

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МАЛИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**Затверджена та введена в дію  
наказом директора Малинського  
фахового коледжу  
від 31.12.2024 р. № 276**

**Антикорупційна програма  
Малинського фахового коледжу  
на 2025-2026 роки**

Розглянуто та погоджено  
зборами трудового колективу  
Малинського фахового коледжу  
Протокол від \_\_.12. 2024 р. №

## Зміст

Преамбула .....	4
1. Терміни, які вживаються в Антикорупційній програмі .....	5
2. Мета та сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми .....	8
2.1. Відповідальне лідерство, ділова репутація та добросовісність посадових осіб коледжу .....	10
2.2. Норми професійної етики .....	11
3. Права, обов'язки, заборони .....	12
3.1. Права та обов'язки директора, членів органів управління, посадових осіб усіх рівнів, працівників (крім Уповноваженого) коледжу .....	12
3.2. Заборонені корупційні практики .....	13
3.3. Обов'язки працівників коледжу у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності коледжу .....	15
4. Правовий статус Уповноваженого .....	15
4.1. Загальні положення .....	15
4.2. Обов'язки Уповноваженого .....	17
4.3. Права Уповноваженого: .....	19
4.4. Гарантії незалежності Уповноваженого .....	21
5.1. Антикорупційні заходи, що проводить коледж під час здійснення господарської діяльності .....	24
6. Просвітницькі заходи .....	24
6.1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції (підвищення кваліфікації) .....	24
6.2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим .....	27
7. Заходи запобігання та перевірки .....	27
7.1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів .....	27
7.2. Взаємодія з діловими партнерами .....	29
7.3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки .....	31
7.4. Благодійна та спонсорська діяльність .....	32
7.5. Підтримка політичних партій .....	33
7.6. Перевірка кандидатів на посади .....	33
8. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність .....	34

8.1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону .....	34
8.2. Права та гарантії захисту викривача.....	35
8.3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Антикорупційної програми.....	36
8.4. Проведення внутрішніх розслідувань.....	37
8.5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Антикорупційної програми.....	38
9 Нагляд, контроль, внесення змін до цієї Антикорупційної програми.....	39
9.1.Нагляд, контроль (моніторинг), звітність.....	39
9.2.Звітування про виконання Антикорупційної програми.....	39
9.3.Оцінка виконання Антикорупційної програми.....	40
9.4.Організаційно-підготовчі заходи щодо оцінки корупційних ризиків .....	41
9.5. Дослідження середовища коледжу та визначення обсягу оцінювання корупційних ризиків. ....	42
10. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми .....	43
Додаток.....	45

## Преамбула

Цією Антикорупційною програмою (далі – Антикорупційна програма) Малинський фаховий коледж (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, працівників, ділових партнерів, клієнтів проголошує, що його 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 формах та проявах і вживають всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством, та цією програмою.

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

Антикорупційна програма розроблена відповідно до статті 19 Закону України «Про запобігання корупції» (далі — Закон) з урахуванням Методології управління корупційними ризиками, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) від 28.12.2021 № 830/21 «Про вдосконалення процесу управління корупційними ризиками», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.02.2022 року за № 219/37555, Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої наказом НАЗК від 10.12.2021р. року, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 31.12.2021 р. за № 1702/37324, яка набрала чинності 18.01.2022 року, Антикорупційної програми МОН України затвердженої 28.03.2024 № 408 та інших нормативно-правових актів України.

Антикорупційна програма забезпечує дотримання вимог антикорупційного законодавства; реалізацію завдань і заходів, визначених згаданими програмними антикорупційними актами; визначає корупціогенні ризики та зменшення їхнього впливу на діяльність освітнього закладу; створює ефективні механізми 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 освітнього закладу.

Розпорядчими документами, що регулюють питання запобігання та протидії корупції в коледжі, є:

1. Закон.

2. Закон України «Про засади державної антикорупційної політики на 2021–2025 роки».

3. Постанова Кабінету Міністрів України від 4.03.2023 року № 220 «Про затвердження Державної антикорупційної програми на 2023-2025 роки».

4. Постанова Кабінету Міністрів України від 16.10.2014 р. № 630 «Про затвердження Положення про Міністерство освіти і науки України» (зі змінами).

5. Наказ Національного агентства від 27.05.2021 № 277/21 «Про затвердження Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції», зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 14.07.2021 року № 914/36536.

6. Наказ Національного агентства від 28.12.2021 № 830/21 «Про затвердження Методології управління корупційними ризиками», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.02.2022 року № 219/37555.

7. Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158 «Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування» (зі змінами), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 31.08. 2016 року № 1203/29333.

8. Наказ МОН від 18.11.2020 № 1429 «Про затвердження Алгоритму прийняття та розгляду в Міністерстві освіти і науки України повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції».

9. Наказ коледжу від 09.10.2024 № 203 «Про утворення робочої групи з оцінювання корупційних ризиків Малинського фахового коледжу».

Текст цієї Антикорупційної програми наявний у постійному відкритому доступі для учасників освітнього процесу, органів управління, а також для його ділових партнерів.

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

Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства.

Антикорупційна програма затверджується наказом директора коледжу після її обговорення та погодження з працівниками, посадовими особами коледжу на зборах трудового колективу.

## **1. Терміни, які вживаються в Антикорупційній програмі**

**Благодійна діяльність** – добровільна особиста та /або майнова допомога, яка направлена на сприяння законним інтересам одержувачів 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, вечері тощо), відшкодування витрат на дорогу, проживання, проживання, інші види витрат, які здійснюються установою або стосовно установи з метою встановлення чи налагодження ділових відносин або з іншою метою, пов'язаною з діяльністю коледжу.

**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, незалежного 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.

**Антикорупційна політика** – діяльність коледжу, скерована на створення дієвої системи протидії корупції.

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

**Антикорупційна експертиза** – діяльність із виявлення в нормативно-правових 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.

**Нульова толерантність до корупції** – абсолютна нетерпимість до корупції у будь-яких проявах.

**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.

Інші терміни в цій Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі.

## **2. Мета та сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми**

**Мета Антикорупційної програми** 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 коледжу на належному рівні.

Метою Антикорупційної програми є:

- 1) забезпечення дотримання вимог антикорупційного законодавства шляхом реалізації засад Антикорупційної політики коледжу;
- 2) запровадження комплексу заходів щодо запобігання та протидії корупції, розроблених з урахуванням ідентифікованих корупційних ризиків, задля мінімізації (усунення) корупційних ризиків у діяльності коледжу.

Антикорупційна політика коледжу ґрунтується на принципах законності, прозорості, доступності, неупередженості, політичної нейтральності, дотримання етичних норм, формування суспільної нетерпимості до корупції та утвердження культури доброчесності.

Відповідно цього необхідно:

- 1) забезпечувати доброчесність працівників коледжу;
- 2) забезпечувати прозорість діяльності коледжу;
- 3) раціонально та ефективно використовувати фінансовий ресурс, зокрема бюджетні кошти.

Директор коледжу реалізує антикорупційну політику коледжу шляхом:



1) демонстрації лідерської позиції у впровадженні управління корупційними ризиками в коледжі та сприяння поширенню інформації щодо важливості впровадження управління корупційними ризиками діяльності коледжу;

2) підтримки напряду запобігання і протидії корупції в діяльності коледжу та демонстрації власним прикладом доброчесної поведінки з метою формування у працівників коледжу нульової толерантності до корупції;

3) прийняття нормативних та організаційно-розпорядчих документів із питань запобігання та протидії корупції, у тому числі Антикорупційної програми та змін до неї;

4) забезпечення функціонування у структурі коледжу уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції, забезпечення її організаційними, матеріальними та іншими ресурсами, достатніми для ефективного виконання покладених на неї завдань; забезпечення гарантій незалежності та періодичного підвищення її кваліфікації;

5) здійснення загального керівництва та контролю за виконанням Антикорупційної програми;

6) прийняття рішення щодо проведення оцінювання корупційних ризиків у діяльності коледжу, утворення робочої групи, наділення її відповідними повноваженнями, забезпечення ресурсами, необхідними для ефективного управління корупційними ризиками та сприяння постійному вдосконаленню процесів управління корупційними ризиками;

7) своєчасного реагування на можливі факти порушення Антикорупційної програми, корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

#### **Завдання Антикорупційної програми:**

1) мінімізувати ризики втягнення керівництва та працівників коледжу, незалежно від займаної посади, в корупційну діяльність;

2) сформувати у контрагентів, працівників та інших осіб цілісного єдиного усвідомлення та розуміння антикорупційної програми коледжу, неприйняття корупції у будь-яких її виявленнях;

3) узагальнювати та роз'яснювати основні положення антикорупційного законодавства України;

4) включити в обов'язок працівників коледжу знання та дотримання принципів і вимог цієї Антикорупційної програми, основних положень антикорупційного законодавства, а також вжиття адекватних заходів щодо запобігання корупції.

За результатами оцінки виконання Антикорупційної програми Малинського фахового коледжу на 2023-2024 роки, затвердженої наказом коледжу від 24.11.2022 р. № 174, встановлено, що вона майже виконана в повній мірі. Про ефективність її виконання свідчить те, що у звітному періоді (як і в попередньому) працівники коледжу не притягались до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією; корупційні ризики усунуті за результатами вжиття заходів впливу на них; деякі корупційні ризики мінімізовано за результатами вжиття заходів впливу на них.

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

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

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

директор коледжу;

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 коледжу (далі - працівники).

## **2. 1. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність посадових осіб коледжу**

Посадові особи 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.

Посадові особи 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) призначення на посаду Уповноваженого, відповідального за реалізацію цієї Антикорупційної програми, забезпечення його належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню ним завдань та функцій, передбачених Законом та цією Антикорупційною 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 всередині 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 членами органів управління коледжем, посадовими особами всіх рівнів, працівниками.

## 2.2. Норми професійної етики

Директор коледжу, члени органів управління, посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники коледжу під час виконання своїх посадових (договірних) обов'язків:

1) неухильно додержуються загально визнаних етичних норм поведінки;

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 посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, та не допускають зловживань, неефективного використання коштів і майна коледжу.

Директор, посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники коледжу утримуються від явно злочинних дій, рішень та доручень, вживають заходи щодо скасування таких рішень і доручень.

Посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівник коледжу зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно злочинними.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними, посадова особа, Уповноважений, працівник коледжу повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосередньо директора коледжу та Уповноваженого.

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 загрози

таких заходів впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними.

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.

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

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

1) 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;

2) 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;

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

4) 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;

5) 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 коледжу.

### **3. Права, обов'язки, заборони**

#### **3.1. Права та обов'язки директора, членів органів управління, посадових осіб усіх рівнів, працівників (крім Уповноваженого) коледжу**

Директор коледжу, члени органів управління, посадові особи усіх рівнів, працівники коледжу мають право:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Антикорупційної програми;

2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цієї Антикорупційної 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.

Директор коледжу, члени органів управління, посадові особи усіх рівнів, працівники коледжу зобов'язані:

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

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

3) невідкладно інформувати в передбаченому цією Антикорупційною програмою порядку Уповноваженого, директора коледжу про випадки порушення вимог цієї Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону директором, членами органів управління, посадовими особами усіх рівнів, працівниками коледжу або існуючими чи потенційними діловими партнерами;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному цією Антикорупційною 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 розціненою 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 коледжем;

7) брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

### **3.2. Заборонені корупційні практики**

Директору, членам органів управління, посадовим особам 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 не вчинення 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 не вчинення 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 його 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 Антикорупційної програми;

9) дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства та цієї Антикорупційної програми щодо надання та 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.

Коледж забороняє виплату офіційним особам заохочуючих 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 заохочуючим платежем платіж за прискорений розгляд, сплачений на рахунок органу державної влади або органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, офіційної особи, державного/місцевого бюджету, розмір та оплату якого передбачено законодавством (наприклад, платіж за прискорену реєстрацію патентів).

Посадова особа, працівник коледжу, до якого звернена вимога про здійснення заохочуючого 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 коледжу будь-якого сумніву щодо належності платежу до заохочуючого платежу і заборони його здійснення, така посадова особа, працівник коледжу повинен звернутися за

консультацією до Уповноваженого.

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

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

На працівників коледжу покладаються наступні обов'язки, пов'язані із запобіганням та протидією корупції:

1) утримуватися від вчинення і/або участі у вчиненні корупційних правопорушень у власних інтересах або від імені коледжу;

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

3) негайно інформувати безпосереднього керівника, Уповноваженого або керівництво коледжу про випадки наявності у працівника наміру вчинити корупційне правопорушення;

4) негайно інформувати безпосереднього керівника, Уповноваженого або адміністрацію коледжу про випадки притягнення до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення;

5) негайно інформувати безпосереднього керівника, Уповноваженого або адміністрацію коледжу про відому працівникові інформацію щодо випадків вчинення корупційних правопорушень іншими працівниками, контрагентами коледжу чи іншими особами;

6) повідомляти безпосереднього керівника або Уповноваженого про виникнення або можливість виникнення у працівника конфлікту інтересів.

Працівникам коледжу забороняється:

1) 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 коледжу або кошти в приватних інтересах;

2) 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.

3) 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.

## **4. Правовий статус Уповноваженого.**

### **4.1. Загальні положення**

Правовий статут Уповноваженого визначається Законом та цією Антикорупційною програмою. Уповноважений призначається директором

коледжу. Уповноважений підпорядкований, підзвітний та підконтрольний директору коледжу.

Вимоги до особи, яка може бути призначеною Уповноваженим, встановлюються Законом. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону:

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

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

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи директора коледжу за умови надання згоди Національним агентством у встановленому порядку. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадку, передбаченому частиною п'ятою статті 64 Закону. Порядок надання такої згоди затверджено рішенням Національного агентства від 07 жовтня 2016 року № 74, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за № 1542/29672.

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

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

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

Здійснення Уповноваженим своїх функцій в коледжі є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників та директора, ділових партнерів коледжу, а також інших осіб забороняється. Забороняється покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

Директор коледжу зобов'язаний:

- 4) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;
- 5) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом



та Антикорупційною програмою;

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

7) ініціативи Уповноваженого, надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

#### **4.2. Обов'язки Уповноваженого**

Обов'язки Уповноваженого:

- 1) виконувати свої обов'язки неупереджено;
- 2) організовувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження директору (виконавчому органу/наглядовій раді) внутрішні документи коледжу з питань формування та реалізації цієї Антикорупційної 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 Антикорупційною програмою;
- 5) надавати адміністрації, посадовим особам усіх рівнів, працівникам коледжу роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією цієї Антикорупційної програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства;
- 6) надавати працівникам коледжу чи працівникам які виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з коледжем, здобувачам освіти методичну допомогу та консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційне 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 з 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 директором 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) брати участь у процедурах добору персоналу коледжу, зокрема шляхом ініціювання, організації, проведення перевірок кандидатів на посади;
- 12) перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати платежі і витрати, пов'язані з благодійною та спонсорською діяльністю, здійсненням внесків на підтримку політичних партій;

13) перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати (візувати) проекти організаційно-розпорядчих документів коледжу;

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

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

16) брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з цією Антикорупційною програмою;

17) інформувати директора коледжу про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону членами органів управління, посадовими особами усіх рівнів, працівниками коледжу;

18) у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення членами органів управління, посадовими особами усіх рівнів, працівниками коледжу ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції (Міністерство освіти і науки України);

19) організувати 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 Міністерства освіти і науки України або приписом Національного агентства;

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

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

22) інформувати Національне агентство у разі не направлення помічником директора з кадрової роботи коледжу засвідченої паперової копії розпорядчого документа про здійснення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про надання (скасування розпорядчого документа про надання) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

23) забезпечувати формування і ведення реєстрів: працівників коледжу, притягнутих до відповідальності за порушення вимог цієї Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, інших порушень Закону;

24) проведених згідно з цією Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань;

25) повідомлень про конфлікт інтересів, вчинення корупційного

правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення Закону, порушення вимог цієї Антикорупційної програми;

26) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням цієї Антикорупційної програми, антикорупційного законодавства;

27) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених цією Антикорупційною програмою;

28) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання цієї Антикорупційної програми;

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

30) виконувати інші посадові обов'язки, передбачені Законом, цією Антикорупційною програмою, внутрішніми документами коледжу, прийнятими на виконання Закону та цієї Антикорупційної програми, зокрема ті, що спрямовані на розгляд повідомлень викривачів та забезпечення дотримання їхніх прав і гарантій захисту.

#### **4.3. Права Уповноваженого:**

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

2) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлень 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 або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції із повідомленнями про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України;

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

11) виконувати інші визначені Законом України 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;

12) ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених Законом та цією Антикорупційною програмою;

13) ініціювати проведення внутрішніх розслідувань у зв'язку з можливим порушенням Закону та цієї Антикорупційною програмою;

14) вносити директору коледжу подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону та цієї Антикорупційною програмою;

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

16) ініціювати проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції;

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

18) надавати на розгляд директора коледжу пропозиції щодо реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків;

19) інші права, передбачені Законом, цією Антикорупційною програмою, трудовим договором, посадовою інструкцією Уповноваженого, іншими внутрішніми документами Коледжу.

Уповноважений для виконання покладених на неї завдань має право:

20) отримувати від працівників та директора коледжу 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);

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

22) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень коледжу для проведення в них контрольних заходів;

23) отримувати доступ до наявних в коледжі електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

24) залучати до виконання своїх функцій за згодою директора інших працівників коледжу;

25) 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;

26) ініціювати питання про притягнення працівників коледжу до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

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

28) мати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, Статутом коледжу, трудовим договором та посадовою інструкцією.

#### **4.4. Гарантії незалежності Уповноваженого**

Здійснення Уповноваженим своїх функцій у коледжі є незалежними. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку директора коледжу, органів управління, посадових осіб усіх рівнів, працівників, ділових партнерів коледжу, а також інших осіб не допускається.

Під втручанням слід розуміти:

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

2) будь-який вплив на прийняття Уповноваженим рішень та вчинення дій, який здійснюється поза межами повноважень органу управління/особи, що вчиняє вплив, передбачених законодавством, статутом коледжу, рішеннями органів управління або внутрішніми документами коледжу;

3) дії/бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав Уповноваженого (наприклад, необгрунтована відмова у наданні щорічної відпустки за графіком; необгрунтована відмова у направленні для проходження навчання/підвищення кваліфікації, передбаченого відповідним планом-графіком; необгрунтоване обмеження розміру або невиплата заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачено 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; необгрунтоване 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 Коледжу, 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 Антикорупційною програмою, та обмежують виконання ним посадових обов'язків.

Уповноважений не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку директора, органів управління 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 загрози 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, органів управління коледжем, які носять вибіркового характеру, зокрема, не застосовуються до інших працівників, керівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до Уповноваженого у подібних ситуаціях (за подібних обставин) раніше.

Застосування до Уповноваженого дисциплінарних стягнень здійснюється за попередньою згодою Міністерства освіти і науки України або Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації.

У разі порушення гарантій незалежності Уповноважений повідомляє про це Міністерство освіти і науки України або Департамент освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації, Національне агентство.

## **5. Управління корупційними ризиками у діяльності коледжу**

Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності коледж застосовує ризик-орієнтований підхід та створює систему управління ризиками, яка передбачає здійснення оцінювання корупційних ризиків, впливу яких може зазнавати діяльність коледжу, 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.

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

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

Оцінка корупційних ризиків в коледжі проводиться робочою групою з оцінки корупційних ризиків (далі – робоча група). Порядок діяльності та склад робочої групи затверджуються наказом директора коледжу. До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів, а також інші працівники, визначені директором за погодженням з Уповноваженим. Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники коледжу, а також незалежні експерти чи спеціалісти. Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі робочої групи, при розподілі функцій між членами робочої групи бере до уваги коло їх посадових обов'язків у коледжі.

Метою діяльності робочої групи є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності адміністрації та працівників коледжу.

Корупційні ризики у діяльності коледжу поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

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

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

За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності коледжу робоча група готує письмовий звіт, що підписується членами комісії. Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності коледжу. Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається директору коледжу і повинен містити:

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

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам коледжу.

Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикоруptionної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором коледжу питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому пунктом 8.4 Антикоруptionної програми.

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

### **5.1. Антикорупційні заходи, що проводить коледж під час здійснення господарської діяльності**

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

Антикорупційні заходи включають:

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

Основними антикорупційними стандартами і процедурами коледжу є:

- 1) ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- 2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- 3) заповнення працівниками декларації, якою працівник зазначає дотримання принципів академічної доброчесності;
- 4) критерії обрання ділових партнерів коледжу;
- 5) обмеження щодо підтримки коледжем політичних партій;
- 6) 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;
- 7) здійснення Уповноваженою особою та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- 8) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- 9) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- 10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів; - обмеження щодо подарунків;
- 11) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

## **6. Просвітницькі заходи**

### **6.1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції (підвищення кваліфікації)**

З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважений забезпечує організацію обов'язкового ознайомлення із положеннями Закону та цієї Антикорупційної програми та прийнятими на її виконання внутрішніми документами коледжу новопризначених працівників коледжу та осіб, які проходять навчання у коледжі чи виконують певну роботу.

Коледж забезпечує належне та достатнє доведення положень цієї



Антикорупційної програми та внутрішніх документів коледжу у сфері запобігання та протидії корупції, змін у антикорупційному законодавстві та практиці його застосування до усіх працівників та ділових партнерів (контрагентів) коледжу шляхом інформування (комунікацій).

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

Коледж забезпечує періодичне підвищення кваліфікації (навчання) директора, посадових осіб усіх рівнів, працівників, Уповноваженого.

Планові навчання посадових осіб коледжу здійснюються відповідно до:

- 1) плану - графіку вказаному в цій Антикорупційній програмі
- 2) окремих документів, які доводять до виконання коледжем засновник;
- 3) Антикорупційні навчальні програми (базові та поглиблені) реалізуються як дистанційно, так і очно.

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

- 1) змін у законодавстві;
- 2) пропозицій директора, посадових осіб усіх рівнів, працівників коледжу;
- 3) результатів моніторингу/оцінки виконання цієї Антикорупційної 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.

У разі виявлення фактів вчинення корупційних правопорушень у діяльності коледжу Уповноважений формує список працівників, які беруть участь у реалізації високо ризикових процесів і повинні пройти обов'язкове позачергове навчання, а також формує і реалізує відповідну навчальну програму.

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

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

**Орієнтовний план-графік проведення навчань та заходів з поширення інформації щодо антикорупційного законодавства**

<b>№ З/П</b>	<b>Тематика та форма заходу</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>	<b>Цільова аудиторія</b>	<b>Строк проведення</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Лекція «Фінансовий контроль»	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Працівники коледжу	лютий 2025 лютий 2026
<b>2</b>	Семінар щодо етичних засад педагога «Реалізація принципу доброчесності в педагогічній діяльності»	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Педагогічні працівники коледжу	травень 2025 травень 2026
<b>3</b>	Вебінар «Законодавчі вимоги щодо зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів»	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Керівники структурних підрозділів	вересень 2025 вересень 2026
<b>4</b>	Інформаційна кампанія «Викривачі корупції. Гарантії їх захисту за законодавством України. Способи подання повідомлень про корупційні та пов'язані з корупцією правопорушення працівниками коледжу»	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Працівники коледжу	листопад 2025 листопад 2026

5	Лекція «Обмеження щодо одержання подарунків»	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Працівники коледжу	грудень 2025 грудень 2026
---	--	---	--------------------	------------------------------

## **6.2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим**

У разі наявності питань щодо роз'яснення окремих положень цієї Антикорупційної програми директор, члени органів управління, посадові особи усіх рівнів, працівники коледжу можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного або письмового роз'яснення або консультації.

Уповноважений надає роз'яснення або консультацію у певний 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 повідомляються особа, яка звернулася за роз'ясненням або консультацією. Загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 30 днів від дня його отримання Уповноваженим.

Уповноважений узагальнює найпоширеніші питання, з яких до нього звертаються, узагальнені відповіді на них розміщує на загальнодоступних для працівників коледжу ресурсах та/або поширює їх іншим чином (наприклад, засобами електронної пошти).

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

## **7. Заходи запобігання та перевірки**

### **7.1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів**

Коледж прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси коледжу, а також інтереси учасників освітнього процесу шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.

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

- 1) обов'язковість інформування працівниками про ситуацію, 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.

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.

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

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

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.

Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглому йому працівника (у тому числі у разі самостійного 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.

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 посадова (функціональних) обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій 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 здійснюються 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;

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

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

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.

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.

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

Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути:

1) участь у прийнятті або прийнятті 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 Антикорупційної програми, у прийнятті або прийнятті 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 працівниками, отримують або отримували винагороду чи подарунки, проходили або проходять навчання;

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

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

## 7.2. Взаємодія з діловими партнерами

Коледж прагне здійснювати співпрацю з діловими партнерами

(контрагенти), які здійснюють свою діяльність законно та етично, взаємодія з якими не несе корупційних ризиків для коледжу.

Коледж здійснює вибір контрагентів для надання їм робіт і послуг виходячи з принципу відбору контрагента за найкращими конкурентними цінами, який передбачає:

- 1) аналіз ринку пропонуванних послуг;
- 2) рівноправність, справедливість, відсутність дискримінації і необґрунтованих обмежень конкуренції по відношенню до контрагентів; •чесний і розумний вибір пропозицій при комплексному аналізі вигоди і витрат (насамперед ціни і якості продукції);
- 3) цільове та економічно ефективне витрачання грошових коштів на придбання товарів, робіт, послуг (з урахуванням, при необхідності, вартості життєвого циклу закупаваної продукції) та реалізацію заходів, спрямованих на скорочення витрат коледж;
- 4) відсутність обмеження допуску до участі у закупівлі шляхом встановлення надмірних вимог до контрагента (надмірними вимогами до контрагента не вважаються вимоги, прямо передбачені діючим законодавством про здійснення закупівель за державні кошти, тощо);
- 5) запобігання корупційним проявам, конфлікту інтересів та іншим зловживанням повноваженнями.

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

Коледж заявляє, що відмовляється від стимулювання будь яким чином працівників контрагентів, в тому числі шляхом надання грошових сум, подарунків, безоплатного виконання на їх користь робіт (послуг) та іншими, не перерахованими вище способами, що ставить працівника контрагента в певну залежність і спрямовані на забезпечення виконання цим працівником будь-яких дій на користь коледжу.

Коледж докладає всіх можливих зусиль, що мінімізують ризики ділових відносин з контрагентами, які можуть бути залучені в корупційну діяльність, для чого проводиться перевірка терпимості контрагентів до корупції, у тому числі перевірка наявності у них власних Антикорупційних програм, їх готовності дотримуватися вимог цієї Антикорупційної програми і включає в договори антикорупційні умови (застереження), а також надає взаємне сприяння для етичного ведення господарської діяльності та запобігання корупції. У разі порушення норм антикорупційного законодавства коледж і його контрагенти (партнери) зобов'язані:

- 1) негайно повідомляти один одного у письмовій формі про будь-які випадки порушення антикорупційного законодавства;
- 2) нагадувати іншим особам при здійсненні (виконанні) будь-яких угод (договорів), про обов'язок дотримуватися антикорупційного законодавства. У разі появи в коледжі об'єктивних фактів, що вказують на порушення

контрагентами антикорупційного законодавства, на адресу такого контрагента (партнера) направляється відповідне повідомлення з вимогою у термін до 10 днів надати відповідні роз'яснення.

Неподання достатніх доказів, що безумовно підтверджують відсутність порушення антикорупційного законодавства, є порушенням істотних умов договору (істотним порушенням), укладеного між коледжем та його контрагентом і дає право коледжу розірвати такий договір в односторонньому позасудовому порядку (повністю відмовитися від виконання договору), або призупинити його подальше виконання в односторонньому порядку в якійсь його частині (частково відмовитися від виконання договору) шляхом направлення відповідного письмового повідомлення.

Відповідність системи внутрішнього контролю в коледжі вимогам антикорупційної політики забезпечується шляхом здійснення контролю даних бухгалтерського обліку, наявності та достовірності первинних документів бухгалтерського обліку. Всі фінансові операції, які здійснюються в коледжі, повинні бути акуратно, правильно і з достатнім рівнем деталізації відображені в бухгалтерському обліку, задокументовані і доступні для перевірки. Перекручення або фальсифікація бухгалтерської звітності коледжу суворо заборонені і розцінюються як правопорушення.

### **7.3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки**

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

Всім працівникам коледжу суворо забороняється прямо чи опосередковано, особисто або через посередництво третіх осіб брати участь у корупційних діях, пропонувати, давати, обіцяти, просити і отримувати хабарі або здійснювати платежі для спрощення адміністративних, бюрократичних та інших формальностей в будь-якій формі, в тому числі у формі грошових коштів, цінностей, послуг чи іншої вигоди, будь-яким особам і від будь-яких осіб чи організацій, включаючи комерційні організації, органи влади та самоврядування, державних службовців, приватних компаній та їх представників.

Працівники коледжу можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, у випадках, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих з одного джерела протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня поточного року. Обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

- 1) даруються близькими особами;

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

Працівники коледжу у разі надходження до них пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

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

Якщо особа, на яку поширюються обмеження щодо одержання подарунків, виявила у своєму службовому приміщенні чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника або Уповноваженого. Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та її безпосереднім керівником або Уповноваженим.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє директор, керівник підрозділу коледжу, акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує ця особа та Уповноважений. Предмети неправомірної вигоди, а також одержані або виявлені подарунки зберігаються в коледжі до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції.

#### **7.4. Благодійна та спонсорська діяльність**

Коледж може здійснювати благодійну та спонсорську діяльність у разі відсутності заборон, встановлених законодавством та внутрішніми документами коледжу.

Коледж здійснює благодійну та спонсорську діяльність відповідно до законодавства та за умови відсутності обґрунтованого висновку Уповноваженого про наявність корупційних ризиків.

Уповноважений здійснює попередню перевірку запланованої благодійної, спонсорської діяльності та погоджує проекти правочинів щодо здійснення благодійної, спонсорської діяльності для того, щоб впевнитися, що благодійна, спонсорська допомога не використовується як неправомірна вигода або з іншою незаконною метою.

Порядок здійснення Уповноваженим попередньої перевірки запланованої благодійної, спонсорської діяльності визначається коледжем.

Здійснення благодійної, спонсорської діяльності коледжем не



допускається, якщо:

1) її здійснення є умовою укладення будь-якого правочину, ухвалення рішення органом державної влади або органом місцевого самоврядування, або вона здійснюється з метою отримання незаконно переваг у підприємницькій діяльності;

2) діловий партнер/офіційна особа наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної та/або спонсорської діяльності виключно через конкретну організацію;

3) вона здійснюється з метою впливу на офіційну особу або в обмін на будь-яку неправомірну вигоду для коледжу зі сторони ділових партнерів.

Основними інструментами здійснення коледжем контролю за благодійною та спонсорською діяльністю можуть бути:

1) перевірка потенційних одержувачів благодійної та спонсорської допомоги в порядку, який застосовується для перевірки ділових партнерів, або в іншому порядку, встановленому коледжем;

2) попереднє погодження з Уповноваженим благодійних та спонсорських проєктів і правочинів;

3) процедури моніторингу цільового використання благодійної та спонсорської допомоги, які коледж визначає самостійно;

4) публічне оприлюднення, в порядку, передбаченому коледжем, інформації про здійснення благодійної та спонсорської діяльності з метою забезпечення громадського контролю (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством).

## **7.5. Підтримка політичних партій**

Коледж не здійснює підтримку політичних партій, якщо це прямо не заборонено законом або політикою засновника коледжу.

## **7.6. Перевірка кандидатів на посади**

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

Перевірка кандидатів на посади проводиться з метою:

1) встановити, чи не виникає 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 Антикорупційної програми.

Рішення про укладення трудового договору приймаються з урахуванням вимог антикорупційного законодавства.

Порядок здійснення перевірки кандидатів на посади та перелік посад, що

вразливі до корупційних ризиків, визначає коледж.

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

## **8. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність**

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

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

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;

3) внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду Повідомлень, перевірки та належного реагування на них;

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

5) впровадження механізмів заохочення та формування культури Повідомлення;

6) дотримання прав та гарантій захисту викривачів.

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

Викривачам гарантується конфіденційність в порядку та на умовах, визначених Законом.

Особа може здійснити Повідомлення без зазначення авторства (анонімно).

Інформація про Канали повідомлень доводиться до відома усіх працівників, в тому числі під час прийняття на роботу, розміщується на інформаційних стендах коледжу та на вебсайті коледжу.

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 керівником, членами органів управління, посадовими особами усіх рівнів, працівниками коледжу.

Анонімне Повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Засоби заохочення Повідомлення реалізуються коледжем через:

- 1) затвердження внутрішніх документів коледжу, які визначають форми
  - 2) заохочення, організаційні засади функціонування механізму заохочення;
  - 3) надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення;
  - 4) моральне та матеріальне заохочення викривачів.
- Засоби формування культури Повідомлення реалізуються 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.

## **8.2. Права та гарантії захисту викривача**

Викривання є почесним правом кожного працівника коледжу.

Викривач має права та гарантії захисту, передбачені статтями 533 — 53 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.

Права викривача виникають з моменту здійснення Повідомлення, яке містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, які можуть бути перевірені.

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

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.

Доступ до інформації про викривачів має лише директор коледжу, Уповноважений та визначені ним працівники, які задіяні в процесі прийняття та розгляду Повідомлень в коледжі.

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.

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 носять вибіркового характеру, 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.

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

Директор, органи управління, посадові особи усіх інших рівнів, Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

Права та гарантії захисту викривачів поширюються на близьких осіб викривача.

### **8.3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Антикорупційної програми**

Працівники та здобувачі освіти у коледжі а також ділові партнери коледжу можуть повідомити про виявлені ознаки порушень цієї Антикорупційної програми, факти підбурення працівників, директора, посадових осіб усіх рівнів 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 також на сайті коледжу через анонімну скриньку повідомлень, телефоном довіри, тощо. Порядок розгляду таких повідомлень, взаємодії із заявником, гарантії забезпечення конфіденційності інформації про заявника та захисту його прав гарантуються коледжем.

#### 8.4. Проведення внутрішніх розслідувань

У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення членом органу управління, посадовою особою, працівником коледжу корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Антикорупційної програми Уповноважений здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону та внутрішніх документів коледжу.

У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення Уповноваженим корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Антикорупційної програми попередня перевірка такої інформації здійснюється відповідно до внутрішніх документів коледжу.

За результатами попередньої перевірки приймаються 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 не підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів.

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

Внутрішнє розслідування проводить комісія.

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

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

Посадова особа або працівник коледжу, щодо якого проводиться внутрішнє розслідування, може бути тимчасово відсторонений від роботи (за наявності підстав, передбачено законодавством) або іншим чином обмежений в доступі до матеріальних, інформаційних та інших ресурсів коледжу на час проведення внутрішнього розслідування на підставі рішення директора

коледжу.

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, здійснити заходи щодо запобігання таким порушенням у майбутньому;
- 4) здійснити заходи 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.

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.

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

### **8.5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Антикорупційної програми**

За порушення положень цієї Антикорупційної програми до працівників коледжу застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу, положеннями трудових договорів.

Помічник директора з кадрової роботи надсилає до Національного агентства завірену паперову копію рішення (наказу) директора коледжу про накладання 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 накладання 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.

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

## **9 Нагляд, контроль, внесення змін до цієї Антикорупційної програми**

### **9.1. Нагляд, контроль (моніторинг), звітність.**

Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Антикорупційної програми директором, членами органів управління, посадовими особами всіх рівнів, працівниками коледжу.

Нагляд і контроль за дотриманням цієї Антикорупційної програми Уповноважений здійснює шляхом:

- 1) розгляду і реагування на Повідомлення;
- 2) здійснення перевірок діяльності працівників коледжу щодо виконання (реалізації) цієї Антикорупційної програми;
- 3) проведення перевірок організаційно-розпорядчих документів, правочинів, інших документів коледжу, передбачено цією Антикорупційною програмою, а також їх проєктів на наявність корупційних ризиків;
- 4) здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Антикорупційної 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 Антикорупційної програми, зважаючи на специфіку своєї діяльності.

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

### **9.2. Звітування про виконання Антикорупційної програми.**

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 Антикорупційної програми (далі — Звіт). До такого звіту прирівнюється щорічна оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Антикорупційною програмою.

Звіт повинен включати інформацію щодо:

- 1) стану виконання заходів, визначених цією програмою;
- 2) результатів впровадження заходів, визначених цією програмою;
- 3) виявлена порушень вимог Закону, цієї Антикорупційної програми, вжиття заходів для усунення таких порушень та запобігання їх вчиненню у майбутньому;
- 4) кількості проведених перевірок, внутрішніх розслідувань, їх результатів;
- 5) фактів порушення гарантій незалежності Уповноваженого;
- 6) стану виконання заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію

корупційних ризиків;

- 7) проведених навчальних заходів з питань запобігання та виявлення
- 8) корупції та стану засвоєння отриманих знань;
- 9) співпраці з викривачами;
- 10) нововиявлених корупційних ризиків;
- 11) пропозицій і рекомендацій.

Звіт може містити іншу інформацію, що стосується реалізації цієї Антикорупційної програми.

### **9.3. Оцінка виконання Антикорупційної програми**

Уповноважений забезпечує не рідше ніж один раз на рік організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених цією Антикорупційною програмою.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він передає директору, наглядовій раді.

Оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Антикорупційною програмою, проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим, та може містити інформацію в обсязі не меншому, ніж передбачений для звіту.

Стан виконання передбачених Антикорупційною програмою заходів визначається за такими критеріями:

«Виконано» або «Постійно виконується» – якщо запланований захід у звітному періоді виконано або постійно виконується протягом звітного періоду;

«Виконується» – якщо у звітному періоді виконання заходу розпочато;

«Не виконано» – у разі якщо виконання заходу у звітному періоді не розпочиналося.

Встановлення результативності виконання Антикорупційної програми:

1) визначається прогрес у досягненні індикаторів виконання кожного заходу, передбаченого Антикорупційною програмою;

2) визначається загальний обсяг виконання кожної категорії заходів, передбачених Антикорупційною програмою, як середній арифметичний відсоток виконання кожного заходу із відповідної категорії;

3) визначається загальний прогрес виконання Антикорупційної програми як середній арифметичний відсоток прогресу виконання кожної категорії заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

Для встановлення ефективності виконання Антикорупційної програми визначається стан досягнення передбачених Антикорупційною програмою цілей на підставі таких індикаторів:

1) зменшення кількості випадків учинення працівниками коледжу корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень, порушень Антикорупційної програми порівняно із попереднім періодом;



- 2) відсоток корупційних ризиків, які усунуто за результатами вжиття заходів впливу на них;
- 3) відсоток корупційних ризиків, рівень яких знижено за результатами вжиття заходів впливу на них;
- 4) відсоток працівників, які пройшли навчання з питань запобігання та протидії корупції та набрали високий бал за результатами перевірки їхніх знань;
- 5) відсоток опитаних зовнішніх заінтересованих сторін, які вважають, що ефективність роботи із запобігання та протидії корупції у діяльності коледжу підвищилась;
- 6) відсоток опитаних зовнішніх заінтересованих сторін, які вважають, що діяльність коледжу стала більш прозорою.

#### **9.4. Організаційно-підготовчі заходи щодо оцінки корупційних ризиків**

До організаційно-підготовчих заходів щодо оцінки корупційних ризиків у діяльності коледжу належать:

1. Прийняття рішення про проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності коледжу.

З метою встановлення ймовірності вчинення корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками, здобувачами коледжу, встановлення причин, умов та наслідків можливого вчинення таких правопорушень, а також аналізу ефективності існуючих заходів контролю, спрямованих на запобігання реалізації корупційних ризиків, а також задля підготовки Антикорупційної програми згідно з наказом від 18.09.2024 № 183 «Про проведення оцінювання корупційних ризиків у діяльності Малинського фахового коледжу» прийнято рішення про проведення оцінювання корупційних ризиків у діяльності коледжу в форматі самооцінювання.

2. Формування та затвердження складу робочої групи з оцінювання корупційних ризиків Малинського фахового коледжу (далі – робоча група).

Наказом директора коледжу від 09.10.2024 № 203 «Про утворення робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у Малинському фаховому коледжі» затверджено Положення про робочу групу та склад робочої групи, до котрої включено Уповноваженого та представників структурних підрозділів коледжу, які володіють знаннями про особливості організаційно-управлінської діяльності коледжу та які за своїми діловими, моральними якостями та професійним рівнем здатні виконувати обов'язки членів робочої групи і забезпечити об'єктивні та неупереджені результати оцінювання корупційних ризиків.

3. Розробка та затвердження Плану оцінювання корупційних ризиків у діяльності коледжу.

План оцінювання корупційних ризиків у діяльності коледжу та підготовки антикорупційної програми затверджено 16.10.2024 головою робочої групи призначено Уповноваженого на першому засіданні робочої групи, під час якого для членів робочої було проведено вступний тренінг, узгоджено організаційні питання діяльності.

### **9.5. Дослідження середовища коледжу та визначення обсягу оцінювання корупційних ризиків.**

Під час дослідження середовища коледжу та визначення обсягу оцінювання корупційних ризиків робочою групою визначено функції та активи коледжу, що становлять значну економічну цінність, встановлено внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони коледжу, проаналізовано характер їх відносин з коледжем, сформовано перелік нормативно-правових актів та наказів, що регулюють діяльність коледжу, а також зібрано та проаналізовано інформацію про інші фактори середовища коледжу та визначено потенційно вразливі до корупції функції та процеси.

Джерелами інформації, які використовувалися під час оцінювання корупційних ризиків, є:

- 1) результати оцінювання корупційних ризиків за попередній період, заходів впливу на них, оцінки ефективності їх виконання;
- 2) опитування (анкетування) внутрішніх заінтересованих сторін;
- 3) стратегія діяльності коледжу;
- 4) результати перевірок, проведених щодо коледжу;
- 5) звернення та скарги на діяльність коледжу та його окремих працівників;
- 6) матеріали дисциплінарних проваджень, службових розслідувань; рішення суду у справах про притягнення працівників організації до адміністративної, кримінальної відповідальності за вчинення корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 7) відомості, які містяться у відкритих інформаційних системах, реєстрах і базах даних, у тому числі у Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;
- 8) аналітичні матеріали Національного агентства щодо аналізу корупційних ризиків;
- 9) відомості із засобів масової інформації, соціальних мереж, інших відкритих джерел інформації про можливі факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками коледжу.

Під час оцінювання корупційних ризиків застосовувалися такі методи і способи:

- 1) аналіз джерел інформації;
- 2) аналіз нормативно-правових актів та наказів, що регулюють діяльність коледжу;
- 3) анонімне анкетування серед зовнішніх та внутрішніх заінтересованих сторін;

На підставі зібраних та задокументованих відомостей робочою групою визначено потенційно вразливі до корупції функції та процеси у діяльності коледжу, а саме:

- 1) розгляд атестаційних матеріалів щодо присвоєння педагогічним

працівникам педагогічних звань;

- 2) організація та забезпечення рецензування кваліфікаційних робіт та перевірки їх на плагіат;
- 3) управління фінансами;
- 4) управління персоналом;
- 5) публічні закупівлі;
- 6) ведення бухгалтерського обліку;
- 7) організація роботи із запобігання та виявлення корупції.

### **9.5. Ідентифікація, аналіз, визначення рівнів корупційних ризиків**

За результатами ідентифікації корупційних ризиків робоча група здійснила їх визначення та опис, визначила виконавців, строки (терміни), індикатор виконання.

Результати ідентифікації корупційних ризиків, рівні імовірності реалізації, наслідків від реалізації та рівні корупційних ризиків, а також заходи впливу на корупційні ризики та етапи їх виконання зазначені у звіті робочої групи з оцінки корупційних ризиків.

За результатами проведеного аналізу корупційних ризиків у діяльності коледжу робоча група присвоїла кожному корупційному ризику відповідний рівень: низький, середній або високий. Визначення рівнів корупційних ризиків базується на експертній оцінці членів робочої групи.

Особи, відповідальні за виконання заходів, передбачених Антикорупційною програмою, надають Уповноваженому інформацію про стан виконання заходів, їх актуальність, а у разі невиконання або несвоєчасного виконання окремих заходів – інформують про причини, які до цього призвели.

## **10. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми**

Директор коледжу забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

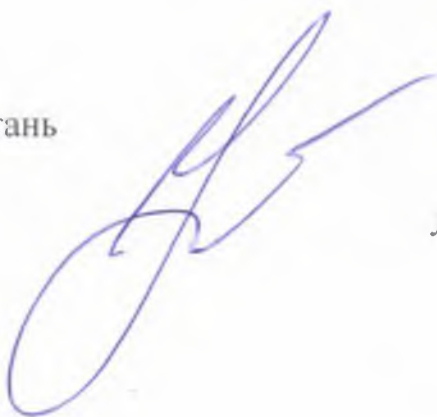
- 1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності коледжу;
- 2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- 3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;
- 4) проведення Уповноваженим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

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

Директор коледжу, отримавши від Уповноваженого 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.

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

Уповноважена особа з питань  
запобігання та виявлення  
корупції



Лариса КОВАЛЬЧУК

Додаток  
до Антикоруptionної  
програми Малинського  
фахового коледжу на 2025-  
2026 роки, затвердженої  
наказом від 31.12.2024 № 276

**Заходи з реалізації засад антикорупційної політики Малинського  
фахового коледжу, спрямовані на запобігання корупційним та  
пов'язаним з корупцією правопорушенням**

№ з/п	Найменування заходу	Відповідальний	Строк виконання заходу	Індикатор виконання
1	Забезпечення роботи Робочої групи з оцінки корупційних ризиків та моніторингу антикорупційної програми МФК	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Один раз на рік	Проведене засідання Робочої групи Уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції
2	Забезпечення підготовки Антикоруptionної програми МФК на 2025-2026 року (далі Антикоруptionна програма) згідно Типової антикорупційної програми юридичної особи та подати на розгляд колективу коледжу і затвердження наказом директора.	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Листопад-грудень 2024	Підготовлено Антикоруptionну програму МФК на 2025-2026 року та подано на розгляд колективу коледжу та наказ на затвердження Антикоруptionної програми
3	Забезпечення розміщення Антикоруptionної програми на вебсайті коледжу	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Упродовж 7 днів після затвердження	Антикорупційну програму розміщено на сайті коледжу
4	Здійснення моніторингу виконання	Уповноважена особа з питань запобігання та	Раз на рік	Звіт про стан виконання Антикоруptionної програми надано

	Антикорупційної програми	виявлення корупції		директору коледжу для прийняття рішень; Результати моніторингу виконання заходів впливу на корупційні ризики доведені колективу коледжу
6	Проведення навчальних та інших заходів з поширення інформації щодо програм з антикорупційного спрямування	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Відповідно до Плану заходів щодо попередження корупційних проявів та зловживань на навчальні роки	Навчальні та інші заходи з поширення інформації щодо програм з антикорупційного спрямування проведено відповідно до Плану заходів щодо попередження корупційних проявів та зловживань на навчальні роки
8	Забезпечення проведення навчань з питань підвищення кваліфікації працівників коледжу з питань, пов'язаних із запобіганням корупції	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, помічник директора з кадрової роботи	Упродовж звітного періоду	Працівники коледжу підвищили кваліфікацію з питань пов'язаних із запобіганням корупції
9	Проведення серед працівників та здобувачів освіти роз'яснювальної роботи з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Упродовж звітного періоду	Серед працівників та здобувачів освіти роз'яснювальної роботи з питань дотримання вимог антикорупційного

				законодавства про що зроблені записи в журналі профілактичних бесід щодо запобігання проявам корупції.
10	Проведення моніторингу дотримання вимог законодавства щодо регулювання конфлікту інтересів у діяльності адміністрації коледжу	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Вересень 2025 Вересень 2026	Проведений моніторинг дотримання вимог законодавства щодо регулювання конфлікту інтересів у діяльності адміністрації коледжу
11	Здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, помічник директора з кадрової роботи	Протягом звітного періоду	Здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів
12	Проведення систематичного анонімного онлайн-анкетування серед заінтересованих осіб щодо виявлення можливих фактів порушення антикорупційного законодавства, а також можливих корупційних ризиків	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, помічник директора з кадрової роботи		Звіт з анонімного опитування серед заінтересованих осіб щодо виявлення можливих фактів порушення антикорупційного законодавства, а також можливих корупційних ризиків
	Ознайомлення працівників з положеннями Антикорупційної	Помічник директора з кадрової роботи	Протягом звітного періоду	Підпис працівника при прийомі на роботу щодо

	програми при прийомі на роботу під підпис			ознайомлення з Антикорупційною програмою
	Проведення тематичних семінарів та зустрічей з працівниками коледжу, представниками студентського самоврядування, студентської профспілки, здобувачами освіти та з питань недопущення порушень вимог законодавства щодо запобігання та протидії корупції	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Протягом року	Проведені зустрічі і семінари
	Оновлення розміщеної інформації на стендах коледжу щодо можливостей повідомлень керівництву про факти порушення антикорупційного законодавства	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції Завідувачі відділеннями	до 1 квітня	Оновлена інформація на стендах коледжу щодо можливостей повідомлень керівництву про факти порушення антикорупційного законодавства
	Здійснення моніторингу інформації, оприлюдненої в коледжі, в ЗМІ щодо причетності працівників до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Протягом року	Моніторинг інформації
	Здійснення постійного контролю за	Директор, головний бухгалтер,	Протягом року	Дотримання законодавства під час використання



	використанням бюджетних коштів, збереженням майна, достовірністю ведення бухгалтерського обліку	робоча група з оцінки корупційних ризиків		бюджетних коштів, ведення бухгалтерського обліку
	Надання консультацій з питань антикорупційного законодавства, залучення працівників правоохоронних органів до консультацій	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Протягом року	Проведені консультації з питань антикорупційного законодавства, залучення працівників правоохоронних органів до консультацій
	Забезпечення своєчасного реагування на повідомлення щодо порушення вимог антикорупційного законодавства, проведення внутрішніх розслідувань у разі надходження інформації або виявлення таких фактів	Директор, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Протягом року	Проведення внутрішніх розслідувань у разі надходження інформації щодо порушення вимог антикорупційного законодавства.
	Надання звіту щодо виконання Плану антикорупційних заходів в коледжі за 2024 р.	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	До 30 грудня	Звіт виконання Плану антикорупційних заходів в коледжі за 2024 р.
	Забезпечення підготовки проекту Плану антикорупційних заходів в коледжі на наступний рік	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	До 30 грудня	План антикорупційних заходів в коледжі на наступний рік, протокол зборів трудового колективу, наказ директора про

				його затвердження
--	--	--	--	----------------------