

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор ДПТНЗ «Вінницьке МВПУ»  
Олександр ДМИТРИК  
\_\_\_\_\_ 2024р.



## **АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА НА 2024-2025 РОКИ**

### **Преамбула**

Цією Антикорупційною програмою Державно професійний навчальний заклад «Вінницьке міжрегіональне вище професійне училище» (далі – Училище) проголошує, що його працівники, посадові особи та директор у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

Антикорупційна програма Училища розроблена відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» (далі — Закон), Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої наказом НАЗК від 02.03.2017 року, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 09 березня 2017 р. за № 326/30194. та інших нормативно-правових актів України.

Антикорупційної програми Училища є забезпечення дотримання вимог антикорупційного законодавства; реалізація завдань і заходів, визначених згаданими програмними антикорупційними актами; визначення корупціогенних ризиків та зменшення їхнього впливу на діяльність Училища; 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 навчального закладу.

**Мета антикорупційної програми** Училища відображає підтримку антикорупційної стратегії держави, що підтверджується використанням етичних стандартів та принципів надання інформації про виконання робіт та надання послуг, про встановлені тарифи, свідчить про прагнення колективу Коледжу до удосконалення корпоративної культури, наслідування кращих практик корпоративного управління, підтримання ділової репутації Училища на належному рівні.

Училище визначає наступні цілі:

- мінімізувати ризики втягнення керівництва та працівників Училища, незалежно від займаної посади, в корупційну діяльність;
- сформувати у контрагентів, працівників та інших осіб цілісного єдиного усвідомлення та розуміння антикорупційної програми Училища, неприйняття корупції у будь-яких її виявленнях;
- узагальнювати та роз'яснювати основні положення антикорупційного законодавства України;
- включити в обов'язок працівників Училища знання та дотримання принципів і вимог цієї антикорупційної програми, основних положень антикорупційного законодавства, а також вжиття адекватних заходів щодо запобігання корупції.

**Принципи антикорупційної програми.** Директор Училища та керівники структурних підрозділів формують етичні стандарти негативного відношення до будь-яких проявів корупції, подаючи приклад власною поведінкою та здійснюючи ознайомлення з антикорупційним законодавством всіх працівників та контрагентів. Директор Училища відповідає за організацію заходів, скерованих на реалізацію принципів та вимог антикорупційної програми, включаючи призначення осіб, відповідальних за розробку антикорупційних заходів, їх реалізацію та контроль. Всі працівники Училища

повинні керуватися законодавством та антикорупційною програмою, дотримуватися принципів та вимог цієї програми. Принципи та вимоги антикорупційної програми поширюються на контрагентів та представників Училища, а також на інших осіб у випадках, коли відповідні обов'язки закріплені в договорах, в їх внутрішніх документах, або безпосередньо

передбачені в законі. Створення системи заходів протидії корупції ґрунтується на таких ключових принципах:

— відповідності діяльності Училища у законодавству і загальноприйнятим нормам;

— відповідності антикорупційних заходів, що реалізуються в Училищі, Конституції України, законодавству України та іншим нормативним правовим актам, які застосовуються в Училищі;

— особистого прикладу керівництва. Ключовою роллю керівництва Училища є формування культури нетерпимості до корупції і створення внутрішньої організаційної системи запобігання та протидії корупції;

— залучення працівників Училища у до викоренення корупції, зокрема, забезпечення інформованості працівників Коледж у про положення антикорупційного законодавства та їх активної участі у формуванні та реалізації антикорупційних стандартів і процедур;

— пропорційності антикорупційних процедур ризику корупції; — ефективності антикорупційних процедур - застосування в Училищі антикорупційних заходів, які мають низьку економічну ефективність, забезпечують простоту реалізації і приносять значущий результат; — відповідальності та невідворотності покарання - невідворотність покарання незалежно від займаної посади, стажу роботи та інших умов, у разі вчинення працівником корупційних правопорушень, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків;

— постійного контролю та регулярного моніторингу.

## **1. Загальні положення**

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

2. 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.

3. Антикорупційну програму затверджено наказом директора Училища після її обговорення з працівниками і посадовими особами Училища на зборах трудового колективу.

4. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Училища, а також для його ділових партнерів на сайті училища.

## **2. Терміни, які вживаються в антикорупційній програмі**

**Антикорупційна політика** - діяльність Училища, скерована на створення

дієвої системи протидії корупції.

**Антикорупційна програма** - комплекс правил, стандартів і процедур, щодо виявлення, протидії та запобігання проявам корупції у діяльності Училища.

**Антикорупційна експертиза** - діяльність із виявлення в нормативноправових актах, проектах нормативно-правових актів 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** - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині 1 статті 3 Закону (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта.

**Корупційне правопорушення** - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

**Корупція** - використання особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону, 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 частині першій статті 3 Закону, 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 вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині 1 статті 3 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. **Суб'єкти декларування** - особи, зазначені у пункті 1, підпункті «а» пункту 2 частини першої Закону, інші особи, які зобов'язані подавати декларацію відповідно до 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.

### **3 Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми**

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання працівниками Училища, включаючи посадових осіб усіх рівнів, директора, його заступників, завідувачів відділень, а також для усіх суб'єктів господарської діяльності (структурних підрозділів).

2. Антикорупційна програма також застосовується Училищем у її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

- Міністерство освіти і науки України;
- директор училища;
- уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції (далі –

- Уповноважена особа), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- посадові особи всіх рівнів та інші працівники училища (далі - працівники).

#### **4. Антикорупційні заходи, що проводить Училище під час здійснення господарської діяльності**

4.1 Перелік антикорупційних заходів у діяльності Училища 1. Училище забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності. 2. Антикорупційні заходи включають:

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

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Училища 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;
- критерії обрання ділових партнерів Училища;
- обмеження щодо підтримки Училищем політичних партій;
- 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 Уповноваженою особою та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- обмеження щодо подарунків;

- нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

#### **4.2 Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Училища**

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

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

3. Оцінка корупційних ризиків в Училищі проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія). Порядок діяльності та склад комісії

затверджуються наказом директора Училища. До складу комісії входять Уповноважена особа (голова комісії), керівники структурних підрозділів, а також інші працівники, визначені директором за погодженням з Уповноваженою особою. Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженої особи до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Училища, а також незалежні експерти чи спеціалісти. Уповноважена особа, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків в Училища.

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

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

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційноуправлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності Училища.

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Училище перебуває у ділових правовідносинах. 6. За результатами ідентифікації корупційних ризиків комісією відповідно до порядку її діяльності здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Училища 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 Училища 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 Училища, а також оприлюднюється на веб-сайті.
8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважена особа виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором Училища питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 16 Антикорупційної програми. 9. Училища не рідше ніж один раз на три роки повинна проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти. 10. За результатами

опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків директор Училища вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності закладу освіти, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

### **5. Норми професійної етики працівників училища**

Працівники Училища під час виконання своїх посадових (службових) обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися вимог Закону та загально визнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

Працівники Училища зобов'язані при виконанні своїх посадових (службових) повноважень:

- 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 іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених 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;
- сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати професійні обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускають 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 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 директора Училища.

### **6. Обов'язки працівників училища у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності коледжу**

На керівника та працівників Училища покладаються наступні обов'язки, пов'язані із запобіганням та протидією корупції: — 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 Училища;
- негайно інформувати безпосереднього керівника, Уповноважену особу або керівництво Училища про випадки наявності у працівника наміру вчинити корупційне правопорушення;
- негайно інформувати безпосереднього керівника, Уповноважену особу або керівництво Училища про випадки притягнення до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення;
- негайно інформувати безпосереднього керівника, Уповноважену особу або керівництво Училища про відому працівникові інформацію щодо випадків вчинення корупційних правопорушень іншими працівниками, контрагентами Училища чи іншими особами;
- повідомляти безпосереднього керівника або Уповноважену особу про виникнення або можливість виникнення у працівника конфлікту інтересів. Працівникам Училища забороняється:
  - використовувати свої 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 майно Училища або кошти в приватних інтересах;
  - безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних чи фізичних осіб у зв'язку із виконанням покладених на такі особи повноважень, а також якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.
  - прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

## **7 Права і обов'язки Уповноваженої особи**

1. Уповноважена особа Училища призначається директором відповідно до законодавства про працю та установчих документів Училища та погодженням кандидатури з Міністерством освіти і науки України.
2. Уповноваженою особою може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.
3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженої особи особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону:
  - 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 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.

4. Несумісною з діяльністю Уповноваженої особи є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Училища. У разі виникнення обставин несумісності Уповноважена особа у дводенний термін з дня виникнення таких обставин зобов'язана повідомити про це директора з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

5. Уповноважена особа може бути звільнена з посади достроково у випадку, передбаченому частиною п'ятою статті 64 Закону. Уповноважена особа може бути звільнена з посади з ініціативи директора Училища за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджено рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 07 жовтня 2016 року № 74, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за № 1542/29672.

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

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

8. Уповноважена особа реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважена особа може залучати (за згодою керівника) інших працівників Училища.

9. Здійснення Уповноваженою особою своїх функцій в Училищі є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженої особи з боку працівників та директора, ділових партнерів Училища, а також інших осіб забороняється. Забороняється покладення на Уповноважену особу обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

10. Директор Училища зобов'язаний:

- забезпечити Уповноваженій особі належні матеріальні та організаційні умови праці;

- сприяти виконанню Уповноваженою особою функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

- оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженої особи, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;

- за ініціативи Уповноваженої особи надсилати запити до органів державної

влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноважену особу завдань.

11. Уповноважена особа для виконання покладених на неї завдань зобов'язана:

- виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- організовувати підготовку внутрішніх документів Училища з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- розробляти і подавати на затвердження директору Училища внутрішні документи з питань, передбачених Антикорупційною програмою; - забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками та директором Закону і Антикорупційної програми;
- проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- забезпечувати підготовку та подання директору Училища пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Училища;
- забезпечувати формування і ведення реєстрів:
  - *працівників Училища, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;*
  - *проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;*
  - *проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;*
  - *повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;*
- організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Училища;
- забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- надавати директору та працівникам коледжу роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Училища заходи із запобігання корупції;
- брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Училища з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- брати участь у процедурах добору персоналу Коледжу;
- забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Училища щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;
- здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

12. Уповноважена особа для виконання покладених на неї завдань має право: - отримувати від працівників та директора Училища письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);

- отримувати від підрозділів Училища інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Училища, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо. У разі необхідності Уповноваженій особі надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів

Уповноваженій особі за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 5 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребовувалися;

- отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;
- отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Училища для проведення в них контрольних заходів;
- отримувати доступ до наявних в Училища електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;
- залучати до виконання своїх функцій за згодою директора інших працівників Училища;

- ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Коледжу;
- ініціювати питання про притягнення працівників Училища до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;
- звертатися до директора з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми; - здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, Статутом Училища, трудовим договором та посадовою інструкцією.

## **8 Порядок звітування Уповноваженої особи перед директором училища**

1. Уповноважена особа не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені директором Училища, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).
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 Уповноваженою особою своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;
  - наявних пропозицій і рекомендацій.
3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженою особою з директором закладу освіти.
4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій або електронній формі, а також на веб-сайті Училища.

## **9 Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів**

1. Уповноважена особа здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками Училища та його директором вимог Антикорупційної програми.
2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми

здійснюються Уповноваженою особою у таких формах:

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

- здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Коледжу щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми; -

проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми

Уповноважена особа виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією

правопорушення, він ініціює перед директором питання проведення

внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 16

Антикорупційної програми.

4. Уповноважена особа забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою. Для

здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників Училища про результати реалізації

відповідних заходів. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженою

особою у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість

місяців і передає директору. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними

Уповноваженою особою.

## **10. Умови конфіденційності інформування Уповноваженої особи працівниками про факти порушень антикорупційних вимог**

1. Працівникам Училища гарантується конфіденційність їх повідомлень директору або Уповноваженій особі про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників закладу освіти та повідомлень про факти підбурення його працівників до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Училища до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть

здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів Училища. Директор закладу освіти забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення працівників Училища про виявлення ознак вчинення

корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними. Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника закладу освіти або ділових партнерів та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважена особа, а якщо повідомлення стосується дій самої Уповноваженої особи - працівник, визначений директором Училища.

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

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

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

1. Директор або Уповноважена особа в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Училища.

2. Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі - викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства або вимог Антикорупційної програми.

4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача директор Училища, Уповноважена особа за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинна невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

5. Заходи для захисту викривача визначаються директором закладу освіти спільно з Уповноваженою особою і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

## 12 Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників училища

1. Працівники Училища не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, зобов'язані:

- письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника; - не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у директора Училища, він письмово повідомляє про це Уповноважену особу. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженої особи він письмово повідомляє про це керівника.

2. Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

3. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:

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

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Училища встановлюються Уповноваженою особою.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора Училища приймається Міністерством освіти і науки України 5. Працівники Училища можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженій особі. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його



приховування.

### **13 Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженою особою**

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми директор та працівники Училища можуть звернутися до Уповноваженої особи за отриманням усного чи письмового роз'яснення.
2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженій особі (у визначені Уповноваженою особою дні та години особистого прийому) або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.
3. Уповноважена особа надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 10 робочих з дня отримання запиту. Уповноважена особа може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 20 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася за роз'ясненням.
4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважена особа виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором Училища питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 16 Антикорупційної програми.

### **14 Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Училищі**

1. Підвищення кваліфікації працівників Училища у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.
2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого керівником Училища тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженою особою. Підвищення кваліфікації повинно передбачати заходи для всіх працівників Училища. Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженою особою з урахуванням:
  - пропозицій директора Училища, керівників структурних підрозділів; -
  - результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми; -

результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Училища; - результатів внутрішніх розслідувань;

- звіту Уповноваженої особи перед директором.

3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 5 відсотків загального обсягу робочого часу на півріччя.

4. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноважена особа.

### **15 Застосування заходів дисциплінарної відповідальності До працівників, які порушують положення Антикорупційної програми**

1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи: - 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. 2.

Дисциплінарні стягнення накладаються керівником на працівників Коледжу відповідно до норм законодавства про працю.

### **16 Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Училища або ознак вчинення працівником корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважена особа повідомляє про це директора Училища, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу. У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженою особою корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми директор Училища повідомляє про це Міністерство освіти і науки України та вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, директор Училища зобов'язан 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 Училища, і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується Директором Училища. До складу комісії обов'язково включається Уповноважена особа, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженою особою 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 Уповноваженої особи не менше 5 років. У разі якщо за результатами внутрішнього розслідування на Уповноважену особу накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Національне агентство з питань запобігання корупції у дводенний строк з дати його накладення.

## **17 Порядок внесення змін до Антикорупційної програми**

1. Директор Училища забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.
2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:
  - звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Училища;
  - здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
  - аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;
  - проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками Училища, а також з його діловими партнерами щодо удосконалення Антикорупційної програми.
3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважена особа, а також директор та працівники Училища.
4. Пропозиції

щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженій особі, яка їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважена особа надає директору Училища узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

5. Директор Училища, отримавши від Уповноваженої особи узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом. У випадках, коли Уповноважена особа наполягає на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, директор у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

6. У результаті схвалення пропозицій працівниками Училища (трудовим колективом) директор своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.