний конфлікт інтересів	
10.2. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів	
10.3. Заходи щодо вирішення конфлікту інтересів	
<b>11. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників Коледжу з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.....</b>	<b>22</b>
11.1. Індивідуальне консультування	
11.2. Терміни та порядок отримання усної консультації від Уповноваженого	
11.3. Терміни та порядок отримання письмової консультації від Уповноваженого	
<b>12. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції.....</b>	<b>23</b>
12.1. Форма проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників	
12.2. Періодичність проведення підвищення кваліфікації	
<b>13. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми.....</b>	<b>24</b>
<b>14. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, зокрема, інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань.....</b>	<b>26</b>
<b>15. Порядок прийняття антикорупційної програми та внесення змін (доповнень) до неї.....</b>	<b>26</b>

**1. Сфера застосування антикорупційної програми та коло осіб, на які поширюються її положення**

1.1. Антикорупційна програма (далі – Програма) ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» (далі – Коледж) розроблено на підставі Конституції України та відповідно до Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції», Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення ефективності інституційного механізму запобігання корупції» №140-IX, який набрав чинності 18.10.2019 року, інших законів та нормативно-правових актів України.

Створення системи заходів протидії корупції в Коледжі ґрунтується на наступних ключових принципах:

- відповідність роботи Коледжу чинному законодавству і загальноприйнятним нормам;
- особиста роль керівництва Коледжу у формуванні культури нетерпимості до корупції і створенні внутрішньо організованої системи запобігання та протидії корупції;
- інформованість працівників Коледжу про положення антикорупційного законодавства та їх активну участь у формуванні та реалізації антикорупційних стандартів і процедур;
- мінімізація ризику втягнення працівників Коледжу у корупційну діяльність шляхом розробки та виконання спеціальних заходів;
- невідворотність відповідальності працівників незалежно від займаної посади, стажу роботи та інших умов, у разі вчинення ними корупційних правопорушень;
- постійний контроль та регулярний моніторинг ефективності впроваджених антикорупційних стандартів і процедур.

1.2. Антикорупційні заходи Коледжу спрямовані на:

- запобігання корупції у Коледжі;
- виявлення корупційних правопорушень, їх розкриття та розслідування, притягнення винних осіб до відповідальності;
- мінімізацію та усунення наслідків корупційних правопорушень.

1.3. Суб'єктами, на яких поширюється дія антикорупційної програми Коледжу, є працівники Коледжу, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, або виконують такі обов'язки за спеціальними повноваженнями, а також інші особи, які не є посадовими особами та перебувають з Коледжем у трудових відносинах, у тому числі й викладачі.

До посад, пов'язаних з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, в коледжі відносяться посади:

- директор;
- заступник директора з навчально-виховної роботи;

- заступник директора з адміністративно-господарської роботи;
- завідувач відділення;
- завідувач навчально-методичним кабінетом;
- голови циклових комісій;
- головний бухгалтер;
- завідувач бібліотеки;
- завідувач гуртожитку.

1.4. У антикорупційній програмі Коледжу терміни вживаються у наступних значеннях:

**антикорупційна програма Коледжу** – комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Коледжу, що розроблені у відповідності до антикорупційного законодавства України;

**антикорупційна експертиза** - діяльність із виявлення в нормативно-правових актах Коледжу, проектах нормативно-правових актів Коледжу положень, які самостійно чи у поєднанні з іншими нормами можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

**пряме підпорядкування** - відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням;

**близькі особи** –члени сім'ї суб'єкта, зазначеного у частині першій статті 3 Закону, а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестра, рідний брат та сестра дружини(чоловіка), племінник племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка), сина (дочки), усиновлювач та усиновлений, опікун чи піклувальник, особа яка перебуває під опікою або піклуванням зазначеного об'єкта.;

**корупційне правопорушення** - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у пункті 3 частини 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

**корупція** - використання особою, яка працює в Коледжі та відноситься до осіб, зазначених у пункті 3 частини 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у пункті 3

частини 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

**неправомірна вигода** - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи не грошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав;

**потенційний конфлікт інтересів** - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

**подарунок** - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової;

**правопорушення, пов'язане з корупцією** - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у пункті 3 частини 1 статті 3 цього Закону, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

**приватний інтерес** - будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях;

**реальний конфлікт інтересів** - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

**спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції** - органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції;

**адміністративно-господарські обов'язки** – це обов'язки окремих працівників Коледжу по управлінню або розпорядженню майном в Коледжі;

**організаційно-розпорядчі обов'язки** – це обов'язки окремих працівників Коледжу по організації освітнього процесу в Коледжі та/або керівництва трудовим колективом;

**суб'єкти декларування** - особи, зазначені у пункті 1, підпункті «а» пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», інші особи, які зобов'язані подавати декларацію відповідно до цього Закону;

**члени сім'ї** - особи, які перебувають у шлюбі, а також їхні діти, у тому числі повнолітні, батьки, особи, які перебувають під опікою і піклуванням, інші особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі;

**уповноважений з антикорупційної програми** – посадова особа Коледжу, що призначається відповідно до наказу директора Коледжу;

**суміщення** – виконання працівником поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) або обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи (ст. 105 КЗпП);

**викривач** - особа, яка надає допомогу в запобіганні і протидії корупції в Коледжі.

## **2. Перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування)**

### **2.1. Антикорупційні заходи, які проводить Коледж під час здійснення господарської діяльності:**

**2.1.1. Аудит господарської діяльності Коледжу** для виявлення корупційних ризиків (оцінка діяльності Коледжу з точки зору настання несприятливих наслідків у контексті антикорупційного законодавства).

Для ідентифікації ризиків, які можуть постати перед Коледжем внаслідок порушення антикорупційного законодавства, керівництво Коледжу на періодичній основі має проводити аудит господарчої діяльності Коледжу;

**2.1.2. Моніторинг ділових партнерів** (аудит нових партнерів і постачальників, регулярні перевірки контрагентів тощо).

Коледж прагне мати ділові відносини з контрагентами, що підтримують вимоги антикорупційного законодавства та/або контрагентами, які декларують неприйняття корупції.

Коледж за для мінімізації ризиків ділових відносин з контрагентами, які можуть бути втягнуті в корупційну діяльність, проводить перевірки терпимості контрагентів до хабарництва, у тому числі перевірку наявності у них власних антикорупційних програм, їх готовність дотримуватися вимог цієї антикорупційної програми і включити в договори антикорупційні умови (застереження), а також

надавати взаємне сприяння для етичного ведення господарської діяльності та запобігання корупції.

Коледж та його контрагенти (партнери) зобов'язані:

- негайно повідомляти один одного у письмовій формі про будь-які випадки порушення антикорупційного законодавства;
- чітко давати зрозуміти іншим особам при здійсненні (виконанні) будь-яких угод (договорів) щодо обов'язків з дотримання антикорупційного законодавства.

В разі виникнення у Коледжу об'єктивних фактів порушення контрагентами антикорупційного законодавства, на адресу такого контрагента направляється відповідне повідомлення з вимогою у термін до 10 днів надати відповідні роз'яснення. Неподання достатніх доказів відсутності порушень антикорупційного законодавства є порушенням істотних умов договору, укладеного між Коледжем та його контрагентом і дає право коледжу розірвати такий договір в односторонньому порядку, або частково відмовитися від його виконання, для чого направляється відповідне письмове повідомлення.

**2.1.3. Вибір контрагентів для надання робіт і послуг на підставі конкурсу (аукціону, торгів, інших способів закупівель),** основними принципами проведення якого є відбір контрагента за найкращими конкурентними цінами та якістю товарів (послуг) в ході обов'язкового аналізу ринку пропонованих товарів (послуг).

Основні принципи відбору контрагенту:

- рівноправність, справедливість, відсутність дискримінації і необгрунтованих обмежень конкуренції по відношенню до контрагентів;
- чесний і розумний вибір найбільш бажаних пропозицій при комплексному аналізі вигод і витрат (насамперед ціни і якості продукції);
- цільове та економічне витрачання грошових коштів на придбання товарів, робіт, послуг та реалізації заходів, спрямованих на скорочення витрат Коледжу;
- відсутність обмеження допуску до участі у закупівлі шляхом встановлення надмірних вимог до контрагента;
- запобігання корупційним проявам, конфлікту інтересів та інших зловживань повноваженнями.

Неприпустимим є стимулювання яким-небудь чином працівників контрагентів, в тому числі шляхом надання грошових сум, подарунків, безоплатного виконання на їх адресу робіт (послуг) та іншими способами, що ставить працівника контрагента в певну залежність і спрямоване на забезпечення виконання цим працівником будь-яких дій на користь Коледжу.



#### **2.1.4. Навчання та інформування працівників**

Навчання та інформування працівників з питань антикорупційного законодавства відбувається шляхом:

- ознайомлення працівників під підпис з нормативними документами, що регламентують питання попередження та протидії корупції в Коледжі;
- проведення навчальних заходів з питань профілактики і протидії корупції;
- організації індивідуального консультування працівників з питань застосування (дотримання) антикорупційних стандартів і процедур;
- систематизації та оновлення матеріалів з антикорупційного законодавства у відповідному розділі офіційного веб-сайту Коледжу.

#### **2.1.5. Забезпечення відповідності системи внутрішнього контролю Коледжу вимогам антикорупційної політики:**

- здійснення контролю даних бухгалтерського обліку, наявності та достовірності первинних документів бухгалтерського обліку;
- всі фінансові операції, які здійснюються в Коледжі, повинні бути професійно, правильно і з достатнім рівнем деталізації відображені в бухгалтерському обліку, задокументовані і доступні для перевірки;
- перекручення або фальсифікація бухгалтерської звітності Коледжу суворо заборонені і розцінюються як правопорушення.

#### **2.1.6. Проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Коледжу:**

- щорічний звіт Уповноваженого перед Загальними зборами трудового колективу щодо аналізу стану виконання Закону України «Про запобігання корупції»;
- періодичні звіти керівників структурних підрозділів на нарадах про стан дотримання антикорупційного законодавства в підрозділах;

### **2.2 Перелік заборон співробітникам Коледжу**

Працівникам Коледжу забороняється:

2.2.1. Використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

2.2.2. Безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних або фізичних осіб:

1) у зв'язку із здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної із виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських функцій;

2) якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

Особи, зазначені у п. 1.3 цієї Програми, можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених п. 2.2.1 цієї Програми, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Зазначене обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

- 1) даруються близькими особами;
- 2) одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

Подарунки, одержані особами, зазначеними у п. 1.3 Програми, як подарунки Коледжу є власністю і передаються Коледжу у порядку, визначеному Постановою Кабінету Міністрів України № 1195 від 16.11.2011 р. «Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям».

### **2.3. Заходи, які вживають співробітники Коледжу у разі надходження до них пропозицій щодо неправомірної вигоди або подарунка.**

2.3.1. Працівники Коледжу у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа співробітників;
- 4) письмово повідомити про пропозицію безпосередньо директора Коледжу або Уповноваженого, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

2.3.2. Якщо особа, на яку поширюються обмеження щодо використання службового становища та щодо одержання подарунків, виявила у своєму службовому приміщенні чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт безпосередньо директора Коледжу або Уповноваженого.

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

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє директор Коледжу, акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує ця особа та Уповноважений.

Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються в Коледжі до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції.

У випадку наявності в посадовій особі сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до територіального органу Національного агентства, який надає відповідне роз'яснення.

#### **2.4. Шляхи зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів**

2.4.1. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

- 1) усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- 2) застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження доступу особи до певної інформації;
- 4) перегляду обсягу посадових повноважень особи;
- 5) переведення особи на іншу посаду;
- 6) звільнення особи.

Особи, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів директору Коледжу.

Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

2.4.2. Усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за рішенням директора Коледжу, у випадках, якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру та за умови можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників Коледжу.

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

також залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників Коледжу здійснюється за рішенням директора Коледжу.

2.4.3. Обмеження доступу особи до певної інформації здійснюється за рішенням директора Коледжу, у випадку, якщо конфлікт інтересів пов'язаний з таким доступом та має постійний характер, а також за можливості продовження належного виконання особою повноважень на посаді за умови такого обмеження і можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику Коледжу.

2.4.4. Перегляд обсягу посадових повноважень особи здійснюється за рішенням директора Коледжу у разі, якщо конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер, пов'язаний з конкретним повноваженням особи, а також за можливості продовження належного виконання нею службових завдань у разі такого перегляду і можливості наділення відповідними повноваженнями іншого працівника.

2.4.5. Посадові повноваження здійснюються особою під зовнішнім контролем у разі, якщо усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, обмеження її доступу до інформації чи перегляд її повноважень є неможливим та відсутні підстави для її переведення на іншу посаду або звільнення.

Зовнішній контроль здійснюється в таких формах:

1) перевірка працівником, визначеним директором Коледжу, стану та результатів виконання особою завдання, вчинення нею дій, змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються особою або відповідним колегіальним органом з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

2) виконання особою завдання, вчинення нею дій, розгляд справ, підготовка та прийняття нею рішень у присутності визначеного директором Коледжу працівника;

3) участь уповноваженої особи Національного агентства в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

У рішенні про здійснення зовнішнього контролю визначаються форма контролю, повноважений на проведення контролю працівник, а також обов'язки особи у зв'язку із застосуванням зовнішнього контролю за виконанням нею відповідного завдання, вчиненням нею дій чи прийняття рішень.

2.4.6. Переведення особи на іншу посаду у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за рішенням директора Коледжу у разі, якщо конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер і не може бути врегульований шляхом усунення такої особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті, обмеження її доступу до інформації, перегляду її повноважень та функцій, позбавлення приватного інтересу та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям особи.

Переведення на іншу посаду може здійснюватися лише за згодою особи.

Звільнення особи з займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, в тому числі через відсутність її згоди на переведення або на позбавлення приватного інтересу.

### **3. Норми професійної етики працівників Коледжу**

Працівники Коледжу зобов'язані:

- неухильно додержуватися вимог закону та загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими;

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

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

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

- не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

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

- самостійно оцінювати 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 особа вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це директору Коледжу, а виборні особи - Національне агентство.

#### **4. Права і обов'язки працівників Коледжу у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності Коледжу**

4.1. Обов'язки посадових осіб, інших осіб, які виконують роботу та перебувають з Коледжем у трудових відносинах:

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 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 директора Коледжу та/або Уповноваженого про випадки схиляння працівника до вчинення корупційних правопорушень;
- негайно інформувати директора Коледжу та/або Уповноваженого про випадки вчинення корупційних правопорушень іншими працівниками Коледжу, контрагентами Коледжу чи іншими особами;
- повідомити директора Коледжу та/або Уповноваженого про можливість виникнення або виниклому у працівника конфлікті інтересів;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;

4.2. Права посадових осіб Коледжу, інших осіб, які виконують роботу та перебувають з Коледжем у трудових відносинах:

Працівник Коледжу має право:

- відмовитися від виконання вказівки (розпорядження, наказу тощо) про вчинення корупційного діяння, отримання протиправної вигоди чи подарунку;
- бути переведеним за власною згодою на ніше місце роботи, у іншій підрозділ на посаду не нижчу від тої, на якій перебував працівник із посадовим окладом, не нижчим, чим був у працівника;
- отримувати усні чи письмові консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, пов'язаних з діяльністю Коледжу;
- нерозголошення наданої ним конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

#### **5. Права і обов'язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції**

5.1. Уповноважений призначається наказом директора Коледжу.

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

Не може бути призначена на посаду Уповноваженого в Коледжі особа, яка:

- 1) має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
- 2) за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
- 3) звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, 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.

Несумісною з діяльністю Уповноваженого в Коледжі є робота на посадах, зазначених у п.1 ч.1 ст. 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Коледжу.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це директора з одночасним поданням заяви про відмову від виконання обов'язків Уповноваженого за власною ініціативою.

Уповноважений підзвітний директору Коледжу та здійснює свої повноваження згідно з положенням, затвердженим директором Коледжу та розробленим відповідно до Типового положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 вересня 2013 року № 706.

5.3. Уповноважений може бути звільнений від виконання обов'язків достроково в разі:

- 1) розірвання трудового договору;
- 2) неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що створюється за рішенням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;
- 3) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;
- 4) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- 5) смерті.

5.4. Основними завданнями Уповноваженого є:

- 1) підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;

2) надання методичної та консультативної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

3) проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;

4) здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулюванню конфлікту інтересів;

5) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.

Уповноважений відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

2) надає іншим структурним підрозділам Коледжу та його окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

3) вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних порушень ризики в діяльності посадових і службових осіб Коледжу, вносить директору пропозиції щодо усунення таких ризиків;

4) веде облік працівників Коледжу, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

5) взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

6) розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників до вчинення корупційних правопорушень;

7) повідомляє у письмовій формі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами Коледжу;

5.10. Уповноважений під час виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від структурних підрозділів Коледжу інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;

2) отримувати від працівників Коледжу усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок), а також щодо виявлених логічних та арифметичних помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;



3) ініціювати перед директором Коледжу питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, 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.

Уповноважений може залучатися до внутрішнього аудиту Коледжу в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

Втручання у діяльність уповноваженого Коледжу під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

## **6. Порядок регулярного звітування Уповноваженого перед Засновником**

Терміни та порядок регулярного звітування Уповноваженого перед Засновником Коледжу визначаються Засновником.

## **7. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності Коледжу, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів**

Розробку заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності Коледжу, та здійснення контролю за їх виконанням забезпечує Уповноважений з урахуванням вимог цієї антикорупційної програми.

Аналіз дотримання посадовими особами Коледжу вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми чи інших документів Коледжу з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим шляхом:

- аналізу інформації щодо причетності працівників Коледжу до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень;
- дослідження окремих сфер діяльності Коледжу з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків;
- 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 у структурних підрозділах Коледжу;
- аналізу повідомлень про факти підбурення до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень;

- аналізу процедури укладання договорів, документообігу, ціноутворення та процедур щодо прийняття рішень посадовими особами Коледжу під час здійснення господарської діяльності;

- участі Уповноваженого в засіданнях комітету конкурсних торгів Коледжу.

Для виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності Коледжу можуть залучатися незалежні експерти, зокрема для проведення аудиту.

Можливі сценарії ризиків у відносинах із третіми сторонами, які можуть привести до корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень:

- Платежі фіктивним юридичним особам, чия структура власності не є прозорою;
- Платежі на офшорні банківські рахунки;
- Платежі юридичним особам, що належать або контролюються урядовими чиновниками, їхніми близькими родичами або діловими партнерами;
- Благодійні внески фізичним особам;
- Операції з готівкою;
- Послуги, що надаються безкоштовно або не по ринковій ціні;
- Отримання необґрунтованих знижок;
- Вступ у господарські відносини з особами, які внесені до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;
- Вибір контрагента за відсутності моніторингу цін;
- Вступ у господарські відносини з юридичною особою, яка не має антикорупційну програму;
- Прийом студента на бюджетну форму навчання;
- Перевід студента з контрактної форми навчання на бюджетну;
- Поновлення студента на навчанні;
- Перевід студента на навчання з одного відділення на інше;
- Погашення академічної заборгованості студента.

Про підтвердження за результатами проведеного аналізу попередніх даних про причетність працівників Коледжу до порушень законодавства Уповноважений інформує директора Коледжу шляхом подання службової записки.

Під час проведення перевірки Уповноважений застосовує в межах своєї компетенції заходи документального та фактичного контролю.

Результати перевірки оформлюються актом, який складається у двох примірниках, один з яких залишається у справах Уповноваженого, а другий надається особі, щодо діяльності якої проводилася перевірка.

Уповноважений забезпечує реалізацію матеріалів перевірки в межах наданих йому повноважень, зокрема інформує директора Коледжу, забезпечує інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Визначена цим розділом Антикорупційної програми процедура здійснення Уповноваженим контролю може бути в разі необхідності у подальшому деталізована шляхом внесення відповідних змін та доповнень до цієї Програми.

## **8. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти підбурювання їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчиненні іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень**

8.1. В Коледжі запроваджуються умови конфіденційності, а саме:

- інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законом;

- повідомлення про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» може бути здійснене працівником Коледжу без зазначення авторства (анонімно);

- конфіденційними визнаються всі відомості щодо викривачів та корупційних проявів посадових осіб, отримані від працівників Коледжу чи інших осіб;

- розгляд повідомлень про корупційні прояви посадових осіб, здійснюється з урахуванням положень ст. 53 Закону України «Про запобігання корупції»;

- анонімне повідомлення про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені;

- анонімне повідомлення про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» підлягає перевірці у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання.

8.2. Відповідальність за розголошення конфіденційної інформації.

Інформація, яка надійшла до Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень є конфіденційною, та може бути розголошена чи передана третім особам виключно у передбачених законам випадках.

Особа, у тому числі уповноважений, за протиправне розголошення конфіденційної інформації може бути притягнута до кримінальної, адміністративної чи дисциплінарної відповідальності відповідно до вимог чинного законодавства.

## **9. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення**

9.1. Особи, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції, перебувають під захистом держави. За наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну осіб, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції, або їх близьких осіб, у зв'язку із здійсненим повідомленням про порушення вимог Закону «Про запобігання корупції» та цієї антикорупційної програми, правоохоронними органами до них можуть бути застосовані правові, організаційно-технічні та інші спрямовані на захист від протиправних посягань заходи, передбачені Законом України "Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві".

Особа або член її сім'ї не може бути звільнена чи примушена до звільнення, притягнута до дисциплінарної відповідальності чи піддана з боку директора Коледжу 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 нею про порушення вимог Закону «Про запобігання корупції» та цієї антикорупційної програми іншою особою.

Повідомлення про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» може бути здійснене працівником Коледжу без зазначення авторства (анонімно).

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

Анонімне повідомлення про порушення вимог цього Закону підлягає перевірці у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання. Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, Уповноважений може продовжити термін розгляду повідомлення до тридцяти днів від дня його отримання.

У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» Уповноважений вживає заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також негайно письмово інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Уповноважений відповідає за належне збереження речових доказів та письмових матеріалів, які містять конфіденційну інформацію та можуть бути використані при подальшому розслідуванні.

9.2. Заходи задля уникнення настання негативних наслідків, пов'язаних з розголошенням конфіденційної інформації.

З метою уникнення негативних наслідків, пов'язаних з розголошенням конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, в Коледжі запроваджено систему перевodu між структурними підрозділами Коледжу, відповідно до якої працівник, який повідомив про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення може бути переведений за власним бажанням на інше місце роботи або у інший структурний підрозділ на посаду з посадовим окладом, який не може бути нижчим, ніж попередній оклад.

## **10. Процедура інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів**

10.1. Терміни та порядок інформування про реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

Працівник Коледжу зобов'язаний протягом двох робочих днів, але не пізніше як до прийняття рішення чи вчинення діяння в стані конфлікту інтересів, повідомити Уповноваженого про реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

Повідомлення надається письмово у вигляді службової записки, та за бажанням працівника може не реєструватися у журналі вихідної кореспонденції підрозділу, у якому він працює.

Повідомлення може передаватися будь-яким зручним способом:

- безпосередньо Уповноваженому;
- факсом;
- на електронну скриньку Уповноваженого.

10.2. Зовнішнє врегулювання конфлікту здійснюється Уповноваженим за погодженням з директором Коледжу.

До зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів можуть залучатися інші працівники Коледжу.

10.3. Заходи щодо вирішення конфлікту інтересів:

- позбавлення приватного інтересу, з приводу якого виник конфлікт інтересів;
- усунення працівника Коледжу від прийняття рішення (участі в прийнятті рішення) або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів;
- переведення працівника Коледжу на іншу посаду або звільнення із займаної посади;
- прийняття рішення або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів під зовнішнім контролем.

## **11. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників Коледжу з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур**

11.1. Уповноважений з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур може надавати усні та письмові консультації, що пов'язані з діяльністю Коледжу.

Уповноважений не може відмовити у наданні консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, якщо вона пов'язана з діяльністю Коледжу.

Уповноважений не несе відповідальність за неповноту наданої консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, пов'язаних з діяльністю Коледжу, якщо в законодавстві відсутній конкретний механізм дій чи не напрацьована практика з даного виду правовідносин.

11.2. Терміни та порядок отримання усної консультації від Уповноваженого.

Усна консультація надається під час особистої зустрічі працівника з Уповноваженим.

Допускається надання усної консультації по телефону.

Усна консультація надається у строк не більше трьох днів, але не пізніше ніж настане подія, з якою пов'язана необхідність застосування працівником консультаційних відомостей.

Термін надання усної консультації може бути продовжений на строк до одного місяця, якщо Уповноваженому необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації (консультації) чи отримання відповідей від третіх осіб.

Про продовження термінів надання усної консультації Уповноважений повідомляє працівника в терміни, визначені для надання усної консультації.

З метою надання об'єктивної консультації Уповноважений може звертись за інформацією до інших працівників, підрозділів Коледжу та третіх осіб.

11.3. Терміни та порядок отримання письмової консультації від Уповноваженого.

Запит на письмову консультацію надається Уповноваженому у вигляді службової записки.

Службова записка з запитом про надання консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур може надаватися Уповноваженому:

- особисто;
- через канцелярію Коледжу;
- факсом;
- на електронну скриньку Уповноваженого.

Письмова консультація надається у строк не більше п'яти робочих днів, але не пізніше ніж настане подія, з якою пов'язана необхідність застосування працівником консультаційних відомостей.

Термін надання письмової консультації може бути продовжений на строк до одного місяця, якщо Уповноваженому необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації (консультації) чи отримання відповідей від третіх осіб.

Про продовження термінів надання письмової консультації Уповноважений повідомляє працівника в терміни, визначені для надання письмової консультації.

З метою надання об'єктивної консультації Уповноважений може звертись за інформацією до інших працівників, підрозділів Коледжу та третіх осіб.

## **12. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції**

12.1. Форма проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників.

Підвищення кваліфікації працівників Коледжу здійснюється з метою формування у працівників базових знань з питань антикорупційного законодавства, подолання правового нігілізму і підвищення правової культури працівників Коледжу.

Для формування належного рівня антикорупційної культури з новими працівниками проводиться вступний інструктаж з цієї антикорупційної програми, а для вже працюючих проводяться періодичні інформаційні заходи.

До таких періодичних заходів відносяться:

- семінари;
- індивідуальні бесіди (консультації);
- надання усних та письмових роз'яснень.

12.2. Періодичність проведення підвищення кваліфікації.

Кожний працівник Коледжу може в робочий час безпосередньо звернутися до Уповноваженого для отримання індивідуальної консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.

В разі внесення суттєвих змін у антикорупційне законодавство обов'язковим є проведення Уповноваженим семінарів для усіх працівників Коледжу. У ході проведення Уповноваженим семінарів здійснюється роз'яснення положень антикорупційного законодавства, навчання з питань добросовісного повідомлення про факти корупції, підвищення рівня правової свідомості населення, зокрема, в частині обізнаності громадян щодо своїх прав та свобод, механізму їх реалізації та правових способів захисту, моделювання поведінки в тих чи інших ситуаціях із можливими корупційними ризиками.

### **13. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми**

Усі працівники Коледжу, незалежно від займаної посади, несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України, за дотримання принципів і вимог Закону «Про запобігання корупції» та цієї антикорупційної програми.

Притягненню до дисциплінарної відповідальності підлягає особа, яка вчинила корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією, однак судом до неї не застосовано покарання або на неї не накладено стягнення у виді позбавлення права обіймати певні посади.

До працівника, який порушує положення антикорупційної програми Коледжу можуть застосовуватися дисциплінарні стягнення у вигляді:

- оголошення догани;
- звільнення;
- заходи громадського впливу.

Після отримання інформації про факти підбурення працівників Коледжу до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Коледжу корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений на підставі наказу директора Коледжу відносно осіб, які допустили таке правопорушення, проводить службове розслідування.

В ході проведення службового розслідування Уповноважений проводить збір інформації у вигляді пояснень, довідок, службових записок та інших документів, які мають значення для справи. Від працівника отримуються пояснення по кожному факту виявленого порушення.

Перевірка може здійснюватися уповноваженим одноособово або комісійно.

Комісія для проведення службового розслідування створюється за наказом директора Коледжу. Головою комісії є Уповноважений. До складу комісії обов'язково входить член профспілкового комітету Коледжу.

Термін проведення службового розслідування складає один місяць з дня наступного за днем отримання повідомлення про факт вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією.

Термін проведення службового розслідування може бути продовжено до 45 днів директором Коледжу за обґрунтованим поданням Уповноваженого у вигляді службової записки, в якій викладаються підстави продовження службового розслідування.

За результатами службового розслідування складається акт.

Складовими частина акта про проведення службового розслідування є:



- вступна частина, у якій зазначаються підстави проведення службового розслідування, суть справи, завдання розслідування;

- описова частина, у якій зазначаються факти, встановлені в ході службового розслідування;

- заключна частина із зазначенням рекомендацій щодо прийняття рішення за результатами службового розслідування з урахуванням правових підстав та зазначенням мотивів таких рекомендацій.

При обранні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну працівником шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі директора Коледжу і повідомляється працівнику під розписку або оголошується на педагогічній раді чи загальних зборах трудового колективу.

Трудові відносини з працівником у разі встановлення порушень ним Закону України «Про запобігання корупції» та цієї антикорупційної програми можуть бути припинені згідно із пунктом 7<sup>1</sup> статті 36, пунктом 4 статті 41 КЗпП України.

Розірвання трудового договору на підставі п.4 ст. 41 КЗпП України проводиться, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу.

Особа, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, якщо інше не передбачене Конституцією і законами України, може бути відсторонена від виконання посадових обов'язків за наказом директора Коледжу до закінчення розгляду справи судом.

У разі закриття судом провадження у справі про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, у зв'язку з відсутністю події або складу адміністративного правопорушення, особі, яка відсторонена від виконання посадових обов'язків, відшкодовується середній заробіток за час вимушеного прогулу, пов'язаного з таким відстороненням.

#### **14. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, зокрема, інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань**

Про факт корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення працівник повинен негайно повідомити директора Коледжу, Уповноваженого, а також спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції - органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції у письмовій формі.

## **15. Порядок прийняття антикорупційної програми та внесення змін (доповнень) до неї**

15.1. Антикорупційна програма Коледжу, проекти внесення змін (доповнень) до неї підлягають обговоренню та схваленню на педагогічній раді та загальних зборах трудового колективу Коледжу.

15.2. Зміни до антикорупційної програми вносяться в разі виявлення неефективності положень чинної антикорупційної програми або передбачених нею антикорупційних заходів Коледжу, або внесення змін до антикорупційного законодавства.

15.3. Антикорупційна програма та зміни (доповнення) до неї затверджується директором Коледжу та вводиться в дію наказом директора. Після їх затвердження текст антикорупційної програми оприлюднюється на офіційному сайті Коледжу у вільному доступі.

15.4. Зміни до антикорупційної програми включаються до Колективного договору, правил внутрішнього розпорядку в Коледжі, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Коледжем з іншими юридичними особами.