

НАКАЗ

В. о. директора Остерського фахового коледжу будівництва та дизайну
Міністерство освіти і науки України

29.01.2025

Остер

20 - ОД

*Про затвердження Антикорупційної програми
Остерського фахового коледжу будівництва та дизайну
на 2025-2027 роки*

Відповідно до положень статей 61-63 Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 №1700-VII

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Антикорупційну програму Остерського фахового коледжу будівництва та дизайну на 2025-2027 роки (далі-Програма), що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів ознайомити працівників з вимогами цієї Програми.
3. Забезпечити оприлюднення Програми на офіційному веб-сайті Остерського фахового коледжу будівництва та дизайну.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. директора

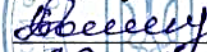


Оксана ПОЛЯК

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОСТЕРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ БУДІВНИЦТВА ТА ДИЗАЙНУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора Остерського
фахового коледжу будівництва та
дизайну

 Оксана ПОЛІЯК
«29» січня 2025р.



АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
ОСТЕРСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ БУДІВНИЦТВА ТА
ДИЗАЙНУ НА 2025-2027 РОКИ

Введено в дію наказом
№ 20-ОД від 29.01.2025р.

м. Остер 2025 р.

Преамбула

Цією Програмою (далі-Програма) Остерський фаховий коледж будівництва та дизайну (далі-Коледж), усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, для заохочення використання добросовісної комерційної практики, а також в інтересах, зокрема, але не виключно, своїх засновників, працівників, ділових партнерів, клієнтів проголошує, що її засновники (учасники)², органи управління, посадові особи та працівники у своїй діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами керуються принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживають (вживатимуть) всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» (далі-Закон), та цією Програмою.

Коледж заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

I. Загальні положення

1. Визначення термінів

1. У цій Програмі наведені терміни та скорочення вживаються у таких значеннях:

благодійна діяльність - добровільна особиста та/або майнова допомога, яка направлена на сприяння законним інтересам отримувачів благодійної допомоги у визначених законом сферах благодійної діяльності, що не передбачає одержання Коледжем прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації Коледжу від імені або за дорученням одержувача благодійної допомоги;

ділова гостинність - представницькі заходи (наприклад, ділові сніданки, обіди, вечери, фуршети, дегустації, інші заходи (конференції, культурні та спортивні заходи)), відшкодування витрат на дорогу, проживання, інші види витрат, які здійснюються Організацією або стосовно Організації з метою встановлення чи налагодження ділових відносин або з іншою метою, пов'язаною з діяльністю Організації;

ділові відносини - відносини між Коледжем та діловим партнером, пов'язані з діловою, професійною чи господарською діяльністю Коледжу, що виникли на підставі правочину або здійснення Коледжем іншої діяльності та передбачають тривалість існування після їх встановлення;

ділові партнери - юридичні та/або фізичні особи, з якими Коледж підтримує, вступає або має намір вступити в ділові відносини;

заохочуючі платежі - неофіційні та незаконні платежі офіційним особам з метою сприяння/прискорення/спрощення чи, у певних випадках, належного виконання встановлених законодавством процедур, які Коледж має законне право отримувати, не здійснюючи таких платежів;

корупційний ризик - імовірність вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, що негативно вплине на діяльність Коледжу;

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

нульова толерантність до корупції - абсолютна нетерпимість до корупції у будь-яких її проявах;

представник Коледжу - особа, уповноважена в установленому порядку діяти від імені або в інтересах Коледжу у взаємовідносинах з третіми особами;

посадові особи Коледжу - працівники Коледжу, керівники підрозділів, до повноважень яких віднесено здійснення організаційно-розпорядчих та/або адміністративно-господарських функцій, в тому числі у разі здійснення таких функцій тимчасово або за спеціальним повноваженням, покладеним на відповідного працівника правомочним органом або правомочною особою;

уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції - посадова особа, яка перебуває в трудових відносинах з Коледжем і наказом директора призначена відповідальною за запобігання та виявлення корупції, реалізацію Антикорупційної програми Коледжу (надалі – уповноважена особа).

2. Інші терміни в цій Програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі.

2. Мета та сфера застосування

1. Метою цієї Програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності Коледжі вимогам антикорупційного законодавства з урахуванням кращих світових практик.

2. Ця Програма встановлює комплекс заходів (правил, стандартів і процедур) щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності Коледжі, не менший за обсягом та змістом ніж передбачений Законом та цією Програмою.

3. Заходи щодо запобігання, виявлення та усунення або мінімізації корупційних ризиків визнаються пріоритетними у діяльності Коледжі.

4. Ця Програма є обов'язковою для виконання директором Коледжу, органами управління, посадовими особами усіх рівнів, працівниками, представниками Коледжу та здобувачами освіти, які проходять навчання у Коледжі, чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Коледжем.

5. Ця Програма застосовується у всіх сферах діяльності Коледжу, у тому числі у відносинах із діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.

6. Положення щодо обов'язковості дотримання та виконання цієї Програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, у тому числі контрактів, та посадових інструкцій.

7. Цю Програму розглянуто/затверджено після її обговорення з педагогічною радою та працівниками Коледжу.

8. Текст цієї Програми наявний у постійному відкритому доступі для працівників, службових осіб, інших працівників та здобувачів освіти Коледжу, а також для його ділових партнерів на офіційному веб-сайті Коледжу.

3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність

1. Директор, посадові особи усіх рівнів Коледжу беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників Коледжу нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації Коледжу.

2. Директор, керівники структурних підрозділів Коледжу беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

1) дотримання вимог антикорупційного законодавства;

2) забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції в Коледжі з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності Коледжу;

3) поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності Коледжу;

4) утворення (визначення) уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції / призначення на посаду особи, відповідальної за реалізацію цієї Програми (далі - Уповноважений) відповідно до Закону, забезпечення його (її) належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженим завдань та функцій, передбачених Законом та цією Програмою, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого;

5) заохочення посадових осіб усіх рівнів до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;

6) спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики Коледжу та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;

7) інформування про політику запобігання та протидії корупції як усередині Коледжу, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;

8) забезпечення відповідно до Закону умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

9) дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом;

10) своєчасного та належного реагування відповідно до закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами Коледжу усіх рівнів, працівниками та здобувачами освіти.

4. Норми професійної етики

1. Директор Коледжу, керівники усіх рівнів, Уповноважений, працівники та представники Коледжу під час виконання своїх посадових (договірних) обов'язків:

1) неухильно додержуються загальноновизнаних етичних норм поведінки та вимог кодексу етики Коледжу (у разі його наявності);

2) толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб;

3) діють, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

4) не розголошують і не використовують конфіденційної інформації, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових (договірних) обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

5) компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують посадові (договірні) обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, й не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Коледжу.

2. Посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники, представники Коледжу зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно злочинними.

3. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними, посадова особа, Уповноважений, працівник, представник Коледжу повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або директора Коледжу та Уповноваженого.

4. Посадову особу, Уповноваженого, працівника не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними.

5. Посадові особи, працівники Коледжу, Уповноважений не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діяннях, навіть якщо така відмова може призвести до втрати Коледжем конкурентної переваги або потенційної вигоди.

II. Права, обов'язки, заборони

1. Права та обов'язки засновників (учасників), керівника, членів органів управління, посадових осіб усіх рівнів, працівників (крім Уповноваженого) та представників Коледжу

1. Директор, керівники структурних підрозділів, працівники та представники Коледжу та здобувачі освіти мають право:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми;

2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цієї Програми, інших внутрішніх документів Коледжу стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства;

3) отримувати від Уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

2. Директор, керівники структурних підрозділів, працівники та представники Коледжу та здобувачі освіти зобов'язані:

1) дотримуватися вимог Закону, цієї Програми та прийнятих на її виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати реалізацію цієї Програми;

2) виконувати свої посадові (договірні) обов'язки з урахуванням законних інтересів Коледжу;

3) невідкладно поінформувати в передбаченому цією Програмою порядку Уповноваженого, директора Коледжу про випадки порушення вимог цієї Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних органів управління, посадовими особами усіх рівнів, працівниками Коледжу або існуючими чи потенційними діловими партнерами;

4) невідкладно поінформувати в порядку, визначеному цією Програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів; вживати заходів для запобігання та врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, пов'язане з діяльністю Коледжу;

6) інформувати Уповноваженого про здійснення та приймання ділової гостинності, дарування та отримання подарунків у порядку, визначеному чинним законодавством;

7) брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

2. Заборонені корупційні практики

1. Директору, керівникам структурних підрозділів усіх рівнів, Уповноваженому, працівникам та представникам Коледжу забороняється:

1) приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, а так само просити надати таку вигоду для себе чи іншої фізичної або юридичної особи за вчинення чи невчинення будь-яких дій з використанням становища, яке вони займають у Коледжі, або у зв'язку з їх діяльністю на користь Коледжу, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;

2) зловживати своїми повноваженнями, тобто умисно, з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої повноваження всупереч інтересам Коледжу;

3) пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) офіційним особам та/або їх близьким особам, іншим фізичним особам неправомірну вигоду за вчинення чи невчинення ними будь-яких дій/бездіяльності з використанням наданої їм влади, службового становища, повноважень для одержання або збереження будь-яких переваг для Коледжу;

4) вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;

5) використовувати будь-яке майно Коледжу чи її кошти в особистих інтересах;

6) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Коледжу, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством або укладеними Коледжем правочинами;

7) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Коледжу з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

8) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб усіх рівнів до порушення вимог Закону чи цієї Програми;

9) дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства та цієї Програми

щодо надання і приймання ділової гостинності та подарунків;

10) після звільнення або іншого припинення співробітництва з Коледжем розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, в тому числі конфіденційну, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

2. Коледж забороняє виплату офіційним особам заохочувальних платежів, зокрема з метою прискорення будь-яких формальних процедур, пов'язаних із отриманням дозвільних документів, або прийняття відповідних рішень на користь Коледжу чи отримання інших переваг для Коледжу.

Не є заохочувальним платіж за прискорений розгляд, сплачений на рахунок органу державної влади або органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, офіційної особи, державного/місцевого бюджету, розмір та сплату якого передбачено законодавством (наприклад, платіж за прискорену реєстрацію патентів).

Посадова особа, працівник або представник або здобувач освіти Коледжу, до якого звернена вимога про здійснення заохочувального платежу, зобов'язаний повідомити особу, яка висуває таку вимогу, про заборону його здійснення, відмовити у здійсненні такого платежу, а також невідкладно поінформувати свого безпосереднього керівника та Уповноваженого про отриману вимогу.

У разі виникнення у посадової особи, працівника або представника Коледжу будь-якого сумніву щодо належності платежу до заохочувального платежу і заборони його здійснення, така посадова особа, працівник або представник Коледжу повинен звернутися за консультацією до Уповноваженого.

3. Заборони діють без будь-яких обмежень на території будь-якої держави, незважаючи на національні традиції, місцеву практику або умови конкуренції, що діють у цій державі.

III. Правовий статус Уповноваженого

1. Загальні положення

1. Правовий статус Уповноваженого визначається Законом та цією Програмою.

Уповноважений призначається директором Коледжу на окрему посаду згідно з законодавством про працю та установчими документами Коледжу.

Уповноважений може визначатися шляхом покладання на одного з працівників Коледжу функцій уповноваженого.

Уповноважений підпорядкований, підзвітний та підконтрольний директору Коледжу.

Вимоги до особи, яка може бути призначеною Уповноваженим, встановлюються Законом.

2. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених Законом.

2. Обов'язки та права Уповноваженого

1. Обов'язки уповноваженого, відповідального за реалізацію Програми:

1) виконувати свої обов'язки неупереджено;

2) організовувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження директору внутрішні документи Коледжу з питань формування та реалізації цієї Програми;

3) організовувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Коледжу;

4) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Коледжу щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених цією Програмою;

5) надавати директору, керівникам структурних підрозділів усіх рівнів, працівникам Коледжу роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією цієї Програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства;

6) надавати працівникам Коледжу або особам, які проходять навчання у Коледжі чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Коледжем, методичну допомогу та консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводити навчання з цих питань;

7) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Коледжем заходи із запобігання корупції;

8) організовувати проведення заходів із підвищення кваліфікації працівників Коледжу з питань запобігання та протидії корупції;

9) регулярно, не менше ніж один раз на 2 роки, підвищувати свою кваліфікацію, ініціювати перед керівником Коледжу питання щодо проходження свого професійного навчання (підвищення кваліфікації);

10) вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати директора Коледжу про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

11) організовувати і проводити перевірки ділових партнерів Коледжу, перевірки у процедурах злиття та поглинання (приєднання);

12) брати участь у процедурах добору персоналу Коледжу, зокрема шляхом ініціювання, Коледжі, проведення перевірок кандидатів на посади;

13) перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати платежі й витрати, пов'язані з благодійною та спонсорською діяльністю;

14) перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати (візувати) проекти організаційно-розпорядчих документів, правочинів Коледжу;

15) організовувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

16) отримувати та організовувати розгляд і перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

17) брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з цією Програмою;

18) інформувати директора Коледжу про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень

вимог Закону керівниками структурних підрозділів усіх рівнів, працівниками, представниками та здобувачами освіти;

19) у разі виявлення корупційного або пов'язаного з керівниками структурних підрозділів усіх рівнів, працівниками Коледжу вжити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції;

20) організовувати роботу та брати участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції;

21) здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;

22) інформувати викривачів про їхні права та обов'язки, передбачені Законом, а також про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування повідомленої ними інформації;

23) забезпечувати формування і ведення реєстрів:

працівників Коледжу, притягнутих до відповідальності за порушення вимог цієї Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, інших порушень Закону;

проведених згідно з цією Програмою перевірок ділових партнерів, перевірок кандидатів на посаду, перевірок у процедурах злиття та поглинання (приєднання);

проведених згідно з цією Програмою внутрішніх розслідувань;

повідомлень про конфлікт інтересів, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення Закону, порушення вимог цієї Програми;

ділової гостинності та подарунків;

24) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням цієї Програми, антикорупційного законодавства;

25) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених цією Програмою;

26) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання цієї Програми;

27) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;

28) виконувати інші посадові обов'язки, передбачені Законом, цією Програмою, внутрішніми документами Коледжу, прийнятими на виконання Закону та цієї Програми, зокрема ті, що спрямовані на розгляд повідомлень викривачів та забезпечення дотримання їхніх прав і гарантій захисту.

2. Права Уповноваженого, відповідального за реалізацію Програми:

1) отримувати від посадових осіб усіх рівнів, працівників та представників Коледжу усні та

письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону та цієї Програми щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень і заборон, а також з інших питань, які стосуються виконання цієї Програми;

2) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі посадових осіб усіх рівнів Коледжу;

3) мати з урахуванням обмежень, встановлених законом, доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Коледж, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, робити чи отримувати їх копії;

4) витребувати від інших структурних підрозділів Коледжу інформацію, документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;

5) здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про доступ до персональних даних;

6) отримувати доступ до складських, виробничих та інших приміщень Коледжу у разі необхідності проведення антикорупційних заходів;

7) отримувати доступ до наявних у Коледжі електронних засобів зберігання і обробки даних, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на паперовому носії;

8) підписувати та направляти інформаційні запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, для отримання від них інформації та матеріалів, безпосередньо пов'язаних з виконанням обов'язків Уповноваженого;

9) підписувати та направляти листи до Національного агентства з питань запобігання корупції або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції із повідомленнями про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

10) звертатися до Національного агентства з питань запобігання корупції щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

11) визначити з-поміж працівників Коледжу окрему особу, відповідальну за реалізацію повноважень Уповноваженого із захисту викривачів;

12) виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону, у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;

13) ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених Законом та цією Програмою;

14) ініціювати проведення внутрішніх розслідувань у зв'язку з можливим порушенням Закону та цієї Програми;

15) вносити директору Коледжу подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону, цієї Програми;

16) брати участь у засіданнях робочих груп та комісій Коледжу з питань, що належать до компетенції Уповноваженого;

17) ініціювати проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції, виконання цієї Програми;

18) залучати до виконання своїх повноважень за згодою директора Коледжу працівників Коледжу;

19) надавати на розгляд директора Коледжу пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого;

20) звертатися до директора Коледжу з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків;

21) інші права, передбачені Законом, цією Програмою, трудовим договором, посадовою інструкцією Уповноваженого, іншими внутрішніми документами Коледжу.

3. Гарантії незалежності

1. Здійснення Уповноваженим своїх функцій у Коледжі є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку директора Коледжу, керівників структурних підрозділів, посадових осіб усіх рівнів, працівників, представників, ділових партнерів Коледжу, а також інших осіб не допускається.

2. Під втручанням слід розуміти:

1) відмову в наданні Уповноваженому інформації, документів, доступу до інформації та документів, право на отримання яких має Уповноважений;

2) будь-який вплив на прийняття Уповноваженим рішень та вчинення дій, який здійснюється поза межами повноважень особи, що вчиняє вплив, передбачених законодавством, статутом Коледжу, рішеннями директора або внутрішніми документами Коледжу (наприклад, надання вказівок щодо змісту висновків, які мають бути здійснені Уповноваженим за результатами перевірки ділових партнерів);

3) дії/бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав Уповноваженого (наприклад, необґрунтована відмова у наданні щорічної відпустки за графіком; необґрунтована відмова у направленні для проходження навчання / підвищення кваліфікації, передбаченого відповідним планом-графіком; необґрунтоване обмеження розміру або не виплата заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених трудовим та колективним договорами, тощо);

4) дії/бездіяльність, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків Уповноваженим (наприклад, безпідставне направлення Уповноваженого у відрядження з відривом від робочого місця; необґрунтоване позбавлення Уповноваженого доступу до робочого місця, персонального комп'ютера; безпідставне вилучення документів, які зберігаються в Уповноваженого; незабезпечення Уповноваженого матеріальними ресурсами, необхідними для виконання покладених на нього завдань, ненадання доступу до системи діловодства Коледжі, засобів зв'язку тощо);

5) покладення на Уповноваженого обов'язків, надання доручень з питань, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і цією Програмою, та обмежують виконання ним посадових обов'язків.

3. Уповноважений не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку директора Коледжу іншим негативним

заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова у призначенні на вищу посаду, зменшення заробітної плати, відмова від продовження трудового договору тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку зі здійсненням антикорупційних заходів, виявленням та повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

До негативних заходів впливу також належать формально правомірні рішення і дії директора Коледжу які мають вибірковий характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників, керівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до Уповноваженого у подібних ситуаціях (за подібних обставин) раніше.

4. Застосування до Уповноваженого дисциплінарних стягнень здійснюється за попередньою згодою наглядової ради або органу, до сфери управління якого належить Коледж.

5. Відсторонення директором Коледжу Уповноваженого від виконання посадових обов'язків здійснюється за попередньою згодою наглядової ради.

6. У разі порушення гарантій незалежності Уповноважений повідомляє про це наглядову раду Коледжу.

7. Засновники (учасники), директор, керівники структурних підрозділів Коледжу, посадові особи усіх рівнів Коледжу зобов'язані:

1) забезпечувати незалежність Уповноваженого;

2) забезпечувати Уповноваженому належні матеріальні, організаційні умови праці (окремий кабінет, сейф для зберігання документів, робоче місце, оснащене офісними меблями, комп'ютерне обладнання та організаційну техніку, доступ до мережі Інтернет, канцелярське приладдя, засоби зв'язку, обліковий запис електронної поштової скриньки) та достатні ресурси для виконання покладених на нього завдань;

3) сприяти виконанню Уповноваженим завдань, передбачених Законом та цією Програмою; на вимогу Уповноваженого надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, сприяти проведенню внутрішніх розслідувань, забезпечувати залучення працівників/ресурсів для виконання Уповноваженим та підпорядкованими йому працівниками своїх обов'язків;

4) реагувати у розумний строк на письмові й усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ними у межах реалізації цієї Програми.

IV. Антикорупційні заходи щодо корупційних ризиків в освіті

1. Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності Коледж застосовує ризик-орієнтований підхід та створює систему управління ризиками, яка передбачає здійснення регулярного оцінювання корупційних ризиків, впливу яких може зазнавати діяльність Коледж, вжиття заходів, необхідних та достатніх для їх усунення або мінімізації, їх подальшого моніторингу та контролю, а також оновлення існуючих антикорупційних заходів відповідно до змін внутрішнього та зовнішнього середовища діяльності Коледжу.

2. Коледж здійснює періодичне оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності, метою якого є:

1) ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у бізнес-процесах Коледжу;

2) оцінка достатності, відповідності та ефективності існуючих заходів для належного

запобігання, усунення або мінімізації ідентифікованих корупційних ризиків;

3) аналіз та оцінка (визначення рівнів) виявлених корупційних ризиків;

4) визначення за пріоритетом високо ризикових бізнес-процесів з урахуванням характеру та ступеня вразливості бізнес-процесів до корупційних ризиків, рівнів оцінених корупційних ризиків;

5) розробка заходів з метою ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків у діяльності Коледжу.

3. Організацією проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Коледжі здійснює Уповноважений.

4. Коледж може здійснювати внутрішнє та/або зовнішнє оцінювання корупційних ризиків.

Внутрішнє оцінювання корупційних ризиків здійснює робоча група, яка формується з представників структурних підрозділів Коледжу.

Зовнішнє оцінювання корупційних ризиків здійснюють залучені Коледжем аудиторські, юридичні, консалтингові організації або незалежні експерти.

5. Коледж здійснює оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності з періодичністю не рідше одного разу на 2 роки.

6. Коледж може прийняти рішення щодо здійснення оцінки корупційних ризиків за процедурою, визначеною законодавством.

7. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності Коледж формується реєстр ризиків.

8. Реєстр ризиків повинен містити:

1) ідентифіковані корупційні ризики, сфери (напрями) діяльності Коледжу, у яких вони ідентифіковані, їхні описи, джерела, існуючі заходи контролю, оцінку їхньої достатності, відповідності та ефективності;

2) рівні виявлених корупційних ризиків;

3) пропозиції щодо заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків (у тому числі, оновлених/нових антикорупційних заходів на рівні Коледжу та/або на рівні бізнес-процесів), термінів (строків) їх виконання, відповідальних підрозділів / виконавців, необхідних ресурсів, індикаторів виконання).

9. Реєстр ризиків після його оформлення за результатами оцінювання корупційних ризиків подається на затвердження директору Коледжу.

10. Директор Коледжу затверджує реєстр ризиків та забезпечує вжиття передбачених ним заходів, у тому числі шляхом оновлення існуючих антикорупційних заходів, та виділяє для цього необхідні ресурси.

11. За запитом учасника (засновника) Коледжу реєстр ризиків доводиться до його відома.

12. Реєстр ризиків надається для виконання відповідальним підрозділам/виконавцям, а також може бути розміщений на вебсайті Коледжу (у разі його наявності) для ознайомлення усіма зацікавленими особами.

13. Уповноважений здійснює моніторинг виконання заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків, готує та подає звітність щодо стану виконання заходів у порядку та строки, визначені цією Програмою.

V. Просвітницькі заходи

1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважений забезпечує Коледж обов'язкового ознайомлення із положеннями Закону, цієї Програми та прийнятими на її виконання внутрішніми документами Коледжу новопризначених працівників, представників Коледжу та здобувачів освіти Коледжу чи виконують певну роботу.

2. Коледж забезпечує належне та достатнє доведення положень цієї Програми та внутрішніх документів Коледжу і у сфері запобігання та протидії корупції, змін у антикорупційному законодавстві та практиці його застосування до усіх працівників, представників і ділових партнерів Коледжу шляхом інформування (комунікацій).

3. Відповідальним за інформування з питань запобігання та виявлення корупції є Уповноважений.

4. Коледж забезпечує періодичне підвищення кваліфікації (навчання) директора, членів органів управління, керівників структурних підрозділів, посадових осіб усіх рівнів, працівників, Уповноваженого та, у разі необхідності, - представників Коледжу.

5. Директор Коледжу та Уповноважений проходять підвищення кваліфікації (навчання) з питань запобігання та виявлення корупції не рідше одного разу на 2 роки.

6. Планові навчання інших посадових осіб Коледжу здійснюються відповідно до:

1) затвердженого директором Коледжу тематичного плану-графіка на кожний рік, який готує Уповноважений;

2) окремих документів, які доводять до виконання Коледжу.

7. Антикорупційні навчальні програми (базові та поглиблені) реалізуються як дистанційно, так і очно.

8. Тематика та форма навчальних заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, індивідуальні заняття, вебінари тощо) визначаються з урахуванням:

1) змін у законодавстві;

2) пропозицій засновників (учасників), директора, посадових осіб усіх рівнів, працівників Коледжу;

3) результатів моніторингу/оцінки виконання цієї Програми;

4) результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Коледжу;

5) результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

6) результатів перевірок дотримання антикорупційного законодавства, проведених Національним агентством з питань запобігання корупції.

9. У разі виявлення фактів вчинення корупційних правопорушень у діяльності Коледжу Уповноважений формує список працівників, які беруть участь у реалізації високо ризикових

бізнес-процесів і повинні пройти обов'язкове позачергове навчання, а також формує і реалізує відповідну навчальну програму.

10. Навчання завершується тестуванням осіб, які брали у ньому участь, на рівень засвоєння навчальної інформації або іншим способом вихідного контролю знань.

11. Уповноважений здійснює облік заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, облік присутніх на таких заходах та оцінку їх ефективності.

2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

1. У разі наявності питань щодо роз'яснення окремих положень цієї Програми директор, керівники структурних підрозділів, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Коледжу можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного або письмового роз'яснення або консультації.

2. Уповноважений надає роз'яснення або консультацію у розумний строк, але не більше 10 днів від дня отримання звернення. Якщо у вказаний строк надати роз'яснення або консультацію неможливо, Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, про що обов'язково повідомляється особа, яка звернулася за роз'ясненням або консультацією. Загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 30 днів від дня його отримання Уповноваженим.

3. Уповноважений узагальнює найпоширеніші питання, з яких до нього звертаються, відповіді на них та розміщує узагальнені роз'яснення (консультації, тощо) інформаційного характеру на загальнодоступних для працівників Коледжу ресурсах та/або поширює їх іншим чином (наприклад, засобами електронної пошти).

4. Уповноважений може обирати й інші форми надання роз'яснень та консультацій з питань виконання цієї Програми та антикорупційного законодавства (пам'ятки, керівництва, відеозвернення тощо).

VI. Заходи запобігання та перевірки

1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

1. Коледж прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси Коледжу, а також інтереси його партнерів, працівників, здобувачів освіти шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.

2. Коледж здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі таких принципів:

1) обов'язковість інформування працівниками про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;

2) недопущення виникнення конфлікту інтересів;

3) індивідуальний підхід при розгляді та оцінюванні кожного окремого випадку, що має ознаки конфлікту інтересів.

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

4. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у директора Коледжу він письмово повідомляє про це Уповноваженого та особу або орган (у тому числі колегіальний), до повноважень якої (якого) належить звільнення/ініціювання звільнення з посади директора Коледжу.

5. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у представника Коледжу він письмово повідомляє про це Уповноваженого.

6. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це директора Коледжу.

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

8. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглому йому працівника (у тому числі у разі самотійного виявлення конфлікту інтересів, наявного у підлеглої йому особи, без здійснення нею відповідного повідомлення), зобов'язаний інформувати Уповноваженого та вжити передбачених цією Програмою заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

9. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів (окремо або в поєднанні):

1) усунення працівника 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 працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу посадових (функціональних) обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

10. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій осіб встановлюються Уповноваженим з урахуванням таких вимог:

1) переведення працівника на іншу посаду застосовується лише за його згодою у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у діяльності працівника має постійний характер і не може бути врегульований іншим шляхом та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника;

2) звільнення працівника із займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, у тому числі через відсутність згоди працівника на переведення або на позбавлення приватного інтересу;

3) у разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів у представника Коледж припиняє правовідносини із ним. У разі якщо конфлікт інтересів у представника Коледжу має постійний характер, представник Коледжу підлягає занесенню до переліку осіб, послуги яких не підлягають використанню та/або на користь яких не здійснюються платежі.

11. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора Коледжу приймається особою або органом (у тому числі колегіальним), до повноважень якої (якого) належить звільнення / ініціювання звільнення з посади керівника Коледжу, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення. Про прийняте рішення невідкладно повідомляються особа, якої воно стосується, та Уповноважений.

12. Працівники Коледжу можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому директору та Уповноваженому.

13. Директор Коледжу може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів Уповноваженому, а також особі або органу (у тому числі колегіальному), до повноважень якої (якого) належить звільнення/ініціювання звільнення з посади директора Коледжу.

14. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу колегіального органу (органу управління Коледжу (наглядової ради, педагогічної ради тощо), комісії, робочої групи, тендерного комітету тощо), під час вирішення питання цим органом така особа письмово повідомляє про це відповідний колегіальний орган та Уповноваженого.

15. Зазначеній особі забороняється:

1) брати участь у підготовці документів для прийняття рішення колегіальним органом із відповідного питання;

2) брати участь у розгляді (обговоренні) відповідного питання;

3) голосувати з відповідного питання.

16. У разі якщо неучасть члена колегіального органу Коледжу призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймає відповідний колегіальний орган.

17. Зовнішній контроль здійснюється шляхом участі Уповноваженого в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

18. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути:

1) участь у прийнятті або прийняття рішення про укладення трудового договору, просування по роботі, визначення умов оплати праці та застосування заходів матеріального заохочення, накладення стягнень стосовно своєї близької особи;

2) укладення від імені Коледжу правочинів із близькими особами;

3) участь особи, на яку поширюються вимоги цієї Програми, у прийнятті або прийняття рішення, яке може вплинути на отримання переваг іншим суб'єктом господарювання, над бізнес-рішеннями якого така особа або її близька особа здійснюють фактичний контроль, у якій така особа, її близька особа є засновниками (учасниками), працівниками, отримують або отримували винагороду чи подарунки, проходили або проходять навчання;

4) реєстрація особою, на яку поширюються вимоги цієї Програми, фізичною особою - підприємцем або утворення такою особою юридичної особи, яка надає послуги/виконує роботи,

ідентичні тим, що надає/виконує Коледж;

5) виконання функцій керівника вищого рівня в іншій юридичній особі, чий інтереси можуть вступати в конфлікт з інтересами Коледжу;

6) оцінювання особою знань та навичок здобувачів освіти, що перебувають у родинних або дружніх стосунках;

7) прийняття або участь у прийнятті особою, на яку поширюються вимоги цієї Програми, рішень щодо себе самої, зокрема стосовно оплати праці, надання будь-якої вигоди матеріального чи нематеріального характеру, проведення внутрішнього/службового розслідування.

2. Взаємодія з діловими партнерами

1. Коледж прагне здійснювати співпрацю з діловими партнерами, які здійснюють свою діяльність законно та етично, взаємодія з якими не несе корупційних ризиків для Коледжу.

2. Коледж інформує ділових партнерів до встановлення ділових відносин з ними про принципи й вимоги Коледжу у сфері запобігання та протидії корупції, які передбачені цією Програмою, іншими політиками, розробленими на її виконання, в тому числі про процедуру перевірки ділових партнерів.

3. Коледж здійснює перевірку потенційних ділових партнерів (до дати укладення правочинів) і наявних ділових партнерів (після встановлення правовідносин з ними).

4. Перевірку потенційних або наявних ділових партнерів Коледжу здійснює Уповноважений. До здійснення перевірки можуть також залучатися інші структурні підрозділи Коледжу.

5. Критерії, підстави, процедура та періодичність здійснення перевірки ділових партнерів Коледжу визначаються у внутрішніх документах Коледжу, які розробляє Уповноважений та затверджує директор Коледжу.

6. Процедури перевірки, періодичність здійснення перевірок та критерії відбору ділових партнерів визначаються залежно від сфери та місця здійснення діяльності, структури Коледжу, характеру та рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у відносинах із діловим партнером.

7. Перевірка ділових партнерів Коледжу здійснюється з метою:

1) перевірки ділової репутації ділового партнера на предмет толерантності до корупції, а саме: чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер виступати посередником для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди;

2) перевірки наявності у ділового партнера антикорупційної програми (або інших політик антикорупційного спрямування), стану її (їх) фактичного виконання, готовності (або відмови) дотримуватися принципів та вимог Коледжу, а також антикорупційного законодавства;

3) виявлення можливих корупційних ризиків у зв'язку з укладенням (виконанням) правочину;

4) мінімізації ймовірності вчинення або перевірки можливих фактів вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного

законодавства під час встановлення та/або реалізації правовідносин з діловим партнером.

8. У разі наявності обґрунтованих сумнівів у діловій репутації ділового партнера, що може призвести до корупційних ризиків для Коледжу, Коледж залишає за собою право відмовити діловому партнеру у встановленні / продовженні ділових відносин з урахуванням вимог законодавства, зокрема Закону України "Про публічні закупівлі".

9. Матеріали перевірки ділових партнерів зберігаються не менше ніж 5 років.

10. До договорів (контрактів), які Коледж укладає з діловими партнерами, можуть включатися антикорупційні застереження. Метою антикорупційного застереження є надання Коледжем гарантій дотримання антикорупційного законодавства, яке на неї поширюється, та отримання аналогічних гарантій від ділового партнера.

Редакції антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Коледжу.

3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки

1. Коледж з урахуванням вимог законодавства визначає загальну політику та процедури надання і приймання ділової гостинності та подарунків.

2. Директор, керівники структурних підрозділів, посадові особи усіх рівнів, працівники, представники Коледжу зобов'язані утримуватися від пропозиції ділової гостинності, подарунків офіційним особам, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Коледжу.

3. Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності у межах установлення чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності Коледжу допускаються, якщо вони відповідають сукупності таких критеріїв:

1) не мають на меті вплив на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для Коледжу;

2) не є прихованою неправомірною вигодою (наприклад, для того, щоб одержати або продовжувати одержувати комерційні замовлення або неналежну перевагу);

3) відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна продукція);

4) не заборонені законодавством держави, в якій вони надаються та/або приймаються;

5) вартість не перевищує меж, установлених законодавством та Коледжем;

6) не заборонені відповідно до внутрішніх документів Коледжу одержувача і не перевищують встановленої такими документами вартості;

7) розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації Коледжу або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;

8) подарунки, ділова гостинність є обґрунтованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення / підтримання ділових відносин.

4. Не допускаються дарування та отримання подарунків у вигляді грошових коштів

(готівкових або безготівкових), еквіваленту грошових коштів (подарункові картки або подарункові ваучери).

5. У разі наявності сумнівів щодо прийнятності подарунка, ділової гостинності працівники повинні звернутися до Уповноваженого в порядку, визначеному цією Програмою, для отримання консультації та/або роз'яснення.

6. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка / ділової гостинності в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність директор, керівники структурних підрозділів, посадові особи усіх рівнів, працівники, представники Коледжу протягом одного робочого дня повідомляють Уповноваженого в порядку, встановленому Коледжем.

4. Благодійна та спонсорська діяльність

Коледж як суб'єкт публічного права є державною установою-закладом фахової передвищої освіти, що утримується за рахунок бюджетних коштів, не здійснює благодійну допомогу та спонсорську діяльність на користь третіх осіб.

5. Підтримка політичних партій

Коледж не здійснює підтримки політичних партій, відповідно до закону України «Про фахову передвищу освіту».

6. Перевірка під час укладення правочинів про злиття або поглинання

1. Рішення про організаційні зміни Коледжу (злиття, поглинання, ліквідація) приймається засновником.

7. Перевірка кандидатів на посади

1. Коледж з метою реалізації цієї Програми в рамках процедур добору персоналу здійснює перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків.

2. Перевірка кандидатів на посади проводиться з метою:

1) встановити, чи не викликає укладення трудового договору з кандидатом корупційні ризики для Коледжу;

2) встановити, чи не призведе укладення трудового договору з кандидатом до порушення антикорупційного законодавства;

3) переконатися у тому, що кандидат зобов'язується дотримуватися вимог цієї Програми.

3. Рішення про укладення трудового договору приймається з урахуванням вимог антикорупційного законодавства.

4. Перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, здійснює Уповноважений. За результатами перевірки Уповноважений готує для керівника Коледжу обґрунтований висновок про наявність чи відсутність корупційних ризиків.

5. Порядок здійснення перевірки кандидатів на посади та перелік посад, що вразливі до корупційних ризиків, визначає Коледж.

6. Матеріали перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, зберігаються в особових справах протягом усього строку їх зберігання.

VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність

1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону

1. Коледж створює сприятливі умови для викривачів та формує повагу до викривачів як частину ділової культури Коледжу.

2. Коледж забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону (далі - Повідомлення) шляхом:

1) обов'язкового створення та забезпечення функціонування каналів, через які особа може здійснити Повідомлення, гарантовано зберігаючи свою анонімність (далі - Канали повідомлень), за необхідності - через Єдиний портал повідомлень викривачів;

2) визначення відповідно до Закону внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду Повідомлень, перевірки та належного реагування на них;

3) надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення потенційним викривачам;

4) впровадження механізмів заохочення та формування культури Повідомлення;

5) дотримання прав та гарантій захисту викривачів.

3. Викривачі самостійно визначають, які Канали повідомлень використовувати для здійснення Повідомлення.

4. Викривачам гарантується конфіденційність у порядку та на умовах, визначених Законом.

5. Особа може здійснити Повідомлення без зазначення авторства (анонімно).

6. Інформація про Канали повідомлень доводиться до відома усіх працівників, в тому числі під час прийняття на роботу, розміщується на інформаційних стендах Коледжу та на офіційному веб-сайті Коледжу.

7. Коледж заохочує ділових партнерів повідомляти через Канали повідомлень про будь-які відомі їм факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону директором, керівниками структурних підрозділів, посадовими особами усіх рівнів, працівниками та представниками Коледжу.

8. Вимоги до повідомлень (у тому числі анонімних) про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та порядок їх розгляду визначаються Законом. Повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація містить фактичні дані, що вказують на можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень Закону, які можуть бути перевірені.

9. Коледж забезпечує викривачам умови для здійснення Повідомлення шляхом:

1) впровадження механізмів заохочення та формування культури Повідомлення;

2) надання працівникам та особам, які проходять у них службу або навчання чи виконують певну роботу, методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення;

3) Коледж та забезпечення розгляду Повідомлень.

10. Впровадження механізмів заохочення Повідомлення реалізуються Коледжем через:

- 1) затвердження внутрішніх документів Коледжу, які визначають форми заохочення, організаційні засади функціонування механізму заохочення;
- 2) моральне та матеріальне заохочення викривачів.

11. Впровадження механізмів формування культури Повідомлення реалізується Коледжем через:

- 1) затвердження внутрішніх документів Коледжу щодо етичної поведінки в Коледжі, зокрема формування поваги до викривачів як відповідальних громадян;
- 2) проведення внутрішніх навчань з питань формування культури Повідомлення;
- 3) систематичне здійснення просвітницьких та комунікаційних заходів.

2. Права та гарантії захисту викривача

1. Викривання є правом кожного працівника Коледжу.

2. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені статтями 53³ - 53⁸ Закону, зокрема:

- 1) подавати докази на підтвердження свого Повідомлення;
- 2) отримувати підтвердження прийняття і реєстрації Повідомлення;
- 3) на конфіденційність;
- 4) отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування інформації за фактом повідомленої ним інформації;
- 5) на звільнення від юридичної відповідальності за здійснення Повідомлення, поширення зазначеної у Повідомленні інформації, незважаючи на можливе порушення таким Повідомленням своїх трудових, цивільних чи інших обов'язків або зобов'язань;
- 6) на звільнення від цивільно-правової відповідальності за майнову та/або моральну шкоду, завдану внаслідок здійснення Повідомлення, крім випадку здійснення завідомо неправдивого повідомлення.

3. Права викривача виникають з моменту здійснення Повідомлення.

4. Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та на умовах, встановлених у Законі.

5. Заборонено розкривати інформацію про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки та/або розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених законом.

6. Доступ до інформації про викривачів має лише директор Коледжу, Уповноважений та визначені ним працівники, які задіяні в процесі прийняття та розгляду Повідомлень в Коледжі. Надання доступу до інформації про викривачів не повинно призводити до виникнення конфлікту інтересів.

7. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Уповноважений, директор Коледжу за заявою такої особи або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх

заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

8. Коледж забороняє залякування, приниження чи переслідування викривачів, застосування до них інших негативних заходів впливу (відмови у прийнятті на роботу; звільнення чи примушення до звільнення; притягнення до дисциплінарної відповідальності; інших заходів, в тому числі формально правомірних рішень і дій, які мають вибірковий характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до працівника у подібних ситуаціях раніше) або погрози у застосуванні таких заходів впливу.

9. Викривач не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності, підданий іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з Повідомленням.

10. Директор, керівники структурних підрозділів, посадові особи усіх інших рівнів, Уповноважений у межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

11. Права та гарантії захисту викривачів поширюються на близьких осіб викривача.

3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми

1. Працівники та здобувачі освіти, які навчаються у Коледжі або виконують певну роботу, представники, а також ділові партнери Коледжу можуть повідомити про виявлені ознаки порушень цієї Програми, факти підбурювання працівників, керівника, посадових осіб усіх рівнів, членів органів управління Коледжу до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією порушень, інших порушень Закону безпосередньо директору Коледжу, Уповноваженому або шляхом направлення електронного повідомлення на адресу електронної пошти Коледжу college-oster@ukr.net. Коледж може передбачити й інші способи передачі та отримання інформації.

2. Порядок розгляду таких повідомлень, взаємодії із заявником, гарантії забезпечення конфіденційності інформації про заявника та захисту його прав визначаються внутрішнім документом Коледжу.

4. Проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення директором, посадовою особою, працівником або представником Коледжу корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Програми Уповноважений здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону та внутрішніх документів Коледжу.

2. У разі якщо отримана (виявлена) інформація про вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону стосується дій або бездіяльності директора Коледжа, таку інформацію без проведення попередньої перевірки Уповноважений у триденний строк надсилає суб'єкту, уповноваженому здійснювати її розгляд чи розслідування, з урахуванням підслідності, визначеної статтею 216 Кримінального процесуального кодексу України, та положень, передбачених статтею 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, а копію відповідного листа надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції у разі, якщо воно не є суб'єктом, уповноваженим на розгляд інформації.

Отримана (виявлена) інформація також надсилається суб'єкту, до повноважень якого належать призначення (обрання) та звільнення з посади директора Коледжу.

3. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення Уповноваженим

корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Програми попередня перевірка такої інформації здійснюється відповідно до внутрішніх документів Коледжу.

4. За результатами попередньої перевірки приймається таке (такі) рішення:

- 1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
- 2) призначити проведення внутрішнього розслідування у разі підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності;
- 3) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції;
- 4) закрити провадження у разі непідтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів.

5. Метою внутрішнього розслідування є перевірка фактичних даних про можливе вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Програми.

6. Внутрішнє розслідування проводить комісія.

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

8. Усі посадові особи та працівники Коледжу, незалежно від займаної посади, зобов'язані сприяти проведенню внутрішнього розслідування, а також надавати необхідні наявні документи та матеріали.

9. Посадова особа або працівник Коледжу, щодо якого проводиться внутрішнє розслідування, може бути тимчасово відсторонений від роботи (за наявності підстав, передбачених законодавством) або іншим чином обмежений в доступі до матеріальних, інформаційних та інших ресурсів Коледжу на час проведення внутрішнього розслідування на підставі рішення керівника Коледжу або, якщо розслідування стосується керівника Коледжу, на підставі рішення _____".

10. За результатами внутрішнього розслідування приймається таке (такі) рішення:

- 1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
- 2) застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб;
- 3) визначити способи усунення причин та умов вчинення порушення, спричинених ним наслідків, вжити заходів щодо запобігання таким порушенням у майбутньому;
- 4) вжити заходів щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених порушень;
- 5) передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення.

11. Строк проведення внутрішнього розслідування не повинен перевищувати 30 (тридцять) календарних днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену (виявлену) інформацію неможливо, директор Коледжу продовжує строк внутрішнього розслідування до 45 днів.

12. Порядок проведення внутрішніх розслідувань визначає Коледж.

13. Уповноважений має доступ до матеріалів проведених внутрішніх розслідувань, які зберігаються не менше ніж 5 років.

5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми

1. За порушення положень цієї Програми до працівників Коледжу застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, положеннями трудових договорів.

2. Завідувач канцелярією Коледжу надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції завірену паперову копію рішення (наказу) директора Коледжу про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційну картку до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень з метою внесення відомостей про накладення дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

3. Директор Коледжу забезпечує вжиття заходів за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

VIII. Моніторинг, оцінка виконання та перегляд цієї Програми

1. Нагляд і контроль

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Програми засновниками (учасниками), керівником, членами органів управління, посадовими особами усіх рівнів, працівниками та представниками Коледжу.

2. Нагляд і контроль за дотриманням цієї Програми Уповноважений здійснює шляхом:

1) розгляду і реагування на Повідомлення;

2) здійснення перевірок діяльності працівників Коледжу щодо виконання (реалізації) цієї Програми;

3) проведення перевірок організаційно-розпорядчих документів, правочинів, інших документів Коледжу, передбачених цією Програмою, а також їх проектів на наявність корупційних ризиків;

4) здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Програми.

Коледж може визначити порядок здійснення планових та позапланових перевірок діяльності

працівників Коледжу, порядок проведення перевірок документів, а також додаткові форми нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, зважаючи на специфіку своєї діяльності.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням цієї Програми Уповноважений виявить ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором Коледжу проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому цією Програмою та внутрішніми документами Коледжу.

4. Уповноважений не рідше ніж один раз на 6 місяців в строки та у порядку, що визначені директором Коледжу, готує звіт за результатами моніторингу виконання цієї Програми (далі - Звіт). До такого Звіту прирівнюється щорічна оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

5. Уповноважений забезпечує не рідше ніж один раз на рік Коледж здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

6. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він передає директору Коледжу.

7. Оцінка результатів упровадження заходів, передбачених цією Програмою, проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим, та має містити інформацію в обсязі не меншому, ніж передбачений для Звіту.

2. Внесення змін до цієї Програми

1. Директор Коледжу забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку і постійне вдосконалення цієї Програми.

2. Ця Програма переглядається у таких випадках:

1) за результатами:

оцінювання корупційних ризиків у діяльності Коледжу;

здійснення нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, а також оцінки результатів упровадження передбачених нею заходів;

2) у разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність Коледжу.

3. Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути Уповноважений, директор наглядова рада, посадові особи усіх рівнів, працівники Коледжу.

4. Пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.

5. Раз на рік Уповноважений надає директору Коледжу узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми та надає свої рекомендації щодо їх урахування або відхилення.

6. Директору Коледжу, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення працівниками (трудовим колективом).

7. У разі якщо Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до цієї Програми, директор Коледжу у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дня надходження

таких пропозицій ініціює проведення відповідного обговорення.

8. У разі схвалення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми працівниками (трудовим колективом) Коледжу директор Коледжу своїм рішенням (наказом) затверджує відповідні зміни, які є невід'ємною частиною цієї Програми.

9. Зміни до цієї Програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом та цією Програмою.