

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ від 12.06.2018 №108**

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА  
ПОЛТАВСЬКОГО КООПЕРАТИВНОГО КОЛЕДЖУ ПОЛТАВСЬКОЇ  
ОБЛСПОЖИВСПІЛКИ  
НА 2018 РІК**

**ПРЕАМБУЛА**

Цією Антикорупційною програмою Полтавський кооперативний коледж Полтавської облспоживспілки (далі - Коледж) проголошує, що його керівництво, працівники та здобувачі освіти у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям .

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності і Коледжу.
- 1.2. Антикорупційна програма Коледжу розроблена на основі Типової Антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02 березня 2017 року № 75, з урахуванням вимог Антикорупційної програми Міністерства внутрішніх справ України на 2018 рік, затвердженої наказом МВС України від 28 лютого 2018 року № 156, та Методичних рекомендацій щодо підготовки антикорупційних програм органів влади, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 19 січня 2017 року № 31.
- 1.3. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02 березня 2017 року № 75.
- 1.4. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються в значеннях, наведених в Законі.
- 1.5. Антикорупційна програма затверджується наказом директора коледжу після її обговорення з працівниками коледжу.

1.6. Текст Антикорупційної програми перебуває в постійному відкритому доступі для працівників та здобувачів освіти Полтавського кооперативного коледжу Полтавської облспоживспілки, а також для інших осіб на зовнішньому сайті коледжу за адресою: [www.kooptex.at.ua](http://www.kooptex.at.ua) у розділі «Доступ до публічної інформації».

## **II. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

2.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками та здобувачами освіти, включаючи керівництво навчального закладу.

2.2. Антикорупційна програма також застосовується Коледжем у його правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади, органами місцевого самоврядування та окремими громадянами.

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

- директор, заступники директора;
- посадова особа, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважений).

## **III. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ**

### **3.1. Перелік антикорупційних заходів**

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:

- періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Коледжу;
- антикорупційні стандарти і процедури в діяльності Коледжу.

3.1.3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами у Коледжі є:

- ознайомлення працівників зі змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- обмеження щодо підтримки Коледжем політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
- 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 функцій щодо запобігання корупції;
- процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи службове розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;

- норми професійної етики та обов'язки й заборони для працівників та здобувачів освіти;
- механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- обмеження щодо подарунків;
- нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

### **3.2. Періодична оцінка корупційних ризиків**

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 Антикорупційної програми.

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

До складу комісії входять Уповноважений, директор коледжу, а також інші працівники, визначені директором. Під час проведення оцінки корупційних ризиків до цієї роботи можуть залучатися інші працівники коледжу без включення їх до складу комісії. Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків у коледжі.

3.2.4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення й усунення корупційних ризиків в діяльності коледжу, його працівників та здобувачів освіти.

3.2.5. Корупційні ризики у діяльності коледжу поділяються на внутрішні та зовнішні. Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно - управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності коледжу. Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються в діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадян з якими коледж перебуває в ділових правовідносинах.

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

3.2.7. За результатами оцінки корупційних ризиків комісія готує письмовий звіт, який подається директору коледжу 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.

Текст звіту оприлюднюється на офіційному веб-сайті коледжу та надається для ознайомлення працівникам .

3.2.8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором питання проведення службового розслідування в порядку, передбаченому розділом XIV Антикорупційної програми.

3.2.9. За результатами оцінки корупційних ризиків директор коледжу вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

### **3.3. Опис антикорупційних стандартів і процедур**

3.3.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для працівників проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

3.3.2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються коледжем.

3.3.3. Для повідомлення працівниками, здобувачами освіти коледжу про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі – повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні коледжу та на його офіційному веб-сайті. Така інформація повинна містити: номер телефону для здійснення повідомлень; адресу електронної пошти для здійснення повідомлень; години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення. Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

## **IV. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ**

4.1. Працівники коледжу, а також здобувачі освіти під час виконання своїх обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися правил етичної поведінки, встановлених Законом України «Про запобігання корупції», вимог Закону України «Про освіту».

4.2. Працівники та здобувачі освіти 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.

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

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

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

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

4.7. Працівники та здобувачі освіти 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 особа вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це безпосередньо директора коледжу та Уповноваженого.

## **V. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ І ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ (КРІМ УПОВНОВАЖЕНОГО)**

5.1. Працівники та здобувачі освіти коледжу мають право:

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

5.2. Працівники та здобувачі освіти коледжу зобов'язані:

- 1) дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми ;
- 3) вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором;

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

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

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, директора коледжу та здобувачів освіти до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

5.3. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з коледжем особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну, а також таку, що становить службову інформацію у системі Міністерства внутрішніх справ України), яка стала відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

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

## **VI. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО**

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

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

6.3. Здійснення Уповноваженим своїх функцій є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого забороняється. Забороняється покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

6.4. Директор коледжу зобов'язаний:

1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

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

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

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.

6.5. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 2) організувати підготовку внутрішніх документів коледжу з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 3) розробляти і подавати на затвердження директору коледжу внутрішні документи з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками та здобувачами освіти коледжу Закону і Антикорупційної програми;
- 5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- 7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 8) забезпечувати підготовку та подання директору пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- 9) брати участь у проведенні перевірок та службових розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- 10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності коледжу;
- 11) забезпечувати формування і ведення реєстрів: працівників, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією; проведених згідно з Антикорупційною програмою службових розслідувань та перевірок; повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 12) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників і здобувачів освіти, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- 13) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані коледжем заходи із запобігання корупції;
- 14) надавати працівникам коледжу роз'яснення та консультації ,пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- 15) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами з питань запобігання корупції;
- 16) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників коледжу з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- 17) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом ,Антикорупційною програмою, трудовим договором.

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

- 1) отримувати від працівників коледжу письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, перевірок, службових розслідувань);
- 2) залучати до виконання своїх функцій за згодою директора інших працівників коледжу;
- 3) ініціювати питання про притягнення працівників, інших осіб до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;
- 4) звертатися до директора коледжу з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;
- 5) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

## **VII. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО**

7.1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі – Звіт).

7.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

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



7.3. Загальні результати виконання Антикорупційної програми розміщуються у загальному відкритому доступі в електронній формі на веб-сайті коледжу.

### **VIII. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ, А ТАКОЖ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕДБАЧЕНИХ НЕЮ ЗАХОДІВ**

8.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками коледжу, здобувачами освіти, а також керівництвом коледжу Антикорупційної програми.

8.2. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором питання проведення службового розслідування.

8.3. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою. Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати в письмовій формі відповідну інформацію від працівників та здобувачів освіти коледжу. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він передає директору коледжу. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

### **IX. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПОРУШЕНЬ АНТИКОРУПЦІЙНИХ ВИМОГ**

9.1. Працівникам та здобувачам освіти коледжу гарантується конфіденційність їх повідомлень про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень у діяльності інших працівників чи здобувачів освіти коледжу, та повідомлень про факти підбурення їх до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

9.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формах, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі.

9.3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

9.4. Повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними. Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто

лише у випадку, коли наведена в ньому інформація стосується конкретної особи та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

9.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений директором коледжу.

9.6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом. Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не мають права її розголошувати.

## **Х. ПРОЦЕДУРИ ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ**

10.1. Директор та/або Уповноважений у межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в коледжі.

10.2. 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.

10.3. Викривача 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 в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого, він письмово повідомляє про це директора коледжу.

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

10.5. Урегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:

- 1) усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- 2) встановлення додаткового контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження у доступі особи до певної інформації;
- 4) перегляду обсягу функціональних обов'язків;
- 5) переведення особи на іншу посаду;
- 6) звільнення особи.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій осіб встановлюються Уповноваженим.

10.6. Працівники та здобувачі освіти можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів директору та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

## **XI. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ ТА ЗДОБУВАЧАМ ОСВІТИ РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ УПОВНОВАЖЕНИМ**

11.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми працівники та здобувачі освіти можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

11.2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому (у визначені Уповноваженим дні та години особистого прийому) або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

11.3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 15 робочих днів з дня отримання запиту. Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 30 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася за роз'ясненням.

11.4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює питання проведення службового розслідування у порядку, передбаченому розділом XIV Антикорупційної програми.

## **XII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАННЯ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ**

12.1. Навчання працівників та здобувачів освіти у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного

законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

12.2. Навчання здійснюється відповідно до тематики та у формах ,затверджених в установленому порядку.

12.3. Облік проведених заходів з навчання у сфері запобігання та виявлення здійснюється Уповноваженим.

### **ХІІІ. ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДО ПРАЦІВНИКІВ ТА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

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

– призначається у встановленому розділом XIV Антикорупційної програми порядку службове розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

– за наявності достатніх підстав за результатами службового розслідування накладається дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

13.2. Дисциплінарні стягнення накладаються директором коледжу відповідно до норм законодавства про працю .

### **XIV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СЛУЖБОВИХ РОЗСЛІДУВАНЬ**

14.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником, здобувачем освіти ознак вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений повідомляє про це директора для організації проведення службового розслідування відповідно до вимог нормативно-правових актів про порядок його проведення.

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

14.3. До проведення службового розслідування залучається 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.

### **XV. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

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

вдосконалення Антикорупційної програми.

15.2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- 1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності коледжу;
- 2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- 3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків ;
- 4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій щодо удосконалення Антикорупційної програми;
- 5) внесення змін до Антикорупційної програми Міністерства внутрішніх справ України на 2018 рік, інших актів законодавства у сфері запобігання корупції.

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

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

15.5. У випадках, коли суб'єкти подання пропозицій 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.

15.6. У результаті схвалення пропозицій директор своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми.

В .о. уповноваженого з реалізації

Антикорупційної програми ПКК

С.В.Перун