

# **КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКЛАДНИХ НАУК**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення Педагогічної ради Коледжу  
від «29» вересня 2022 (протокол № 7)**

**Введено в дію наказом директора  
від «29» вересня 2022 № 63**

## **АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА КИЇВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ПРИКЛАДНИХ НАУК**

## **Преамбула**

Цією Антикорупційною програмою (далі - Програмою) Київський фаховий коледж прикладних наук (далі – Коледж), усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, а також в інтересах держави та народу України проголошує, що керівництво, працівники та здобувачі освіти у своїй діяльності, а також у правовідносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами керуються принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживають (вживатимуть) всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством та цією Програмою.

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

### **I. Загальні положення**

#### **1. Мета та сфера застосування**

1. Ця Програма встановлює комплекс заходів (правил, стандартів і процедур) щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності Коледжу, передбаченою Законом України «Про запобігання корупції» та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.

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

3. Програма є обов'язковою для виконання директором, усіма працівниками, учасниками освітнього процесу та структурними підрозділами Коледжу.

4. Програма застосовується у всіх сферах діяльності Коледжу, у тому числі у відносинах із діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.

5. Положення щодо обов'язковості дотримання та виконання цієї Програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, у тому числі контрактів, та посадових інструкцій.

6. Програма затверджується рішенням Педагогічної ради Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

9. Текст цієї Програми наявний у постійному відкритому доступі на офіційному вебсайті Коледжу в розділі «Уповноважена особа з питань корупції» за адресою: [antikorupciakcas@gmail.com](mailto:antikorupciakcas@gmail.com).

## **2. Відповідальне лідерство, ділова репутація та добросовісність**

1. Директор, заступники директора та керівники структурних підрозділів Коледжу беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників та учасників освітнього процесу Коледжу нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації Коледжу.

2. Керівництво Коледжу бере на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

- 1) дотримання вимог антикорупційного законодавства;
- 2) забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції в Коледжі з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності Коледжу;
- 3) поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності Коледжу;
- 4) заохочення працівників до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;
- 6) спрямування всіх учасників освітнього процесу на підтримку антикорупційної політики Коледжу та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;
- 7) інформування про політику запобігання та протидії корупції як всередині Коледжу, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;
- 8) 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»;
- 9) дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;
- 10) своєчасного та належного реагування відповідно до закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками Коледжу.

## **3. Норми професійної етики**

1. Директор, заступники директора, керівники структурних підрозділів, уповноважена особа з питань корупції (далі – Уповноважений) та працівники Коледжу під час виконання своїх посадових обов'язків:

- 1) неухильно дотримуються загально визнаних етичних норм;
- 2) толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб;

3) діють, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

4) не розголошують і не використовують конфіденційної інформації, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових (договірних) обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

2. Посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники, учасники освітнього процесу Коледжу зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно злочинними.

3. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними, посадова особа, Уповноважений, працівник Коледжу повинен негайно в письмовій формі повідомити про це директора Коледжу та Уповноваженого.

4. Керівників структурних підрозділів, Уповноваженого, працівників Коледжу не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними.

## **II. Права, обов'язки, заборони**

### **1. Права та обов'язки директора, керівників структурних підрозділів, працівників (крім Уповноваженого) та всіх учасників освітнього процесу Коледжу**

1. Директор, керівники структурних підрозділів, працівники та всі учасники освітнього процесу Коледжу мають право:

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми;
- 2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цієї Програми, інших внутрішніх документів Коледжу стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства;
- 3) отримувати від Уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії можуть бути джерелом корупційних ризиків.

2. Директор, керівники структурних підрозділів, працівники та всі учасники освітнього процесу Коледжу зобов'язані:

- 1) дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми, а також забезпечувати реалізацію цієї Програми;
- 2) виконувати свої посадові обов'язки з урахуванням законних інтересів Коледжу;

3) невідкладно інформувати в передбаченому цією Програмою порядку Уповноваженого, директора або заступників директора Коледжу про випадки порушення вимог цієї Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання

корупції» директором його заступниками та/або керівниками структурних підрозділів Коледжу;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному цією Програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів; вживати заходів для запобігання та врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

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

6) брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

## **2. Заборонені корупційні практики**

1. Директору, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та Уповноваженому Коледжу забороняється:

1) приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, а так само просити надати таку вигоду для себе чи іншої фізичної або юридичної особи за вчинення чи невчинення будь-яких дій з використанням становища, яке вони займають у Коледжі, або у зв'язку з їх діяльністю на користь Коледжу, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;

2) зловживати своїми повноваженнями, тобто умисно, з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої повноваження всупереч інтересам Коледжу;

3) вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;

4) використовувати будь-яке майно чи кошти Коледжу в особистих інтересах;

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Коледжу з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб усіх рівнів до порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» чи цієї Програми;

7) дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства та цієї Програми щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків;

8) після звільнення або іншого припинення співробітництва з Коледжем розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, в тому числі конфіденційну, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

### **III. Правовий статус Уповноваженого**

#### **1. Загальні положення**

1. Правовий статут Уповноваженого визначається Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою.

Уповноважений призначається директором Коледжу, він підпорядкований, підзвітний та підконтрольний директору Коледжу.

Вимоги до особи, яка може бути призначеною Уповноваженим, встановлюються Законом України «Про запобігання корупції».

2. Уповноважений може бути усунений від виконання обов'язків достроково у випадках, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» з ініціативи директора Коледжу.

3. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати інших працівників за згодою директора Коледжу шляхом надання їм усних та письмових доручень та здійснення контролю за їх виконанням.

#### **2. Обов'язки та права Уповноваженого**

1. Обов'язки Уповноваженого:

1) виконувати свої обов'язки неупереджено;  
2) організувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження директору внутрішні документи з питань формування та реалізації цієї Програми;

3) організувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Коледжу;

4) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Коледжу щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених цією Програмою;

5) забезпечувати інформування учасників освітнього процесу про здійснювані Коледжем заходи із запобігання корупції;

6) організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Компанії з питань запобігання та протидії корупції;

7) підвищувати свою кваліфікацію;

8) вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати директора Коледжу про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

9) отримувати та організувати розгляд і перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

10) брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з цією Програмою;

11) інформувати директора Коледжу про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками Коледжу;

12) здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;

13) інформувати викривачів про їхні права та обов'язки, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», а також про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування повідомленої ними інформації;

14) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням цієї Програми, антикорупційного законодавства;

15) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених цією Програмою;

16) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання цієї Програми.

## 2. Права Уповноваженого:

1) отримувати від працівників Коледжу усні та письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень і заборон, а також з інших питань, які стосуються виконання цієї Програми;

2) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі посадових осіб усіх рівнів Коледжу;

3) мати з урахуванням обмежень, встановлених законом, доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Компанія, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, робити чи отримувати їх копії;

4) підписувати та направляти листи до Національного агентства з питань запобігання корупції або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції із повідомленнями про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

5) звертатися до Національного агентства з питань запобігання корупції щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

6) ініціювати проведення внутрішніх розслідувань у зв'язку з можливим порушенням Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми;

7) вносити директору Коледжу подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми;

8) ініціювати проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції, виконання цієї Програми;

9) залучати до виконання своїх повноважень за згодою директора Коледжу працівників Коледжу;

10) надавати на розгляд директора Коледжу пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого;

11) інші права, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», цією Програмою, посадовою інструкцією Уповноваженого, іншими внутрішніми документами Коледжу.

### **3. Гарантії незалежності**

1. Здійснення Уповноваженим своїх функцій у Коледжі є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку керівництва Коледжу, а також інших осіб не допускається.

2. Під втручанням слід розуміти:

1) відмову в наданні Уповноваженому інформації, доступу до інформації та документів, право на отримання яких має Уповноважений;

2) покладення на Уповноваженого обов'язків, надання доручень з питань, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом України «Про запобігання корупції» і цією Програмою, та обмежують виконання ним посадових обов'язків.

2. Директор Коледжу та його заступники зобов'язані:

1) забезпечувати незалежність Уповноваженого;

2) забезпечувати Уповноваженому належні матеріальні, організаційні умови праці (окремий кабінет, сейф для зберігання документів, робоче місце, оснащене офісними меблями, комп'ютерне обладнання та організаційну техніку, доступ до мережі Інтернет, канцелярське приладдя, засоби зв'язку, обліковий запис електронної поштової скриньки) та достатні ресурси для виконання покладених на нього завдань;

3) сприяти виконанню Уповноваженим завдань, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою; на вимогу Уповноваженого надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, сприяти проведенню внутрішніх розслідувань, забезпечувати залучення працівників/ресурсів для виконання Уповноваженим своїх обов'язків;

4) реагувати у розумний строк на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ними у межах реалізації цієї Програми.

## **VI. Заходи запобігання та перевірки**

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

1. Коледж прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси Коледжу та всіх учасників освітнього процесу шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.

2. Коледж здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі таких принципів:

1) обов'язковість інформування працівниками про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;



2) недопущення виникнення конфлікту інтересів;

3) індивідуальний підхід при розгляді та оцінюванні кожного окремого випадку, що має ознаки конфлікту інтересів.

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

4. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у директора Коледжу він письмово повідомляє про це Уповноваженого та орган, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади директора.

5. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це директора Коледжу.

6. Якщо директору стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника (у тому числі у разі самотійного виявлення конфлікту інтересів, наявного у підлеглої йому особи, без здійснення нею відповідного повідомлення), він зобов'язаний інформувати Уповноваженого та вжити передбачених цією Програмою заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

7. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів (окремо або в поєднанні):

1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

2) застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження доступу працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу посадових (функціональних) обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

8. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій осіб встановлюються з урахуванням таких вимог:

1) переведення працівника на іншу посаду застосовується лише за його згодою у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у діяльності працівника має постійний характер і не може бути врегульований іншим шляхом та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника;

2) звільнення працівника із займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний

конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, у тому числі через відсутність згоди працівника на переведення або на позбавлення приватного інтересу;

3) у разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів у працівника Коледжу припиняє правовідносини із ним. У разі якщо конфлікт інтересів у працівника Коледжу має постійний характер, працівник Коледжу підлягає занесенню до переліку осіб, послуги яких не підлягають використанню та/або на користь яких не здійснюються платежі.

9. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора Коледжу приймається органом, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади директора Коледжу, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення. Про прийняте рішення невідкладно повідомляються особа, якої воно стосується, та Уповноважений.

10. Працівники Коледжу можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів директору Коледжу та Уповноваженому.

11. Директор Коледжу може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів Уповноваженому, а також органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади директора Коледжу.

12. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути:

1) участь у прийнятті або прийнятті рішення про укладення трудового договору, просування по роботі, визначення умов оплати праці та застосування заходів матеріального заохочення, накладення стягнень стосовно своєї близької особи;

2) укладення від імені Коледжу правочинів із близькими особами;

3) участь особи, на яку поширюються вимоги цієї Програми, у прийнятті або прийнятті рішення, яке може вплинути на отримання переваг іншим суб'єктом господарювання, над бізнес-рішеннями якого така особа або її близька особа здійснюють фактичний контроль, у якій така особа, її близька особа є засновниками (учасниками), працівниками, отримують або отримували винагороду чи подарунки, проходили або проходять навчання;

4) реєстрація особою, на яку поширюються вимоги цієї Програми, фізичною особою-підприємцем або утворення такою особою юридичної особи, яка надає послуги/виконує роботи, ідентичні тим, що надає/виконує Коледж;

5) прийняття або участь у прийнятті особою, на яку поширюються вимоги цієї Програми, рішень щодо себе самої, зокрема стосовно оплати праці, надання будь-якої вигоди матеріального чи нематеріального характеру, проведення внутрішнього/службового розслідування.

## **2. Взаємодія з діловими партнерами**

1. Коледж прагне здійснювати співпрацю з діловими партнерами, які здійснюють свою діяльність законно та етично, взаємодія з якими не несе корупційних ризиків для Коледжу.

2. Коледж інформує ділових партнерів до встановлення ділових відносин з ними про принципи та вимоги Коледжу у сфері запобігання та протидії корупції, які передбачені цією Програмою, іншими політиками, розробленими на її виконання, в тому числі про процедуру перевірки ділових партнерів.

3. У разі наявності обґрунтованих сумнівів у діловій репутації ділового партнера, що може призвести до корупційних ризиків для Коледжу, Коледж залишає за собою право відмовити діловому партнеру у встановленні/продовженні ділових відносин з урахуванням вимог законодавства, зокрема Закону України «Про публічні закупівлі».

4. Матеріали перевірки ділових партнерів зберігаються не менше ніж 5 років.

5. До договорів, які Коледж укладає з діловими партнерами, можуть включатися антикорупційні застереження. Метою антикорупційного застереження є надання Коледжем гарантій дотримання антикорупційного законодавства, яке на неї поширюється, та отримання аналогічних гарантій від ділового партнера.

## **3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки**

1. Коледж з урахуванням вимог законодавства визначає загальну політику та процедури надання і приймання ділової гостинності та подарунків.

2. Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності у межах установлення чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності Коледжу допускається, якщо воно відповідає сукупності таких критеріїв:

1) не має на меті вплив на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для Коледжу;

2) не є прихованою неправомірною вигодою (наприклад, для того, щоб одержати або продовжувати одержувати комерційні замовлення або неналежну перевагу);

3) відповідає загальноновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна продукція);

4) не заборонено законодавством держави, в якій вони надаються та/або приймаються;

5) вартість не перевищує меж, установлених законодавством;

б) розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації Коледжу або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;

7) подарунки, ділова гостинність є обґрунтованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення/підтримання ділових відносин.

4. Не допускається дарування та отримання подарунків у вигляді грошових коштів (готівкових або безготівкових), еквіваленту грошових коштів (подарункові картки або подарункові ваучери).

5. У разі наявності сумнівів щодо прийнятності подарунка, ділової гостинності працівники повинні звернутися до Уповноваженого в порядку, визначеному цією Програмою, для отримання консультації та/або роз'яснення.

6. Про факти надання або отримання подарунка/ділової гостинності в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність директор, керівники структурних підрозділів, працівники Коледжу протягом одного робочого дня повідомляють Уповноваженого.

#### **4. Благодійна та спонсорська діяльність**

1. Коледж може здійснювати благодійну та спонсорську діяльність у разі відсутності заборон, встановлених законодавством та внутрішніми документами Компанії.

2. Уповноважений здійснює попередню перевірку запланованої благодійної, спонсорської діяльності та погоджує проекти правочинів щодо здійснення благодійної, спонсорської діяльності для того, щоб впевнитися, що благодійна, спонсорська допомога не використовується як неправомірна вигода або з іншою незаконною метою.

### **VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність**

#### **1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»**

1. Коледж створює сприятливі умови для викривачів та формує повагу до викривачів як частину ділової культури Коледжу.

2. Коледж забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Повідомлення) шляхом:

1) визначення відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду Повідомлень, перевірки та належного реагування на них;

2) надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення потенційним викривачам;

3) впровадження механізмів заохочення та формування культури Повідомлення;

4) дотримання прав та гарантій захисту викривачів.

3. Викривачі самостійно визначають, які Канали повідомлень використовувати для здійснення Повідомлення.

4. Викривачам гарантується конфіденційність в порядку та на умовах, визначених Законом України «Про запобігання корупції».

5. Особа може здійснити Повідомлення без зазначення авторства (анонімно).

6. Інформація про Канали повідомлень доводиться до відома усіх працівників, в тому числі під час прийняття на роботу, розміщується на вебсайті Коледжу.

7. Повідомлення повинно містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», які можуть бути перевірені.

8. Анонімне Повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

## **2. Права та гарантії захисту викривача**

1. Викривання є почесним правом кожного працівника Коледжу.

2. Права викривача виникають з моменту здійснення Повідомлення, яке містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», які можуть бути перевірені.

3. Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та на умовах, встановлених у Законі України «Про запобігання корупції».

4. Заборонено розкривати інформацію про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки та/або розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених законом.

5. Доступ до інформації про викривачів має лише директор Коледжу та Уповноважений, які задіяні в процесі прийняття та розгляду Повідомлень.

6. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Уповноважений, за заявою такої особи або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

7. Забороняється залякування, приниження чи переслідування викривачів, застосування до них інших негативних заходів впливу (відмови у прийнятті на роботу; звільнення чи примушення до звільнення;

притягнення до дисциплінарної відповідальності; інших заходів, в тому числі формально правомірних рішень і дій, які носять вибірковий характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до працівника у подібних ситуаціях раніше) або погрози у застосуванні таких заходів впливу.

8. Викривач не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності, підданий іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з Повідомленням.

9. Директор коледжу та Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

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

### **3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми**

Всі учасники освітнього процесу та працівники Коледжу можуть повідомити про виявлені ознаки порушень цієї Програми, факти підбурення до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією порушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» безпосередньо директору Коледжу та Уповноваженому, або шляхом направлення електронного повідомлення на адресу електронної пошти Коледжу [antikorupsiakcas@gmeil.com](mailto:antikorupsiakcas@gmeil.com).

### **4. Проведення внутрішніх розслідувань**

У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми Уповноважений здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції», іншими актами законодавства.

### **5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми**

За порушення положень цієї Програми до працівників Коледжу застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

## **VIII. Нагляд, контроль, внесення змін до цієї Програми**

### **1. Нагляд і контроль**

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Програми усіма учасниками освітнього процесу Коледжу.

2. Нагляд і контроль за дотриманням цієї Програми Уповноважений здійснює шляхом:

- 1) розгляду і реагування на Повідомлення;
- 2) здійснення перевірок діяльності працівників Коледжу щодо виконання (реалізації) цієї Програми.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням цієї Програми Уповноважений виявить ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором Коледжу проведення розслідування у порядку, передбаченому цією Програмою.

4. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік готує звіт результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

5. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- 1) стану виконання заходів, визначених цією Програмою;
- 2) результатів впровадження заходів, визначених цією Програмою;
- 3) виявлених порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми, заходів, вжитих для усунення таких порушень та запобігання їх вчиненню у майбутньому;

- 4) стану виконання заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію корупційних ризиків;

- 5) проведених навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції;

- 6) співпраці з викривачами;

- 7) нововиявлених корупційних ризиків;

- 8) пропозицій і рекомендацій.

6. Звіт може містити іншу інформацію, що стосується реалізації цієї Програми.

7. Уповноважений забезпечує не рідше ніж один раз на рік організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

8. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він передає директору Коледжу.

## **2. Внесення змін до цієї Програми**

1. Директор коледжу забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення цієї Програми.

2. Ця Програма переглядається у таких випадках:

- 1) у разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність Коледжу;

- 3) у разі змін в організаційній структурі Коледжу (за необхідності).

3. Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути Уповноважений, а також директор, його заступники та керівники структурних підрозділів Коледжу.

4. Пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.

5. У разі схвалення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми директор Коледжу своїм наказом затверджує відповідні зміни, які є невід'ємною частиною цієї Програми.

6. Зміни до цієї Програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.