

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

**КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЇ ПОВЕДІНКИ ПРАЦІВНИКІВ**  
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»  
№ 216-У від 01.11 2024р

Первомайськ 2024

## **1. Загальні положення**

1.1. Кодекс корпоративної поведінки працівників Відокремленого структурного підрозділу «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» (далі - Кодекс) - це система професійних і морально-етичних цінностей, що сприяє об'єднанню всіх членів коледжівської спільноти в єдину команду та створює умови для їх динамічного розвитку.

1.1. Даний Кодекс розроблено згідно Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про запобігання корупції» та іншого законодавства України, Положення та внутрішніх нормативно-правових актів Відокремленого структурного підрозділу «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» (далі - Коледж). Норми Кодексу не скасовують і не замінюють положень чинного законодавства.

1.2. Система професійних і морально-етичних цінностей Коледжу сформульовані в:

1.2.1. Базових принципах діяльності коледжу;

1.2.2. Стандартах поведінки працівників Коледжу, що складають корпоративний кодекс поведінки;

1.2.3. Етикету ділового спілкування;

1.2.4. Рекомендацій щодо зовнішнього вигляду працівників Коледжу;

1.2.5. Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

1.3. Метою Кодексу є визначення стандартів поведінки та діяльності працівників Коледжу, що сприятиме підвищенню якості послуг, фінансової стабільності, створенню позитивної атмосфери у трудовому колективі, прозорості та ефективності діяльності Коледжу, створення відмінної репутації, що забезпечить підвищення його конкурентоспроможності на ринку освітніх послуг.

1.4. Завданнями цього Кодексу є:

1.4.1. Визначення принципів взаємовідносин Коледжу з контрагентами, діловими партнерами, інвесторами, органами державної влади та всіма учасниками освітнього процесу. Учасниками освітнього процесу в Коледжі є педагогічні працівники; здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, які навчаються; фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу; інші співробітники;

1.4.2. Захист інтересів контрагентів, ділових партнерів, інвесторів Коледжу.

1.5. Кодекс включає в себе загальнообов'язкові правила поведінки, які поширюються на всіх учасників освітнього процесу Коледжу незалежно від займаної посади.

1.6. Коледж дотримується законодавства України, етичних норм і правил чесного ведення освітнього процесу, виконання своїх обов'язків, цінує свою репутацію.

## **2. Політика взаємовідносин з контрагентами, діловими партнерами, органами державної влади**

2.1. Коледж буде свої відносини з контрагентами, діловими партнерами, органами державної влади на принципах професіоналізму, чесності, прозорості та взаємної поваги відповідно до загальноприйнятих етичних норм. Коледж також очікує на дотримання етичних норм від контрагентів, ділових партнерів та органів державної влади.

2.2. Коледж поважно ставиться до всіх без виключення контрагентів та ділових партнерів і не застосовує до них будь-яких дискримінаційних вимог. Коледж очікує такого ж ставлення з боку контрагентів, ділових партнерів, органів державної влади і до своїх працівників. Під час ділових зустрічей та переговорів з контрагентами працівники Коледжу додержуються стандартів спілкування, основою яких є повага до контрагента та фаховий професіоналізм.

2.3. Під час виконання своїх посадових обов'язків працівник діє виключно в інтересах Коледжу та в межах своїх повноважень. Це правило розповсюджується не тільки на

виконання договірних зобов'язань, але й на будь-які інші контакти з діловими партнерами та органами державної влади.

2.4. Коледж уважно розглядає й своєчасно реагує на зауваження, скарги та претензії на його адресу. У випадку надходження скарги від контрагентів, ділових партнерів, органів державної влади працівники Коледжу докладають максимум зусиль для оперативного її розгляду і вирішення проблемної ситуації.

2.5. Коледж є відкритим до будь-яких пропозицій контрагентів і ділових партнерів. При цьому отримання, розгляд та відповіді на пропозиції здійснюються відповідно до правил ділового обороту та норм законодавства.

2.6. Коледж будує взаємодію з державними органами влади на принципах законності, відповідальності й у відповідності до ділового етикету. Коледж визнає право й необхідність контролю за його діяльністю з боку державних органів влади та готовий співпрацювати з ними в межах, встановлених чинним законодавством України.

2.7. Коледж з належною увагою ставиться до ділової репутації своїх контрагентів.

### **3. Політика взаємовідносин з конкурентами**

3.1. Коледжу виступає за чесну, добросовісну й здорову конкуренцію.

3.2. Довіра контрагентів є найголовнішим пріоритетом для всіх працівників Університету, оскільки це є основою для розвитку Університету, залучення нових контрагентів, зміцнення ділових і партнерських стосунків.

3.3. Коледж не розголошує інформацію про контрагентів, а також інші відомості, які можуть нанести шкоду їх діловій репутації, якщо розкриття подібної інформації не передбачене законодавством України.

### **4. Політика взаємовідносин Коледжу зі своїми працівниками**

4.1. Коледж прагне, щоб відносини між працівниками Коледжу характеризувались взаємною повагою та толерантністю, будувались на засадах професіоналізму, відкритості та чесності.

4.2. Коледж має на меті створити атмосферу довіри, в якій помилки, проблеми та інциденти обговорюються відкрито, але толерантно по відношенню до працівників. У відносинах з підпорядкованими працівниками керівники всіх рівнів мають поєднувати об'єктивність та вимогливість з повагою та справедливістю, не допускати грубощів та приниження людської гідності, привілейованості одних працівників над іншими.

4.3. Коледж не допускає по відношенню до своїх працівників будь-яких проявів дискримінації за політичними, релігійними, расовими, національними, статевими чи іншими відмінностями під час прийому на роботу, оплати праці, просування по службі.

4.4. Коледж вживає заходів, що спрямовані на охорону праці та укріплення здоров'я працівників. Коледж надає своїм працівникам робочі місця, оснащені всім необхідним для виконання службових обов'язків. Безпосереднє керівництво працівників Коледжу створює належні умови, достатні для успішного виконання зобов'язань, покладених на них посадовими інструкціями.

4.5. Працівник Коледжу повинен чесно і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, нести відповідальність за результати своєї роботи, дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку і норм цього Кодексу, норм чинного законодавства України, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, не допускати ігнорування звернень колег, використовувати робочий час для продуктивної роботи, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам Коледжу виконувати їхні трудові обов'язки. Будь-які форми зневажливого або образливого ставлення один до одного є неприпустимими.

4.6. Працівник Коледжу, що знаходиться у робочий час за межами території Коледжу, повинен своєчасно повідомляти про своє місцезнаходження і мету відсутності безпосередніх керівників.

4.7. Роль і ступінь відповідальності кожного працівника Коледжу визначені законодавством України, нормативними документами Коледжу, посадовою інструкцією, наказами та розпорядженнями керівництва Коледжу.

4.8. Коледж підтримує і заохочує ініціативність та новаторство під час виконання працівником своїх посадових обов'язків. Кожен працівник Коледжу незалежно від займаної посади має право висловлювати свою позицію та надавати пропозиції по вдосконаленню своєї роботи відповідно до його функціональних обов'язків.

4.9. Система винагороди в Коледжі ґрунтується на врахуванні досягнутих результатів роботи Коледжу та особистого внеску працівника в загальні результати Коледжу в цілому та регулюється колективним договором.

4.10. Умови праці працівників та принципи її оплати визначаються колективним договором, що укладається між адміністрацією Коледжу та профспілкою працівників Коледжу, що діє від імені трудового колективу. Кожен працівник Коледжу має можливість особисто та через профспілку відстоювати свої права та відкрито висловлювати свою позицію відносно питань, пов'язаних з умовами праці та оплатою праці. Врегулювання трудових відносин з працівниками здійснюється відповідно до чинного трудового законодавства та колективного договору.

4.11. Коледж створює належні умови для професійного й службового зростання працівника. Основними критеріями для підвищення по службі є професіоналізм, конкретні досягнення в роботі, а також здібності і особисті якості. Кожен працівник Коледжу має право вільно отримати інформацію про вакансії та виставити свою кандидатуру на заміщення вакансій, що відповідають його фаху і освіті, наявних в Коледжі.

4.12. Працівник Коледжу не має права зловживати своїм службовим становищем на користь будь-яких юридичних чи фізичних осіб, в тому числі своїх родичів та у своїх власних інтересах.

4.13. Працівник Коледжу не має права використовувати активи Коледжу, його внутрішню інформацію, своє положення чи ділові можливості, що виникають у зв'язку з роботою, в особистих інтересах або інтересах будь-яких юридичних чи фізичних осіб, в тому числі своїх родичів.

4.14. Працівник Коледжу не повинен прямо або опосередковано через родичів займатись діяльністю, яка призведе до конфлікту з інтересами Коледжу.

4.15. Працівник Коледжу повинен уважно ставитись до ситуацій, коли йому стає відомо про недосконалість процедур, виникнення потенційних ризиків, конфлікту інтересів, неетичної поведінки або порушень, неправомірних дій з боку інших працівників, ситуацій коли Коледж несе втрати або недоотримає прибуток та повідомляти про це керівництво Коледжу.

4.16. Працівник Коледжу сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконує посадові обов'язки, рішення та доручення безпосередніх керівників, а також не допускає зловживань та неефективного використання коштів і майна Коледжу.

4.17. Працівник Коледжу, незважаючи на особисті інтереси, утримується 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.

4.18. Працівник Коледжу самостійно оцінює 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 з антикорупційної діяльності (далі - Уповноважений).

4.19. Коледж з розумінням ставиться до участі працівників в громадській і підприємницькій діяльності за умови, що ця активність не має негативного впливу на виконання працівником Коледжу своїх посадових обов'язків, а також на діяльність Коледжу в цілому.

4.20. Здобуванні вищої освіти та інші особи, що навчаються в Коледжі повинні:

4.20.1. Використовувати всі можливості, які пропонує Коледж, для набуття фахових компетенцій;

4.20.2. Забезпечувати всебічний розвиток особистості, формування активної громадянської позиції, почуття патріотизму, високих моральних якостей;

4.20.3. Докладати максимальних зусиль для збереження і поповнення історичної спадщини Коледжу, примноження університетських традицій;

4.20.4. Завжди та усюди достойно представляти свій заклад вищої освіти, сприяти створенню позитивного іміджу Коледжу;

4.20.5. Усвідомлювати власну відповідальність за себе і суспільство в цілому;

4.20.6. Проявляти дбайливе ставлення до власності Коледжу;

4.20.7. Самостійно, уникаючи плагіату й фальсифікацій та дотримуючись встановлених вимог, виконувати письмові роботи й інші завдання;

4.20.8. Утримуватись від списування та/або використання будь-яких недозволених матеріалів, носіїв інформації чи технічних засобів під час заходів проміжного і підсумкового контролю знань;

4.20.9. Не допускати створення перешкод освітньому процесу, зокрема, зайвих розмов, використання мобільних телефонів під час занять тощо;

4.20.10. Не надавати прямо або опосередковано неправомірну вигоду чи подарунок іншим членам коледжівської спільноти з метою схилення їх до протиправного використання службових повноважень;

4.20.11. Повідомляти керівництво Коледжу про будь-які прояви корупції;

4.20.12. Надавати підтримку іншим студентам, зокрема студентам молодших курсів, у процесі навчання, їх адаптації до студентського життя тощо.

4.21. Моральними та етико-правовими обов'язками кожного студента є сумлінне виконання вимог навчального плану, доброзичливе ставлення до кожного члена університетської спільноти, дотримання санітарно- епідеміологічних норм та правил, посильна участь у підтриманні чистоти та порядку на території Університету за ініціативою студентського самоврядування та за підтримки адміністрації Коледжу.

4.22. Керівники всіх рівнів повинні:

4.22.1. Здійснювати добір підлеглих працівників, об'єктивно враховуючи їхні моральні, професійні та ділові якості;

4.22.2. Сприяти творчому підходу працівників до виконання своїх посадових обов'язків, заохочувати їхню ініціативу, проявляти повагу до висловлюваних ними правових позицій;

4.22.3. Бути справедливими і об'єктивними в оцінці роботи підлеглих працівників, використовуючи їх моральне і матеріальне стимулювання, у тому числі щодо їхнього просування по службі;

4.22.4. Не допускати необґрунтованого притягнення до дисциплінарної відповідальності, звільнення, створення перешкод у кар'єрному рості, фактів необ'єктивного підходу до оцінки їх професійних, ділових та особистих якостей;

4.22.5. Сприяти утвердженню в колективах товариської взаємодопомоги, позитивного морально-психологічного клімату.

4.23. Стандартами поведінки працівників є:

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

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

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

4.23.4. Забезпечення захисту та збереження майна Коледжу, невикористання його усупереч його інтересам та не за призначенням;

4.23.5. 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, а також тих, що стосуються кола професійних обов'язків та діяльності Коледжу;

4.23.6. Чітке відокремлення приватних та службових інтересів.

4.24. Працівникам Коледжу забороняється:

4.24.1. Використовувати службові повноваження для особистої вигоди;

4.24.2. Мати інтереси, які вступають у протиріччя з виконанням посадових обов'язків;

4.24.3. Брати на себе зобов'язання або обіцянки, які можуть негативно вплинути на репутацію Коледжу;

4.24.4. Виходити за межі своїх посадових повноважень;

4.24.5. Використовувати інформацію, доступ до якої отриманий внаслідок виконання посадових обов'язків, у будь-яких фінансових операціях або дозволяти використання такої інформації у приватних інтересах.

## **5. Корпоративний стиль Коледжу**

5.1. Ділова друкована, сувенірна та рекламна продукція Коледжу повинна бути виконана в єдиному стилі з використанням офіційно зареєстрованої символіки Коледжу, а також відповідно до корпоративної кольорової гами.

5.2. Коледж використовує єдиний стиль у інформаційному й графічному наповненні рекламних матеріалів.

5.3. Працівник Коледжу зобов'язаний дотримуватися ділового стилю в одязі, що відповідає іміджу Коледжу. Зовнішній вигляд працівника не має бути екстравагантним, неохайним та недбалим. Основні вимоги до одягу - охайність, зручність, консерватизм. Палітра кольорів не повинна дратувати і відволікати ваших співрозмовників від розмови.

## **6. Корпоративні правила ділового спілкування**

6.1. Корпоративні правила ділового спілкування - це встановлений порядок взаємовідносин в Коледжі. Регламентування цих відносин зумовлено прагненням керівництва Коледжу організувати ефективні комунікації контрагентів і працівників та працівників між собою, як усередині Коледжу, так і поза його межами.

6.2. Корпоративні правила ділового спілкування базуються на таких елементах поведінки: позитивність, компетентність, пріоритетність інтересів Коледжу, передбачуваність, субординація, доречність.

Під позитивом розуміється те, що під час спілкування з контрагентами чи колегами необхідно прагнути створити позитивне враження. У створенні позитивного сприйняття мають значення манери поведінки (жести, поза, мовлення, інтонація) та зовнішній вигляд. Важливою вимогою ділового спілкування є повага до іншої думки. Але при цьому не менш важливо відстоювати власні інтереси (інтереси Коледжу).

Компетентність - поінформованість, обізнаність працівника у освітньому процесі Коледжу, ступінь кваліфікації працівника, яка дозволяє успішно і професійно вирішувати завдання, що стоять перед ним.

Пріоритетність інтересів Коледжу полягає в умінні поставити інтереси Коледжу на перший план.

Передбачуваність дозволяє не допускати ситуації невизначеності і дискомфорту, більш чітко планувати робочий процес.

В корпоративній поведінці дуже важливо враховувати принцип субординації,

оскільки існуюча управлінська ієрархія дозволяє підтримувати на високому рівні виробничий процес.

Доречність - це відповідність зовнішнього вигляду і манер поведінки в конкретній ситуації.

6.3. Працівник Коледжу в спілкуванні незмінно ввічливий, доброзичливий і привітний.

6.4. Кожний працівник повинен прискіпливо контролювати власну мову та власну поведінку.

6.5. Працівник Коледжу повинен чітко дотримуватися правил проведення переговорів, у тому числі телефонних. Суворо забороняється в ході переговорів використовувати вирази, що принижують людську гідність та які ображають особу співрозмовника.

## **7. Політика розкриття інформації і спілкування із засобами масової інформації**

7.1. Розкриття інформації про Коледж є необхідною передумовою довіри до нього з боку інвесторів, контрагентів та здобувачів освіти, сприяє залученню нових інвестицій та збільшенню контингенту здобувачів освіти.

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

8.1. На виконання вимоги статті 28 Закону України «Про запобігання корупції» (надалі - Закон) посадові особи Коледжу зобов'язані:

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

8.1.2. 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;

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

8.1.4. Вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

8.2. 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.

8.3. 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 звернулася до нього із повідомленням.

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

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

8.6. Якщо посадова особа отримала письмове підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності.

8.7. 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.

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

## **9. Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів**

9.1. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

- 9.1.1. Усунення посадової особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- 9.1.2. Застосування зовнішнього контролю за виконанням посадовою особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
- 9.1.3. Обмеження доступу посадової особи до певної інформації;
- 9.1.4. Перегляду обсягу посадових повноважень посадової особи;
- 9.1.5. Переведення посадової особи на іншу посаду;
- 9.1.6. Звільнення посадової особи.

## **10. Обмеження щодо одержання подарунків**

10.1. Відповідно до Закону, цієї Антикорупційної програми посадовим особам Коледжу забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб:

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

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

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

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

10.2.2. 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.

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

10.3.1. Що даруються близькими особами;

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

10.3.3. 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.

## **11. Запобігання одержанню неправомірної вигоди або подарунка та поведження з ними**

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

11.1.1. Відмовитися від пропозиції;

11.1.2. За можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

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

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

11.2. 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.



11.3. 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 з питань запобігання корупції, який надає відповідне роз'яснення.

## **12. Контроль і відповідальність за дотримання Кодексу корпоративної поведінки**

12.1. Норми та правила, регламентовані Кодексом, є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу Коледжу.

12.2. Керівники усіх структурних підрозділів Коледжу повинні сприяти розумінню положень Кодексу працівниками своїх підрозділів.

12.3. Всі працівники та в першу чергу, керівники всіх структурних підрозділів Коледжу:

12.3.1. Повинні власними діями та вчинками подавати колегам та підлеглим приклад ставлення до норм Кодексу і прихильності до корпоративних цінностей Коледжу;

12.3.2. Сприяти створенню атмосфери відповідальності, в якій кожен працівник Коледжу активно реагує на вчинення дій, сумнівних чи несумісних з цим Кодексом;

12.3.3. Зобов'язані підтримувати атмосферу, що характеризується повагою та толерантністю у внутрішньо-корпоративних стосунках.

12.4. Керівники усіх структурних підрозділів Коледжу несуть відповідальність за здійснення контролю щодо дотримання ними самими та підлеглими працівниками положень цього Кодексу.

12.5. Загальний контроль за виконанням вимог Кодексу покладається на директора коледжу.

12.6. Коледж здійснює моніторинг дотримання правил і стандартів поведінки, викладених у цьому Кодексі.

## **13. Прикінцеві положення.**

13.1. Усі працівники Коледжу повинні бути ознайомлені з цим Кодексом та нести відповідальність за виконання його вимог. Нові працівники Коледжу вивчають Кодекс перед тим, як приступити до виконання своїх посадових обов'язків.

13.2. Ознайомлення працівників Коледжу з Кодексом здійснює відділ кадрів.

13.3. У випадку зміни норм чинного законодавства щодо питань, які передбачені Кодексом, перевагу мають норми законодавства. У такому разі у Кодекс повинні бути внесені відповідні зміни.

Внесення змін до даного Кодексу у зв'язку із зміною законодавства, наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України здійснюється шляхом викладення Кодексу у новій редакції та його затвердження директором.

**Уповноважений з антикорупційної діяльності**

**Вікторія ГОРОБЕЦЬ**