



Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА»

55202 м. Первомайськ, Миколаївська обл., вул. Одеська, 107, тел. (05161) 7-52-74 моб.+380951195377
E-mail: admin@pk-nuk.com.ua

НАКАЗ

01.11.2024

м. Первомайськ Миколаївської обл.

№ 215-У

Про затвердження нової редакції
Антикорупційної програми
Відокремленого структурного підрозділу
«Первомайський фаховий коледж
Національного університету кораблебудування
імені адмірала Макарова»

На виконання Закону України «Про запобігання корупції», наказу Національного агентства з питань запобігання корупції від 10 грудня 2021 року № 794/21 «Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи», з метою запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити нову редакцію Антикорупційної програми Відокремленого структурного підрозділу «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» (додається).

2. Уповноваженому з антикорупційної діяльності, з урахуванням результатів реалізації визначених заходів, висновків та рекомендацій Національного агентства з питань запобігання корупції, Міністерства освіти і науки України, спеціальних уповноважених органів, вносити пропозиції щодо перегляду Антикорупційної програми коледжу.

3. Керівникам структурних підрозділів коледжу:

3.1. Забезпечити неухильне дотримання вимог Антикорупційної програми коледжу в повсякденній адміністративно-господарській та освітній діяльності.

3.2. Положення щодо обов'язкового ознайомлення та неухильного дотримання вимог Антикорупційної програми коледжу включати відповідно до нововведених посадових інструкцій та до договорів, які укладаються із контрагентами в процесі здійснення господарської діяльності коледжу.

4. Оприлюднити затверджену Антикорупційну програму Відокремленого структурного підрозділу «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» шляхом її розміщення на офіційному веб-сайті коледжу.

5. Вважати таким, що втратив чинність наказ № 5 від 25.01.22 р., яким була затверджена Антикорупційна програма Відокремленого структурного підрозділу «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова».

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



Тетяна КОСТЮКОВА

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Первомайський фаховий коледж
Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова»

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою ВСП
«Первомайський фаховий коледж
НУК імені адмірала Макарова»
протокол № 2 від 31.10 2024р.
Голова педагогічної ради.



Тетяна Костюкова
Тетяна КОСТЮКОВА

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

Відокремленого структурного підрозділу «Первомайський фаховий коледж
Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова

Введено в дію з 01.11. 2024р.
наказом директора ВСП
«Первомайський фаховий коледж
НУК імені адмірала Макарова»
№ 215-ч від 01.11 2024р

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою (далі - АП) Відокремлений структурний підрозділ «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» (далі - коледж) проголошує, що його працівники, посадові особи, викладачі та інші особи, які виконують роботу та перебувають з коледжем у трудових відносинах 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 діями.

1. Загальні положення

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

1.2. АП 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 (далі - Національне агентство).

1.3. Терміни в АП вживаються у значеннях, наведених в Законі.

1.4. АП затверджено наказом директора коледжу, після її обговорення та погодження на педагогічній раді з працівниками і посадовими особами коледжу.

1.5. Текст АП перебуває у відкритому доступі на офіційному веб-сайті коледжу.

2. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію АП

2.1. АП є обов'язковою для виконання усіма працівниками, посадовими особами усіх рівнів та директором коледжу.

2.2. АП застосовується коледжем у його правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

2.3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) АП в межах своїх повноважень провадять:

2.3.1. директор коледжу;

2.3.2. Уповноважений з антикорупційної діяльності (далі Уповноважений), правовий статус якого визначається Законом і АП;

2.3.3. Посадові особи та інші працівники коледжу.

3. Антикорупційні заходи у діяльності коледжу

3.1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності коледжу:

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

3.1.2. Антикорупційні заходи включають:

3.1.2.1. Періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності коледжу;

3.1.2.2. Антикорупційні стандарти і процедури у діяльності коледжу.

3.1.3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами коледжу є:

3.1.3.1. Вступне ознайомлення нових працівників із змістом АП, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;

3.1.3.2. Антикорупційна перевірка ділових партнерів;

3.1.3.3. Положення щодо обов'язкового дотримання АП;

3.1.3.4. Критерії обрання ділових партнерів;

3.1.3.5. Механізм повідомлення щодо виявлення ознак порушення АП, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;

3.1.3.6. Здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;

3.1.3.7. Процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи службове розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;

3.1.3.8. Норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;

- 3.1.3.9. Механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 3.1.3.10. Обмеження щодо подарунків;
- 3.1.3.1. Нагляд і контроль за дотриманням вимог АП.

3.2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності коледжу

- 3.2.1. Коледж не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.
- 3.2.2. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог АП.
- 3.2.3. Оцінка корупційних ризиків проводиться на підставі затвердженого в коледжі Положення про Комісію з проведення оцінки корупційних ризиків коледжу (далі - Комісія).
- 3.2.4. Основними завданнями роботи Комісії є:
 - 3.2.4.1. Проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності коледжу;
 - 3.2.4.2. Розроблення за результатами проведеної оцінки пропозицій щодо усунення виявлених корупційних ризиків у діяльності коледжу;
 - 3.2.4.3. Підготовка пропозицій до змін в АП.
- 3.2.5. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:
 - 3.2.5.1. Здійснює планування діяльності з проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності коледжу;
 - 3.2.5.2. Проводить аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища коледжу з метою виявлення ризиків в процесі провадження освітньої та фінансово-господарської діяльності;
 - 3.2.5.3. Організовує, шляхом використання різних джерел, отримання інформації для ідентифікації (виявлення) корупційних ризиків;
 - 3.2.5.4. Здійснює ідентифікацію (виявлення) корупційних ризиків;
 - 3.2.5.5. У встановленому порядку здійснює оцінку корупційних ризиків;
 - 3.2.5.6. Готує звіт за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Коледжу та пропозиції щодо заходів із усунення (зменшення рівня) виявлених корупційних ризиків;
 - 3.2.5.7. Розробляє на підставі проведеної оцінки корупційних ризиків пропозиції до змін в АП;
 - 3.2.5.8. Здійснює за дорученням директора інші повноваження.
- 3.2.6. Комісія для виконання покладених на неї завдань має право:
 - 3.2.6.1. Заслуховувати працівників коледжу з питань, що належать до компетенції Комісії, давати їм обов'язкові до виконання доручення, необхідні для вирішення поставлених питань;
 - 3.2.6.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів коледжу інформацію, необхідну для виконання поставлених перед Комісією завдань;
 - 3.2.6.3. Залучати у разі потреби до роботи Комісії інших працівників коледжу (за згодою директора), які не входять до її складу;
 - 3.2.6.4. Вносити директору пропозиції щодо вдосконалення в коледжі роботи з питань запобігання і протидії корупції;
 - 3.2.6.5. Залучати для забезпечення своєї діяльності необхідні матеріально-технічні ресурси коледжу.
- 3.2.7. За результатами ідентифікації корупційних ризиків Комісією здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.
- 3.2.8. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності коледжу Комісія готує письмовий Звіт, текст якого надається для ознайомлення працівникам коледжу та оприлюднюється на веб-сайті коледжу.
- 3.2.9. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення АП, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором коледжу питання щодо проведення службового розслідування відповідно до порядку, передбаченого розділом XV АП.
- 3.2.10. Коледжу не рідше ніж один раз на три роки потрібно проходити зовнішню

оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

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

4. Опис антикорупційних стандартів і процедури діяльності коледжу

4.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені коледжу, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, АП та пов'язаних з нею документів.

4.2. Положення щодо обов'язковості дотримання АП включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, антикорупційні застереження включаються до всіх витратних та прибуткових договорів, які укладаються коледжем.

4.3. Антикорупційна перевірка ділових партнерів коледжу проводиться на підставі затвердженого Положення, згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

4.4. Діловий партнер - юридична або фізична особа, або фізична особа-підприємець, з якою Університет має намір встановити господарські, цивільні правовідносини пов'язані зі здійсненням коледжем своєї освітньої та фінансово-господарської діяльності у т.ч. при закупівлі товарів, робіт, послуг.

4.5. Основними завданнями перевірки є:

4.5.1. Оцінка наявності чи ймовірності настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення та вжиття заходів з їх попередження;

4.5.2. Задання рекомендації щодо доцільності продовження або початку правовідносин з діловим партнером коледжу з точки зору наявності/відсутності корупційних ризиків.

4.6. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів коледжу з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений 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.

4.7. Уповноважений за результатами антикорупційної перевірки ділового партнера коледжу дає рекомендацію директору в усній формі.

4.8. У разі негативної рекомендації Уповноваженого, директор має ухвалити обґрунтоване рішення щодо подальших правовідносин з таким діловим партнером.

4.9. Матеріали антикорупційної перевірки ділових партнерів коледжу зберігаються не менше 5 років.

4.10. Для повідомлення працівниками коледжу про факти порушень АП, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на офіційному веб-сайті коледжу. Така інформація містить:

4.10.1. Номер телефону для здійснення повідомлень: 0673079321;

4.10.2. Адресу електронної пошти для здійснення повідомлень gorodets73@gmail.com

Форма повідомлення про корупційне правопорушення розміщена на офіційному веб-сайті коледжу.

4.11. Відповідно до затвердженого в коледжі Реєстру виявлених фактів порушень вимог антикорупційного законодавства Уповноважений веде облік повідомлень порушень АП або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

4.12. Реєстр ведеться з метою:

4.12.1. Забезпечення обліку осіб, які повідомили про порушення вимог

антикорупційного законодавства;

4.12.2. Забезпечення обліку осіб, щодо яких надходять повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства;

4.12.3. Аналізу відомостей про осіб, щодо яких надходять повідомлення про порушення ними вимог антикорупційного законодавства;

4.12.4. Вжиття відповідних заходів щодо притягнення до відповідальності осіб, які вчинили корупційні правопорушення;

4.12.5. Проведення аналізу фактів, описаних у повідомленнях про корупційні правопорушення з метою ведення ефективної превентивної діяльності в коледжі;

4.12.6. Систематизації виявлених фактів порушення вимог антикорупційного законодавства.

4.13. До Реєстру вносяться такі відомості:

4.13.1. Дата повідомлення про порушення антикорупційного законодавства;

4.13.2. Прізвище, ім'я, по батькові особи щодо якої повідомляється про вчинення корупційного правопорушення;

4.13.3. Посада особи, щодо якої повідомляється про вчинення корупційного правопорушення;

4.13.4. Стислий зміст виявленого факту порушення антикорупційного законодавства;

4.13.5. Вжиті заходи реагування Реєстратором (Уповноваженим) Реєстру;

4.13.6. Орган, якому передаються матеріали за результатом вжитих заходів;

4.13.7. Вид відповідальності, до якої притягнуто особу (у разі такого стягнення).

5. Норми професійної етики працівників коледжу

5.1. Працівники коледжу під час виконання своїх посадових обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки та вимог затвердженого Кодексу корпоративної поведінки працівників ВСП «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» (далі - Кодекс).

5.2. Завданнями Кодексу є:

5.2.1. Визначення принципів взаємовідносин коледжу з контрагентами, діловими партнерами, інвесторами, органами державної влади та працівниками коледжу;

5.2.2. Захист інтересів контрагентів, ділових партнерів, інвесторів коледжу.

5.3. Кодекс включає в себе загальнообов'язкові правила поведінки, які поширюються на всіх працівників коледжу незалежно від займаної посади.

5.4. Стандартами поведінки працівників коледжу є:

5.4.1. Добросовісне, чесне та професійне виконання своїх посадових обов'язків;

5.4.2. Дотримання загальноприйнятих норм моралі та поведінки, працівники мають бути взірцем добропорядності, вихованості і культури;

5.4.3. Неупередженість у діях та ненадання переваг будь-якій фізичній, юридичній особі, а також політичним організаціям;

5.4.4. Забезпечення захисту та збереження майна коледжу, невикористання його усупереч його інтересам та не за призначенням;

5.4.5. Дотримання законодавчих та інших нормативно-правових актів, які забезпечують рівні можливості для громадян України, незалежно від раси, кольору шкіри, релігії, статі, національного походження, віку або фізичних недоліків;

5.4.6. Чітке відокремлення приватних та службових інтересів.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Працівники коледжу сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і

відповідально виконують посадові обов'язки, рішення та доручення посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна коледжу.

5.8. 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.

5.9. 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 директора та Уповноваженого.

6. Права і обов'язки працівників (крім Уповноваженого) коледжу

6.1. Працівники та інші особи, що діють від імені коледжу, мають право:

6.1.1. Надавати пропозиції щодо удосконалення АП;

6.1.2. Звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання АП та роз'ясненнями щодо її положень.

6.2. Працівники коледжу зобов'язані:

6.2.1. Дотримуватися відповідних вимог Закону, АП та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію АП;

6.2.2. Виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів коледжу;

6.2.3. Невідкладно інформувати Уповноваженого, директора про випадки порушень вимог АП (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;

6.2.4. Невідкладно інформувати в порядку, визначеному АП про виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів;

6.2.5. Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю коледжу;

6.2.6. Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю коледжу.

6.3. Працівникам коледжу забороняється:

6.3.1. Використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

6.3.2. Використовувати будь-яке майно коледжу чи його кошти в приватних інтересах;

6.3.3. 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;

6.3.4. Організовувати, 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;

6.3.5. 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;

6.3.6. Вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників до порушень вимог Закону чи АП.

6.4. Посадовим особам коледжу забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або

фізичних осіб:

6.4.1. У зв'язку із здійсненням діяльності, пов'язаної із виконанням посадових обов'язків;

6.4.2. Якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої посадової особи.

6.5. Загальна заборона має винятки - «дозволені» дарунки. До них належать дарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, за наявності двох умов:

6.5.1. Крім випадків, передбачених частиною першою статті 23 Закону;

6.5.2. 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 працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

6.6. Законом встановлено випадки, на які не поширюється згадане правило щодо розміру дарунків, це, зокрема, стосується дарунків:

6.6.1. Що даруються близькими особами;

6.6.2. Які одержуються як загально доступні знижки на товари, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

6.7. Дарунки, які даруються посадовим особам коледжу близькими особами, не обмежуються відповідною вартістю.

Однак умовами прийняття таких дарунків та проявів гостинності є знову ж таки те, що такі подарунки та прояви гостинності не будуть постійними, не впливатимуть на прийняття згаданими особами рішень або не створюватимуть враження, що це може впливати на їхні рішення.

6.8. У разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або дарунка, незважаючи на приватні інтереси посадові особи зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

6.8.1. Відмовитися від пропозиції;

6.8.2. За можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

6.8.3. Залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників;

6.8.4. Письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності), Уповноваженого або директора.

6.9. Якщо посадова особа 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, Уповноваженого або директора.

6.10. У випадку наявності в посадової особи, сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Уповноваженого або Національного агентства, який надає відповідне роз'яснення.

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

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє директор або Уповноважений, акт про виявлення такого майна підписує директор або особа, уповноважена на виконання обов'язків директора разі його відсутності.

6.12. Працівники 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.

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

6.13. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність працівники коледжу протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою формою. Форма повідомлення про отримання подарунка розміщена на офіційному веб-сайті коледжу.

7. Права і обов'язки Уповноваженого

7.1. Уповноважений призначається директором відповідно до законодавства про працю та установчих документів коледжу.

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

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

7.4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого 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 Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це директора з одночасним поданням заяви щодо розірвання трудового договору за власною ініціативою.

7.5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону.

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

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

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

7.9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в коледжі є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, 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 АП, чи обмежують виконання ним повноважень.

7.10. Директор зобов'язаний:

7.10.1. Забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

7.10.2. Сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та АП;

7.10.3. Оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації АП;

7.10.4. За 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.

7.11. Уповноважений відповідно до затвердженого Положення про уповноваженого з антикорупційної діяльності коледжу та покладених на нього завдань:

7.11.1. Розробляє проекти документів з питань запобігання та виявлення корупції в коледжі;

7.11.2. Надає працівникам коледжу методичну та консультативну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

7.11.3. Здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства в коледжі;

7.11.4. Взаємодіє з уповноваженим підрозділом Міністерства освіти і науки України,

Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

7.11.5. Організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності коледжу, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить директору пропозиції щодо таких заходів, залучається для виконання цих функцій до роботи комісії з оцінки корупційних ризиків;

7.11.6. Забезпечує підготовку Антикорупційної програми коледжу, змін до неї;

7.11.7. Здійснює підготовку звітів за результатами періодичного моніторингу та оцінки виконання Антикорупційної програми коледжу, а також надає пропозиції щодо внесення змін до неї;

7.11.8. погоджує проекти наказів з адміністративно-господарських питань, кадрових питань залежно від їх видів;

7.11.9. Вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує директора та Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

7.11.10. Надає консультаційну допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

7.11.11. Співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;

7.11.12. Надає працівникам та студентам коледжу консультацію щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводить внутрішні навчання з цих питань;

7.11.13. Здійснює перевірку отриманих повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

7.11.14. Інформує директора, Національне агентство або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону працівниками коледжу;

7.11.15. Здійснює моніторинг Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, з метою забезпечення дотримання коледжем вимог частини першої статті 59 та частини другої статті 65-1 Закону;

7.11.16. Повідомляє у письмовій формі директора про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками коледжу з метою забезпечення дотримання вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65-1 Закону;

7.11.17. У разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником коледжу корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, здійснює моніторинг офіційного веб-порталу «Судова влада України», Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом;

7.11.18. Організовує роботу та бере участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства;

7.11.19. Веде облік працівників коледжу, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

7.11.20. Здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції.

7.12. Уповноважений з метою виконання покладених на нього завдань має право:

7.12.1. Мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є коледж, з урахуванням обмежень, встановлених законом, робити чи отримувати їх копії;

7.12.2. Витребувати від структурних підрозділів коледжу документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом;

7.12.3. Здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з

дотриманням законодавства про захист персональних даних;

7.12.4. Опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі керівників структурних підрозділів коледжу;

7.12.5. Звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

7.12.6. Вносити директору подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників коледжу, винних у порушенні Закону;

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

7.12.8. Отримувати від працівників коледжу письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень та заборон;

7.12.9. Брати участь та проводити для працівників коледжу внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції;

7.12.10. Проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів коледжу і надавати інформацію про них директору;

7.12.11. Витребувати від структурних підрозділів коледжу інформацію щодо виконання заходів, передбачених Антикорупційною програмою коледжу;

7.12.12. Вести листування з уповноваженими підрозділами інших відповідних органів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції з питань, що належать до компетенції Уповноваженого;

7.12.13. Надавати на розгляд директора пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого.

8. Порядок звітування Уповноваженого

8.1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначеними директором, готує Звіт про результати виконання АП (далі - Звіт).

8.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

8.2.1. Стану виконання заходів, визначених АП;

8.2.2. Результатів впровадження заходів, визначених АП;

8.2.3. Виявлених порушень вимог Закону, АП та заходів, вжитих для усунення таких порушень;

8.2.4. Кількості та результатів проведених перевірок та службових розслідувань;

8.2.5. Фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх обов'язків, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;

8.2.6. Наявних пропозицій і рекомендацій.

8.3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із директором.

8.4. Загальні результати виконання АП розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також розміщуються на веб-сайті коледжу.

9. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням АП, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів

9.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками коледжу АП.

9.2. Нагляд і контроль за дотриманням АП здійснюються Уповноваженим у таких формах:

9.2.1. Розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог АП, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

9.2.2. Здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників коледжу щодо виконання (реалізації) АП;

9.2.3. Нагляду та аналізу організаційно-розпорядчих, юридичних та фінансових

документів, а також їх проектів.

9.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням АП Уповноважений виявить ознаки порушення АП або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором питання проведення службового розслідування у порядку, передбаченому АП.

9.4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених АП.

9.5. Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників коледжу про результати реалізації відповідних заходів.

10. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

10.1. Викривач самостійно визначає, які канали використовувати для повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

10.2. Повідомлення має містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень Закону, які можуть бути перевірені.

10.3. Повідомлення про вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень Закону через внутрішні канали повідомлення такої інформації підлягає попередній перевірці у строк не більш як десяти робочих днів.

10.4. За результатами попередньої перевірки Уповноважений або посадова особа, відповідальна за її проведення, вносить на розгляд директора пропозицію щодо:

10.4.1. Призначення проведення службового розслідування або перевірки інформації у разі підтвердження фактів, викладених у повідомленні, або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності;

10.4.2. Передачі матеріалів до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення в порядку, передбаченому Кримінальним процесуальним кодексом України.

10.5. Викривачу надається детальна письмова інформація про результати попередньої перевірки за його повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону у триденний строк з дня завершення відповідної перевірки.

10.6. У разі якщо отримана інформація про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону не належить до компетенції ректора, викривач повідомляється про це у триденний строк без проведення попередньої перевірки із роз'ясненням щодо компетенції органів або юридичних осіб, уповноважених на проведення перевірки або розслідування відповідної інформації.

10.7. У разі якщо отримана інформація стосується дій або бездіяльності директора, така інформація без проведення попередньої перевірки у триденний строк надсилається до Національного агентства, що визначає порядок подальшого розгляду такої інформації.

10.8. Перевірка або службове розслідування за повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону проводиться у строк не більше 30 календарних днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену інформацію неможливо, директор подовжує строк перевірки або розслідування інформації до 45 календарних днів, про що повідомляється викривач.

10.9. Проведення перевірки або службового розслідування не може бути доручене особі, якої або близьких осіб якої стосується повідомлена інформація.

10.10. За результатами службової перевірки Уповноважений або посадова особа, відповідальна за її проведення, вносить на розгляд директора пропозицію щодо передачі матеріалів до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального

правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення.

10.11. Матеріали перевірки та службового розслідування повідомленої інформації про вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень Закону зберігаються Уповноваженим протягом трьох років з дня отримання такої інформації.

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

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

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

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

10.13. Повідомлення про виявлені ознаки порушень АП, 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 встановлених каналів зв'язку. Канали зв'язку зазначені на веб-сайті коледжу в розділі - «Антикорупційна діяльність».

Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів коледжу.

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

11.1. Права викривача виникають з моменту повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

11.2. Викривач має право:

11.2.1. Бути повідомленим про свої права та обов'язки, передбачені Законом;

11.2.2. Подавати докази на підтвердження своєї заяви;

11.2.3. Отримувати від Уповноваженого підтвердження прийняття і реєстрації повідомлення;

11.2.4. Давати пояснення, свідчення або відмовитися їх давати;

11.2.5. На безоплатну правову допомогу у зв'язку із захистом прав викривача;

11.2.6. На конфіденційність;

11.2.7. Повідомляти про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону без зазначення відомостей про себе (анонімно);

11.2.8. У разі загрози життю і здоров'ю на забезпечення безпеки щодо себе та близьких осіб, майна та житла або на відмову від таких заходів;

11.2.9. На відшкодування витрат у зв'язку із захистом прав викривачів, витрат на адвоката у зв'язку із захистом прав особи як викривача, витрат на судовий збір;

11.2.10. На отримання психологічної допомоги;

11.2.11. На звільнення від юридичної відповідальності у визначених законом випадках;

11.2.12. Отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування за фактом повідомлення ним інформації.

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

11.4. Викривачу, його близьким особам не може бути відмовлено у прийнятті на роботу, їх не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до

дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва коледжу іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова у призначенні на вищу посаду, зменшення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

До негативних заходів також належать формально правомірні рішення і дії керівництва коледжу, які носять вибірковий характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до працівника у подібних ситуаціях раніше.

11.5. У разі відсторонення працівника, який є викривачем, від виконання трудових обов'язків не з його вини оплата праці на період відсторонення здійснюється в розмірі середньої заробітної плати працівника за останній рік.

11.6. Викривачу, його близьким особам не може бути відмовлено в укладенні чи продовженні договору, трудового договору, наданні послуг у зв'язку з повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону. Забороняється створювати перешкоди викривачу, його близьким особам у подальшому здійсненні ними їх трудової, професійної, господарської, громадської, наукової або іншої діяльності, а також вживати будь-яких дискримінаційних заходів у зв'язку з повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

11.7. Викривач, його близькі особи, звільнені з роботи у зв'язку з повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, підлягають негайному поновленню на попередній роботі (посаді), а також їм виплачується середній заробіток за час вимушеного прогулу, але не більш як за один рік. Якщо заява про поновлення викривача, його близької особи на роботі (посаді) розглядається більше одного року не з їхньої вини, їм виплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу.

11.8. Викривач, його близькі особи, переведені на іншу постійну нижчеоплачувану роботу (посаду) у зв'язку з повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, підлягають негайному поновленню на попередній роботі (посаді), а також їм виплачується різниця в заробітку за час виконання нижчеоплачуваної роботи, але не більш як за один рік. Якщо заява про поновлення викривача, його близької особи на роботі розглядається більше одного року не з їхньої вини, їм виплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу.

11.9. До повноважень Уповноваженого у сфері захисту викривачів належать:

11.9.1. Співпраця з викривачами, забезпечення дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених законом;

11.9.2. Надання працівникам методичної допомоги та консультацій щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проведення внутрішніх навчань з цих питань.

12. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників коледжу

12.1. Відповідно до Положення щодо застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів в діяльності ВСП «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» посадові особи коледжу, на яких поширюється його дія зобов'язані:

12.1.1. Вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

12.1.2. Письмово, шляхом спрямування власноручної заяви, повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли посадова особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника, Уповноваженого або директора;

12.1.3. Не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

12.1.4. Вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту

інтересів.

12.2. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи або про відомі їй факти виникнення конфлікту інтересів у інших посадових осіб, письмово повідомляє про це Уповноваженого або директора.

12.3. В повідомленні обов'язково зазначаються:

12.3.1. Обставини отримання інформації про наявність (можливість наявності) конфлікту інтересів особисто у керівника або у підпорядкованих йому посадових осіб;

12.3.2. Вжиті заходи для врегулювання конфлікту інтересів;

12.3.4. Пропозиції щодо вчинення конкретних дій для припинення конфлікту інтересів або його запобігання безпосереднім керівником та посадовою особою, від якої надійшло повідомлення про конфлікт інтересів.

12.4. Директор, його заступники, керівники структурних підрозділів не можуть 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.

12.5. Безпосередній керівник посадової особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому посадової особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє посадову особу, яка звернулась до нього із повідомленням.

12.6. Безпосередній керівник посадової особи, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи, передбачені Законом.

12.7. У разі існування в посадової особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана письмово звернутися за роз'ясненнями до Національного агентства.

У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог розділу V Закону.

12.8. Якщо посадова особа отримала письмове підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням, пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

12.9. Посадова особа, яка повідомила про конфлікт інтересів безпосереднього керівника і вважає, що вжиті заходи є недостатніми, може особисто повідомити про це в письмовій формі директора та Уповноваженого.

Якщо посадовій особі стало відомо про наявність конфлікту інтересів у інших працівників коледжу, їй необхідно повідомити про це свого безпосереднього керівника та Уповноваженого.

12.10. Директор у разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів письмово повідомляє про це Уповноваженого та керівництво Міністерства освіти і науки України.

Уповноважений у разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів письмово повідомляє про це директора

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

12.11.1. Усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;

12.11.2. Встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

12.11.3. Обмеження у доступі працівника до певної інформації;

12.11.4. Перегляду обсягу посадових обов'язків працівника;

12.11.5. Переведення працівника на іншу посаду;

12.11.6. Звільнення працівника.

12.12. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників коледжу встановлюються Уповноваженим.

12.13. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора приймається керівництвом Міністерства освіти і науки України.

13. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

13.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень АП працівники коледжу можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

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

13.3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом десяти робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на десять робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

13.4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення АП або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором питання проведення службового розслідування у порядку, передбаченому АП.

13.5. Уповноважений забезпечує ведення Реєстру обліку наданих працівниками коледжу роз'яснень, консультацій з питань запобігання та виявлення корупції.

14. Навчання для працівників, порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції

14.1. Підвищення кваліфікації працівників коледжу у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

14.2. Для досягнення мети АП заплановано проведення заходів з підвищення рівня фахових знань з питань запобігання та протидії корупції, загального рівня поінформованості посадових осіб коледжу щодо:

14.2.1. Заходів фінансового контролю;

14.2.2. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;

14.2.3. Повідомлень про порушення Закону та правового захисту викривачів;

14.2.4. Одержання подарунків;

14.2.5. Етичних норм корпоративної поведінки.

14.3. Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженим з урахуванням пропозицій директора, керівників структурних підрозділів, результатів оцінки впровадження заходів АП.

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

14.5. Уповноважений безперервно стежить за усіма змінами у законодавстві та практиці застосування антикорупційного законодавства та своєчасно інформує своїх працівників про такі зміни.

15. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення АП

15.1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог АП, здійснюються такі заходи:

15.1.1. Призначається службове розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

15.1.2. За наявності достатніх підстав за результатами службового розслідування директор накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

15.2. Дисциплінарні стягнення накладаються ректором на працівників коледжу відповідно до норм законодавства про працю.

16. Порядок проведення службових розслідувань

16.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення АП працівником коледжу чи ознак вчинення працівником коледжу корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це директора, який вживає заходів, передбачених цим розділом.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог АП директором чи ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це керівництво Міністерства освіти і науки України.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог АП директор повідомляє про це керівництво Міністерства освіти і науки України і вживає заходів, передбачених цим розділом.

16.2. За умов, передбачених пунктом 16.1. цього розділу, директор зобов'язаний вжити таких заходів:

16.2.1. Протягом 3 робочих днів ініціювати проведення службового розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення АП або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

16.2.2. За результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;

16.2.3. За результатами службового розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

16.2.4. 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.

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

16.4. Службове розслідування призначається директором і проводиться комісією відповідно до затвердженого Порядку проведення внутрішнього службового розслідування коледжу.

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

16.6. Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 30 календарних днів, за необхідності цей строк може бути продовжено ректором, але не більше ніж на 15 календарних днів.

16.7. Матеріали проведених службових розслідувань стосовно порушень АП, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років.

16.8. У разі якщо за результатами службового розслідування на Уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Національне агентство у дводенний строк з дати його накладення.

17. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

17.1. Директор забезпечує організацію механізмів зворотнього зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення АП.

17.2. Зміст АП може бути переглянутий за результатами:

17.2.1. Звіту про оцінку корупційних ризиків у діяльності коледжу;

17.2.2. Здійснення нагляду і контролю за дотриманням АП, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;

17.2.3. Аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;

17.2.4. Проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками коледжу, а також з діловими партнерами коледжу щодо удосконалення АП.

17.3. Ініціатором внесення змін до АП може бути Уповноважений, а також працівники коледжу.

17.4. Пропозиції щодо внесення змін до АП подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Уповноважений надає директору узагальнення пропозицій щодо внесення змін до АП, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

17.5. Директор, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до АП, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

17.6. У випадках, коли працівники коледжу або Уповноважений наполягають 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.

17.7. У результаті схвалення пропозицій працівниками структурних підрозділів коледжу директор своїм наказом затверджує нову редакцію АП або відповідні зміни до АП, які є її невід'ємною частиною.

Уповноважений з антикорупційної діяльності

Вікторія ГОРОБЕЦЬ