

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Білгород-Дністровський фаховий коледж природокористування,
будівництва та комп'ютерних технологій

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою Білгород-Дністровського
фахового коледжу природокористування,
будівництва та комп'ютерних технологій
протокол № 1
від «02» 02 2023 р.
Голова педагогічної ради

 Леонід ПОБА



Введено в дію
наказом директора
Білгород-Дністровського фахового
коледжу природокористування,
будівництва та комп'ютерних
технологій
№ 11-6Т від 06.02 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ
про корупцію

Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування,
будівництва та комп'ютерних технологій

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою Білгород-Дністровський фаховий коледж природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (далі - Коледж) проголошує, що її працівники, посадові особи, директор у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

I. Загальні положення

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

2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі - Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.

4. Антикорупційну програму введено в дію наказом директора Коледжу після її обговорення та затвердження педагогічною радою Коледжу.

5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Коледжу, а також для її ділових партнерів.

II. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Коледжу, включаючи посадових осіб усіх рівнів та директора.

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

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

1) директор Коледжу (далі - керівник);

2) посадова особа Коледжу, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважена особа), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;

3) посадові особи Коледжу всіх рівнів та інші працівники Коледжу (далі - працівники).

III. Антикорупційні заходи у діяльності Коледжу

1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Коледжу

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

2. Антикорупційні заходи включають:

1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Коледжу;

2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Коледжу.

3. 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) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- 4) критерії обрання ділових партнерів Коледжу;
- 5) обмеження щодо підтримки Коледжем політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
- 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;
- 11) обмеження щодо подарунків;
- 12) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Коледжу

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

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

3. Оцінка корупційних ризиків в Коледжі проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються керівником.

До складу комісії входять Уповноважена особа (голова комісії), керівники структурних підрозділів Коледжу, а також інші працівники, визначені керівником.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженої особи до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Коледжу, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

Уповноважена особа, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків в Коледжі.

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

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

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

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

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

7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Коледжу комісія готує звіт, що підписується членами комісії.

Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності комісії.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається керівнику, 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, а також може бути оприлюднений на веб-сайті.

8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважена особа виявить факт порушення Антикоруptionної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикоруptionної програми.

9. Коледж не рідше ніж один раз на три роки повинен проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

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

3. Опис антикорупційних стандартів і процедур діяльності Коледжу

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважена особа для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Коледжу, проводить обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикоруptionної програми та пов'язаних з нею документів.

2. Питання щодо обов'язковості дотримання Антикоруptionної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Коледжем.

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються

Уповноваженою особою з урахуванням сфер діяльності Коледжу.

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

4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Коледжу розробляє Уповноважена особа та затверджує керівник.

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

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності Коледжу, що розробляються та затверджуються Уповноваженим. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Коледжу Уповноважена особа складає письмову рекомендацію керівнику.

У разі негативної рекомендації Уповноваженої особи керівник для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

6. Коледж не може здійснювати внески на підтримку політичних партій, а також здійснювати благодійну діяльність.

Уповноважена особа ухвалює висновок протягом 5 днів після отримання всіх документів, пов'язаних із здійсненням вказаних внесків або благодійної діяльності, і направляє його керівнику.

Благодійна діяльність Коледжу за загальним правилом має здійснюватися (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) лише через благодійні організації відповідно до законодавства.

7. Для повідомлення працівниками Коледжу факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважена особа розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні Коледжу та на офіційному веб-сайті.

Номер телефону для здійснення повідомлень 04898 32773

Адреса електронної пошти для здійснення повідомлень bdgat2@gmail.com;

Години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення: вівторок, четвер з 14 по 15.

IV. Норми професійної етики працівників Коледжу

1. Працівники Коледжу під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальновизнаних етичних норм поведінки.

2. Працівники Коледжу толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також

зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

3. Працівники Коледжу діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

4. Працівники Коледжу сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Коледжу.

5. Працівники Коледжу не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

6. Працівники Коледжу, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва Коледжу, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

7. Працівники Коледжу самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Коледжу вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, або керівника Коледжу, або її засновників (учасників) та Уповноважену особу.

V. Права і обов'язки працівників (крім Уповноваженої особи) Коледжу

1. Керівник, працівники та інші особи, що діють від імені Коледжу, мають право:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
2) звертатися до Уповноваженої особи за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

2. Засновники, керівник, працівники Коледжу зобов'язані:

1) дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;

2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Коледжу;

3) невідкладно інформувати Уповноважену особу, керівника або засновників Коледжу про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Коледжу або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Коледж перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

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

б) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Коледжу.

3. Працівникам та керівнику Коледжу забороняється:

1) використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

2) використовувати будь-яке майно Коледжу чи її кошти в приватних інтересах;

3) вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Коледжем;

4) організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Коледжу, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Коледжу з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Коледжем;

б) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівника Коледжу до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Коледжем особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, керівником Коледжу (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

Працівники, керівник можуть приймати подарунки, які відповідають загально визначеним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригостення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для

працевдатної особи на 1 січня поточного року.

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

даруються близькими особами;

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

У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, керівник Коледжу зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, 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 Коледжу;

4) письмово повідомити про пропозицію Уповноважену особу та безпосереднього керівника (за наявності) або керівника Коледжу.

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

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є керівником Коледжу або Уповноваженою особою, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків керівника у разі його відсутності.

6. Працівники, керівник, а також особи, які діють від імені Коледжу, утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Коледжу.

Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загально визнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри.

Загальну політику Коледжу щодо пропозицій подарунків від імені Коледжу в рамках загально визнаних уявлень про гостинність визначає керівник із врахуванням вимог законодавства.

7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загально визнаних уявлень про гостинність працівники, керівник Коледжу протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноважену особу за встановленою ним формою.

VI. Права і обов'язки Уповноваженої особи

1. Уповноважена особа призначається директором Коледжу, відповідно до законодавства про працю та установчих документів Коледжу.

2. Уповноваженою особою може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.

4. Несумісною з діяльністю Уповноваженої особи є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Коледжу.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважена особа у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язана повідомити про це керівника Коледжу з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

5. Уповноважена особа може бути звільнена з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону.

Уповноважена особа може бути звільнена з посади з ініціативи керівника Коледжу.

6. Про звільнення Уповноваженої особи керівник Коледжу письмово повідомляє **Департамент освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації** протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне призначення нової кандидатури.

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

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

9. Здійснення Уповноваженою особою своїх функцій в Коледжі є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженої особи з боку працівників, керівника, ділових партнерів Коледжу, а також інших осіб забороняється.

Забороняється покладення на Уповноважену особу обов'язків, що не належать або виходять за межі повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання її повноважень.

10. Керівник Коледжу зобов'язаний:

1) забезпечити Уповноваженій особі належні матеріальні та організаційні умови праці;

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

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

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

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

1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

- 2) організувати підготовку внутрішніх документів Коледжу з питань формування та реалізації Антикоруупційної програми;
- 3) розробляти і подавати на затвердження керівнику внутрішні документи Коледжу з питань, передбачених Антикоруупційною програмою;
- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівником Коледжу Закону і Антикоруупційної програми;
- 5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикоруупційною програмою;
- 6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикоруупційної програми;
- 7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикоруупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 8) забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикоруупційної програми;
- 9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикоруупційною програмою;
- 10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Коледжу;
- 11) забезпечувати формування і ведення реєстрів:
 - працівників Коледжу, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикоруупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
 - проведених згідно з Антикоруупційною програмою антикорупційних перевірок;
 - проведених згідно з Антикоруупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;
 - повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикоруупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 12) організувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Коледжу;
- 13) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикоруупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 14) надавати засновникам, керівнику, працівникам Коледжу роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикоруупційної програми;
- 15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані заходи із запобігання корупції;
- 16) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- 17) організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Коледжу з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- 18) брати участь у процедурах добору персоналу Коледжу;

19) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Коледжу щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

20) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

12. Уповноважена особа для виконання покладених завдань має право:

1) отримувати від працівників, керівника Коледжу письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на неї повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);

2) 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 Уповноваженій особі надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженій особі за рішенням керівника можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню протягом 3 робочих днів з дати завершення проведення заходу, для якого вони витребовувалися;

3) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;

4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Коледжу, проведення в них контрольних заходів;

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

6) залучати до виконання своїх функцій за згодою керівника працівників Коледжу;

7) 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;

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

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

10) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

VII. Порядок звітування Уповноваженої особи

1. Уповноважена особа не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені керівником, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми-(далі - Звіт).

2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

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

3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженою особою із керівником Коледжу.

4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті Коледжу.

VIII. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів

1. Уповноважена особа здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, керівником Коледжу Антикорупційної програми.

2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються у таких формах:

- 1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Коледжу щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
- 3) проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважена особа виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, вона ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

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

Для здійснення оцінки Уповноважена особа має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, керівника Коледжу про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженою особою у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає керівнику.

ІХ. Умови конфіденційності інформування Уповноваженої особи працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

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

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

Керівник забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення працівників Коледжу про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

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

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважена особа, а якщо повідомлення стосується дій самого уповноваженого - працівник, визначений керівником.

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

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

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

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

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

розголошена, крім випадків, встановлених законом.

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

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

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

XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Коледжу

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

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника Коледжу він письмово повідомляє про це Уповноважену особу.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженої особи вона письмово повідомляє про це керівника.

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

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

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

1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;

2) встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу 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 працівників Коледжу встановлюються Уповноваженою особою.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника Коледжу приймається директором коледжу.

5. Працівники Коледжу можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

ХІІ. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженою особою

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми працівники Коледжу можуть звернутися до Уповноваженої особи за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженій особі усно або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

3. Уповноважена особа надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважена особа може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 20 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася за роз'ясненням.

4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважена особа виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

ХІІІ. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Коледжі

1. Підвищення кваліфікації працівників Коледжу у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого керівником Коледжу тематичного плану-графіка, який готується Уповноваженою особою.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Коледж, так і окремі заходи для керівника Коледжу.

Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженою особою з урахуванням:

- 1) пропозицій керівника, керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;

3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Коледжу;

4) результатів внутрішніх розслідувань;

5) звіту Уповноваженої особи.

3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 1 відсотка загального обсягу робочого часу.

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

XIV. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми

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

1) призначається у встановленому розділом XV Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник накладає дисциплінарне стягнення.

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

XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Коледжу або ознак вчинення працівником Коледжу корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважена особа повідомляє про це керівника, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми керівником або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважена особа повідомляє про Департамент освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженою особою корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми керівник Коледжу вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу керівник зобов'язаний вжити таких заходів:

1) протягом 2 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

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

3) за результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також

забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

4) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

3. Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Внутрішнє розслідування призначається керівником і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується керівником.

До складу комісії обов'язково включається Уповноважена особа, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженою особою корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми.

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 30 днів.

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

XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

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

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- 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 Уповноваженою особою своїх посадових обов'язків;
- 4) проведення анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, Коледжу, а також з діловими партнерами Коледжу щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважена особа, а також засновники, керівник, працівники Коледжу.

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

5. Керівник, отримавши від Уповноваженої особи узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення колективом.

У випадках, коли засновники або Уповноважена особа наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, керівник у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких

пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

6. У результаті схвалення пропозицій керівник Коледжу своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.