

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ»**

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Приватного вищого навчального закладу
«Фінансово-правовий коледж»
на 2024- 2028 роки**

Затверджено на зборах трудового колективу
Приватного вищого навчального закладу
«Фінансово-правовий коледж»
(протокол № 12 від 12 грудня 2024 року)

Програма вводиться в дію
з « 12 » грудня 2024 року

Директор
Тамара Губанова
(наказ № ж від 12. 12. 2024 року)



ЗМІСТ

	Стор.
ПРЕАМБУЛА	3
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ	3
2. МЕТА, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ	4
3. СПЕРЕЛІК АНТИКОРУПЦІЙНИХ ЗАХОДІВ, СТАНДАРТІВ, ПРОЦЕДУР І ПОРЯДОК ЇХ ВИКОНАННЯ (ЗАСТОСУВАННЯ)	4
4. ВІДПОВІДАЛЬНЕ ЛІДЕРСТВО, ДІЛОВА РЕПУТАЦІЯ ТА ДОБРОЧЕСНІСТЬ	6
5. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ	7
6. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ (КРІМ УПОВНОВАЖЕНОГО) КОЛЕДЖУ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ЙОГО ДІЯЛЬНОСТІ	8
7. ПРАВОВИЙ СТАТУС УПОВНОВАЖЕНОГО	9
8. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ЇХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ	13
9. МОНІТОРИНГ ТА КОНТРОЛЬ ДОТРИМАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ	15
10. ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ В КОЛЕДЖІ	16
11. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ	16

ПРЕАМБУЛА

Антикорупційна програма Приватного вищого закладу «Фінансово-правовий коледж» розроблена відповідно до статей 62 – 64 Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII (далі – Закон), наказу Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.12.2021 № 794/21 «Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31.12.2021 за № 1702/37324, Методології управління корупційними ризиками, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28.12.2021 № 830/21, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.02.2022 за № 219/3755, Постановою Кабінету міністрів України про затвердження Державної антикорупційної програми на 23-25 роки від 04.03.2023 року №220, та Статуту Приватного вищого навчального закладу «Фінансово-правовий коледж» (далі Коледж).

Цією Антикорупційною програмою (далі – Програма) Фінансово-правовий коледж, чітко усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, проголошує, що керівний склад, науково-педагогічний склад, здобувачі вищої освіти та інші працівники Коледжу у своїй діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами керуються принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких формах та проявах, а також вживатимуть всіх необхідних заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством та цією Програмою.

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

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

1.2. Терміни в цій Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі та інших актах чинного законодавства (у тому числі наказ Національного агентства з питань запобігання корупції) щодо правових та організаційних засад функціонування системи запобігання корупції в Україні, змісту та порядку застосування превентивних антикорупційних механізмів, правила щодо усунення наслідків корупційних правопорушень.

1.3. Антикорупційна програма обговорюється з працівниками і посадовими особами Коледжу, схвалюється на зборах трудового колективу та

вводиться в дію наказом директора.

1.4. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Коледжу, а також для її ділових партнерів на офіційному веб-сайті Коледжу www.fpk.sn.ua,

2. МЕТА, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

2.1. Метою цієї Програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності Коледжу вимогам антикорупційного законодавства.

2.2. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками, включаючи посадових осіб усіх рівнів, у тому числі здобувачами вищої освіти, керівниками, працівниками.

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

- 1) директор Коледжу
- 2) уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважений),
- 3) посадові особи всіх рівнів та інші працівники Коледжу (далі – працівники).

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

2.5. Суб'єктами, на яких поширюється дія Антикорупційної програми, є працівники Коледжу, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків, чи спеціально уповноважені особи на виконання таких обов'язків, а також інші особи, які не є посадовими або службовими особами та перебувають з Коледжі у трудових відносинах.

3. ПЕРЕЛІК АНТИКОРУПЦІЙНИХ ЗАХОДІВ, СТАНДАРТІВ, ПРОЦЕДУР І ПОРЯДОК ЇХ ВИКОНАННЯ (ЗАСТОСУВАННЯ)

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

3.2. Антикорупційні заходи включають:

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

3.3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Коледжу є:

- ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- положення щодо обов'язкове дотримання Антикорупційної програми;

- критерії обрання ділових партнерів Коледжу;
- 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;
- здійснення Уповноваженим та працівниками комплексу заходів щодо запобігання корупції;
- процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- обмеження щодо подарунків;
- нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

3.4. Уповноваженим відповідно до Антикорупційної програми Коледжу розробляється конкретний перелік та опис антикорупційних заходів, які повинні реалізовуватися в цілях запобігання та протидії корупції в Коледжі.

Для ідентифікації ризиків, які можуть постати перед Коледжем внаслідок порушення антикорупційного законодавства, керівництво Коледжу на періодичній основі має проводити внутрішній аудит господарчої діяльності його підрозділів.

Результати аудиту дозволяють виявити зони підвищеного ризику і розробити ефективний план заходів, направлений на нейтралізацію юридичних і комерційних ризиків Коледжу.

Звіт з аудиту за результатами оцінки корупційних ризиків подається директору і повинен містити:

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

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

3.6. При роботі з контрагентами (зовнішні корупційні ризики) необхідно здійснювати:

- перевірку нових бізнес-партнерів і постачальників;
- регулярні перевірки всіх контрагентів;
- упровадження антикорупційних положень в угоди з бізнес-партнерами і постачальниками.

3.7. Нормативне забезпечення, закріплення стандартів поведінки і декларація намірів:

- розроблення і прийняття кодексу етики та службової поведінки працівників Коледжу;

- розроблення і прийняття положення про конфлікт інтересів;
- введення у договорах, пов'язаних із господарською діяльністю Коледжу, стандартного антикорупційного повідомлення застереження про порушення антикорупційного законодавства.

3.8. Розроблення і введення спеціальних антикорупційних процедур:

- введення процедури інформування працівниками роботодавця про випадки схилення їх до скоєння корупційних порушень;
- введення процедури інформування роботодавця про інформацію, що стало відомою працівникові про випадки вчинення корупційних правопорушень іншими працівниками, контрагентами Коледжу чи іншими особами.

3.9. Навчання та інформування працівників Коледжу:

- ознайомлення працівників під підпис з нормативними документами, які регламентують питання попередження та протидії корупції в Коледжі;
- проведення навчальних заходів з питань профілактики і протидії корупції;
- організація індивідуального консультування працівників з питань застосування (дотримання) антикорупційних стандартів і процедур.

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

3.11. Для повідомлення працівниками Коледжу про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі – повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах у приміщенні Коледжу та на офіційному веб-сайті Коледжу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНЕ ЛІДЕРСТВО, ДІЛОВА РЕПУТАЦІЯ ТА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

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

4.2. Керівництво та посадові особи усіх рівнів Коледжу беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

- дотримання вимог антикорупційного законодавства;
- забезпечення належного впровадження, ефективного

функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності Коледжу;

- призначення на посаду особи, відповідальної за реалізацію цієї Програми (Уповноваженого), забезпечення її належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженим завдань та функцій, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого;

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

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

- забезпечення відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

- дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;

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

5. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Працівники Коледжу під час виконання своїх службових повноважень зобов'язані неухильно додержуватися вимог закону та загально визнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

5.2. Керівництво, інші посадові особи та працівники Коледжу зобов'язані при виконанні своїх службових повноважень:

- дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати службові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків;

- не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

5.3. Робота повинна бути прозорою та зрозумілою для керівництва, колег та інших осіб. Тому можливо, якщо працівникові доведеться змінити своє місце роботи (перехід до виконання нових завдань, перехід до іншого структурного підрозділу Коледжу) або бути тимчасово відсутнім (хвороба,

відпустки або інші поважні причини), то робота повинна бути настільки відкритою, щоб в будь-який час особа, яка приходить на заміну, могла виконувати ці обов'язки.

5.4. Варто піклуватися про те, щоб ніхто не зміг звинуватити працівника в упередженості. Якщо в конкретних професійних обов'язках вбачається можлива суперечність його професійних обов'язків і приватних інтересів або інтересів третіх осіб, з якими працівник пов'язаний, необхідно негайно повідомити про це своє керівництво з метою вжиття відповідних заходів (наприклад, звільнення його від виконання завдання). Слід відмовитися від виконання роботи за сумісництвом, якщо це суперечить вимогам законодавства або інтересам його професійної діяльності.

5.5. Якщо у випадку конфлікту інтересів працівник надає перевагу власним інтересам, окрім шкоди його особистому авторитету, може бути завдано шкоду авторитету підприємства, на якому він працює.

6. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ (КРІМ УПОВНОВАЖЕНОГО) КОЛЕДЖУ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ЙОГО ДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Керівництво, працівники та інші особи, які діють від імені Коледжу, мають право:

- надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
- звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

6.2. Керівництво, працівники, особи, які є здобувачами освіти Коледжу зобов'язані:

- дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;
- виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Коледжу.
- невідкладно інформувати Уповноваженого та/або директора про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками .
- невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Коледжу;
- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Коледжу.

6.3. Працівникам та керівництву Коледжу забороняється:

- використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе

чи інших осіб;

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

- 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;

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

6.4. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками 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 визнаним 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 цією Програмою та чинним законодавством з питань запобігання корупції, якщо вартість таких подарунків не перевищує розмір прожиткового мінімуму, який встановлений законодавством.

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, керівництво Коледжу зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Коледжу;

- письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого 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 Уповноваженим або її безпосереднім керівником чи керівником.

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

7. ПРАВОВИЙ СТАТУС УПОВНОВАЖЕНОГО

7.1. Уповноважений є посадовою особою Коледжу, що призначається відповідно до законодавства про працю керівником у порядку, передбаченому ухваленою антикорупційною програмою.

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, яка:

- має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
- за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
- звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, – протягом трьох років із дня такого звільнення.

7.4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю юридичної особи.

7.5. У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це директора з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

7.6. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково в разі:

- розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;
- розірвання трудового договору з ініціативи директора Коледжу;
- неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, яка створюється за рішенням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, який реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;
- набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;
- набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- смерті.

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

7.8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою керівника) 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, які не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

7.10. Директор Коледжу зобов'язаний:

- забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;
- сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;
- оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;
- 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 для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

- виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- організовувати підготовку внутрішніх документів Коледжу з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- розробляти і подавати на затвердження директора внутрішні документи Коледжу з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, директором Коледжу Закону і Антикорупційної програми;
- проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- забезпечувати підготовку та подання ректору пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- брати участь у проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Коледжу;
- забезпечувати формування і ведення реєстрів:
 - працівників Коледжу, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

– проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;

– проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;

– повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- надавати директору та працівникам Коледжу роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

- брати участь у процедурах добору персоналу Коледжу;

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

7.12. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

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

У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 5 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребувалися;

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

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

- залучати до виконання своїх функцій за згодою директора працівників Коледжу;

- ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм

власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Коледжу;

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

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

- здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією;

- надавати роз'яснення, методичну та консультаційну допомогу з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, запобігання і виявлення корупції в Коледжі .

7.13. У випадку виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або отримання повідомлення про корупційне порушення, Уповноважений ініціює проведення службового розслідування. Отримані в ході розслідування матеріали Уповноважений доповідає директору Коледжу, який вживає заходів щодо 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.

8. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ЇХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ

8.1. Коледж вимагає від своїх співробітників дотримання цієї Антикорупційної програми, інформуючи їх про ключові принципи, вимоги та санкції за порушення.

8.2. В Коледжі організуються безпечні, конфіденційні і доступні засоби інформування директора Коледжу, Уповноваженого (письмову заяву на ім'я ректора або Уповноваженого або особисте звернення; повідомлення телефонного або факсимільного зв'язку; електронна пошта та інше) про факти хабарництва з боку осіб, які надають послуги в інтересах комерційної організації або від її імені.

8.3. На адресу директора Коледжу або Уповноваженого можуть надходити пропозиції щодо поліпшення антикорупційних заходів і контролю, а також запити з боку працівників і третіх осіб.

8.4. В Коледжі постійно проводиться навчання з питань добросовісного повідомлення про факти корупції, зокрема:

- регулярне проведення інформаційних кампаній, спрямованих на формування нульової толерантності до корупції;

- підвищення рівня правової свідомості співробітників, зокрема, в частині обізнаності щодо своїх прав та свобод, механізму їх реалізації,

конфіденційності та правових способів захисту викривачів;

- роз'яснення найбільш важливих антикорупційних заходів, що здійснюються в державі, положень законодавства про запобігання корупції, зокрема, в частині визначення видів та форм корупційної поведінки;

- системне запровадження проведення освітніх заходів щодо моделей поведінки у тих чи інших ситуаціях з можливими корупційними ризиками.

8.5. В Коледжі запроваджуються умови конфіденційності, а саме:

- повідомлення про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» може бути здійснене працівником Коледжу без зазначення авторства (анонімно);

- конфіденційними визнаються всі відомості щодо викривачів та корупційних проявів посадових осіб, отримані від співробітників Університету чи інших осіб;

- розгляд повідомлень про корупційні прояви посадових осіб, здійснюється з урахуванням положень Закону України «Про запобігання корупції»;

- анонімне повідомлення про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

8.6. Особи, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції, перебувають під захистом держави. За наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну осіб, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції, або їх близьких осіб, у зв'язку із здійсненим повідомленням про порушення вимог Закону «Про запобігання корупції» та цієї Антикорупційної програми, правоохоронними органами до них можуть бути застосовані правові, організаційно-технічні та інші спрямовані на захист від протиправних посягань заходи, передбачені Законом України «Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві».

8.7. Особа або член її сім'ї не може бути звільнена чи примушена до звільнення, притягнена до дисциплінарної відповідальності чи піддана з боку ректора Університету негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням нею про порушення вимог Закону «Про запобігання корупції» та цієї Антикорупційної програми іншою особою.

8.8. Інформація про особу, яка повідомила 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.

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

8.10. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог Закону «Про запобігання корупції» та цієї Антикорупційної програми директор Коледжу 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.

8.11. Директор Коледжу в разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками Коледжу зобов'язаний у межах своїх повноважень ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції.

9. МОНІТОРИНГ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

9.1. У зв'язку з можливою зміною в часі корупційних ризиків та інших факторів, що впливають на діяльність Коледжу, Уповноважений здійснює моніторинг впроваджених адекватних заходів щодо запобігання корупції, контролює їх дотримання, а у разі необхідності переглядає та вдосконалює їх.

9.2. Працівники Коледжу при виникненні реального або потенційного конфлікту інтересів повідомляють не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися або повинні були дізнатися про наявність у них реального або потенційного конфлікту інтересів Уповноважену особу, не вчиняють дій та не приймають рішення в умовах реального конфлікту інтересів та вживають заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

- усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій або прийняття рішень;
- обмеження доступу особи до певної інформації;
- перегляду обсягу службових повноважень особи або переведення особи на іншу посаду;
- звільнення особи.

9.3. Самостійне врегулювання конфлікту інтересів співробітниками Коледжу здійснюється шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів Уповноваженій особі.

10. ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ В КОЛЕДЖІ

10.1. Відповідальність за невиконання (неналежне виконання) Антикорупційної програми.

Директор, працівники Коледжу, незалежно від займаної посади, несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України, за дотримання принципів і вимог цієї Програми, а також Закону України «Про запобігання корупції», а також за дії (бездіяльність) підлеглих їм осіб, що порушують ці принципи і вимоги.

Особи, винні в порушенні вимог цієї Програми, а також Закону України «Про запобігання корупції» можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової або кримінальної відповідальності за ініціативою директора Коледжу, правоохоронних органів чи інших осіб у порядку та на підставах, передбачених законодавством України, спеціальними нормативними актами та трудовими договорами.

10.2. З метою виявлення причин та умов, які сприяли вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконанню вимог Програми, а також Закону України «Про запобігання корупції» в інший спосіб, рішенням директора Коледжу, відносно особи, яка вчинила таке правопорушення, проводиться службове розслідування.

Службове розслідування призначається Директором і здійснюється комісією. Порядок проведення службових розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується директором Коледжу.

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 Антикорупційної програми.

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 20 робочих днів.

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

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

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

11.2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Коледжу;
- здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної

програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;

- аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;

- проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, директором, а також з діловими партнерами Коледжу щодо удосконалення Антикорупційної програми.

11.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також директор, працівники Коледжу.

11.4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає директору узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

11.5. Директор Коледжу, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

У випадках, коли Уповноважений наполягає на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, директор у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

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