

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ГАЛИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ В'ЯЧЕСЛАВА ЧОРНОВОЛА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

Галицького фахового коледжу

імені В'ячеслава Чорновола

«30» серпня 2022, протокол № 1

Введено в дію наказом в.о. директора

№ 01/51а-г від 31.08.2022

В.о. директора

Марія Баб'юк



**Антикорупційна програма Галицького фахового
коледжу імені В'ячеслава Чорновола
на 2022-2023 роки**

ТЕРНОПІЛЬ-2022

I. Загальні положення

1.1. Цією Антикорупційною програмою Галицький фаховий коледж імені В'ячеслава Чорновола (далі - Коледж) проголошує, що його здобувачі фахової передвищої освіти, працівники, керівник у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, в тому числі органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх законних заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям.

1.2. Антикорупційна програма Коледжу розроблена відповідно до статей 19, 62, 63 Закону України «Про запобігання корупції» (далі - Закон), інших актів законодавства, Антикорупційної програми Міністерства освіти і науки України на 2022-2023 роки, а також Типової Антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 №75, Методичних рекомендацій щодо підготовки та реалізації антикорупційних програм юридичних осіб, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 22.09.2017 №734 та встановлює стандарти і вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом.

1.3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються в значеннях наведених в Законі.

1.4. Антикорупційна програма затверджується наказом директора після її обговорення з працівниками Коледжу.

1.5. Текст Антикорупційної програми перебуває в постійному відкритому доступі для працівників, здобувачів освіти, ділових партнерів Коледжу, а також для інших осіб на офіційному веб-сайті Коледжу в розділі «Запобігання корупції».

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 посадових осіб усіх рівнів, керівництвом Коледжу;

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

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

- директор та заступники директора Коледжу;
- керівники структурних підрозділів усіх рівнів, інші працівники Коледжу та здобувачі освіти;
- уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції в коледжі.

III. Антикорупційні заходи у діяльності Коледжу

3.1. Перелік Антикорупційних заходів у діяльності Коледжу:

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

3.1.2. Антикорупційні заходи включають:

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

3.1.3. Основними Антикорупційними стандартами і процедурами Коледжу є:

- ознайомлення нових працівників зі змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми Коледжу;
- критерії обрання ділових партнерів Коледжу;
- обмеження щодо підтримки Коледжем політичних партій;
- механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- здійснення Уповноваженим, працівниками Коледжу 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 у діяльності Коледжу:

3.2.1. Коледж не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності,

3.2.2. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми.

3.2.3. Оцінка корупційних ризиків в Коледжі проводиться Комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - Комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються наказом директора.

До складу комісії входять Уповноважений, керівник (спеціаліст) юридичного відділу, відділу кадрів, керівники інших структурних підрозділів Коледжу, які визначені директором.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків до цієї роботи можуть

залучатися інші працівники Коледжу, а також незалежні експерти чи спеціалісти без включення їх до складу комісії.

Голова комісії, 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 в Коледжі.

3.2.4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення й усунення корупційних ризиків в діяльності керівництва 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.

3.2.8. Текст звіту оприлюднюється на офіційному веб-сайті Коледжу для ознайомлення працівників та інших осіб.

3.2.9. 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 XV Антикорупційної програми.

3.2.10. За результатами 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.

3.3. Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності Коледжу:

3.3.1. З метою формування належного рівня Антикорупційної культури для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Коледжу, 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, положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій працівників, усіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Коледжем.

3.3.3. Ділові партнери Коледжу обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкретності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

3.3.4. Порядок проведення антикорупційної перевірки ділових партнерів Коледжу, критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Коледжу визначається директором.

3.3.5. При цьому робота з обрання ділових партнерів здійснюється на принципах добросовісної конкуренції серед учасників, максимальної економії та ефективності, відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівель, недискримінації учасників, об'єктивної та неупередженої оцінки тендерних пропозицій, запобігання корупційним діям і зловживанням.

3.3.6. Під час здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах другому і третьому ч. 1 ст. 2 Закону України «Про публічні закупівлі», Коледж дотримується проголошених принципів та використовує електронну систему закупівель Прозоро.

3.3.7. Коледж приймає рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та відхиляє тендерну пропозицію учасника у разі її невідповідності вимогам ст. 17 Закону України «Про публічні закупівлі».

3.3.8. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Коледжу з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений перевіряє, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

3.3.9. Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також Порядку проведення антикорупційної перевірки ділових партнерів Коледжу.

3.3.10. За результатами Антикорупційної перевірки ділового партнера Коледжу Уповноважений при наявності підстав складає письмову рекомендацію.

3.3.11. У разі негативної рекомендації Уповноваженого директор для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

3.3.12. Для повідомлення працівниками, здобувачами освіти, іншими особами про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на офіційному веб-сайті Коледжу. 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 розробляє типову форму повідомлення.

Уповноважений веде реєстр (книгу обліку) повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

IV. Норми професійної етики працівників Коледжу

4.1. У своїй діяльності працівники Коледжу зобов'язані неухильно дотримуватися положень Закону України «Про запобігання корупції», Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Державної програми щодо реалізації засад державної Антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії), Антикорупційної програми Міністерства освіти і науки України, Антикорупційної програми Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола, організаційно-розпорядчих документів НАЗК, Міністерства освіти і науки України та Коледжу з питань запобігання корупції.

4.2. Працівники та здобувачі освіти зобов'язані неухильно дотримуватися етичних норм поведінки (правил етичної поведінки), поводитися стримано, доброзичливо, відкрито, уважно і ввічливо, поважати і не порушувати права та свободи людини, які передбачені Конституцією та законами України, виявляти повагу до гідності кожної людини, справедливо та неупереджено ставитися до кожного, не вчиняти дій, що можуть підірвати авторитет Коледжу.

4.3. Працівники Коледжу професійно, сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують посадові інструкції та функціональні обов'язки, рішення та доручення посадових осіб, яким вони підпорядковані, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Коледжу, діють лише на підставі, у межах повноважень та у спосіб, що визначені Конституцією, законами України, іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до Конституції та законів України.

4.4. Працівники і здобувачі освіти толерантно та 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.

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

4.6. Працівники та здобувачі освіти, не зважаючи 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.

4.8. 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 безпосереднього директора Коледжу та Уповноваженого.

4.9. Працівники та здобувачі мають вживати заходів щодо недопущення проявів корупції в Коледжі і його структурних підрозділах, забезпечувати подальше впровадження механізмів прозорості, доброчесності, зниження корупційних ризиків та підвищення рівня довіри громадян до діяльності Коледжу.

4.10. Працівники та здобувачі освіти Коледжу відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції» зобов'язані вживати заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів, вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

4.11. У разі наявної інформації про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, працівники та здобувачі освіти зобов'язані негайно доповідати директору та Уповноваженому, сприяти проведенню за такими фактами службових розслідувань та перевірок згідно з чинним законодавством.

4.12. Усі працівники та здобувачі освіти Коледжу зобов'язані неухильно дотримуватись вимог законодавства щодо заборони розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію або персональні дані, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, та законодавства про державну таємницю (для осіб, які мають відповідний допуск).

V. Права і обов'язки працівників Коледжу та здобувачів освіти (крім Уповноваженого)

5.1. Працівники та здобувачі освіти Коледжу мають право:

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

5.2. Працівники та здобувачі 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, директора, безпосереднє керівництво про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Коледжу або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Коледж перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

- невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення;

- не вчиняти та не брати участь у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Коледжу.

5.3. Працівникам та здобувачам освіти 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;

- незаконно, всупереч встановленому порядку, використовувати будь-яке майно Коледжу чи його кошти;

- 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 між ним та Коледжу;

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

- впливати прямо або опосередковано на рішення працівників та здобувачів освіти з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ним та Коледжем.

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

5.4. 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), яка стала відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

5.5. 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.

5.6. Працівники та здобувачі освіти Коледжу можуть приймати подарунки, які відповідають загально визначеним уявленням про гостинність,

якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 01 січня того року, в якому прийнято подарунки.

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, в службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка, працівники, здобувачі освіти з числа суб'єктів, на яких поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції», 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 директора 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 директором Коледжу.

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

Подарунки, одержані працівниками та здобувачами освіти як подарунки для Коледжу, є відповідно державною власністю і передаються Коледжу у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 року № 195 «Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям» та Положення про Комісію з питань оцінки вартості, вирішення питання щодо можливості використання, місця та строку зберігання дарунка, одержаного уповноваженою особою як подарунка Галицькому фаховому коледжу імені В'ячеслава Чорновола.

5.6. Працівники та здобувачі освіти Коледжу утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам Коледжу, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне

правопорушення, пов'язане з діяльністю Коледжу.

5.7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загально визнаних уявлень про гостинність працівники Коледжу, здобувачі освіти з числа суб'єктів, на яких поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції», протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого.

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

VI. Правовий статус, права і обов'язки Уповноваженого

6.1. Правовий статус Уповноваженого:

6.1.1. Уповноважена особа утворюється як самостійний та функціонально незалежний структурний підрозділ відповідно до частини першої статті 13-1 Закону «Про запобігання корупції», та призначається на посаду відповідно до законодавства про працю наказом директора Коледжу.

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

6.1.3. Втручання в діяльність уповноваженої особи під час здійснення нею своїх повноважень, а також покладення на уповноважену особу обов'язків, що не належать або виходять за межі її повноважень чи обмежують виконання покладених на неї завдань, забороняється.

У разі відсутності уповноваженої особи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці та з інших причин, її обов'язки виконує інша особа, визначена директором.

6.1.4. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Конституцією та законами України постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, у тому числі цією програмою.

6.1.5. Уповноважений підпорядкований та підзвітний лише директору.

6.2. Основними завданнями Уповноваженої особи є:

6.2.1. Розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією.

6.2.2. Організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності відповідального суб'єкта, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення директору відповідних пропозицій.

6.2.3. Надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції.

6.2.4. Здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегульованою, інформування ректора та Національного агентства про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання.

6.2.5. Перевірка факту подання суб'єктами декларування декларацій та

повідомлення національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону порядку.

6.2.6 Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону.

6.2.7. Забезпечення захисту працівників., які повідомили про порушення вимог Закону, від застосування негативних заходів впливу з боку роботодавця відповідно до законодавства щодо захисту викривачів.

6.2.8. Інформування директора, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання та протидії корупції.

6.3. Уповноважена особа відповідно до покладених на неї завдань:

6.3.1. Здійснює заходи щодо запобігання та виявлення порушень вимог Закону.

6.3.2. Розробляє проекти актів з питань запобігання та виявлення корупції Коледжу.

6.3.3. Організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності відповідального суб'єкта, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить директору пропозиції щодо таких заходів.

6.3.4. Забезпечує підготовку антикорупційної програми, змін до неї, подання її на погодження та моніторинг її виконання.

6.3.5. Здійснює підготовку звітів за результатами періодичного перегляду та оцінки виконання антикорупційної програми, а також надає пропозиції щодо внесення змін до антикорупційної програми за результатами такого періодичного перегляду.

6.3.6. Надає структурним підрозділам та їх працівникам методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції.

6.3.7. Вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує директора про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання.

6.3.8. Проводить перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють в Коледжі, відповідно до частини другої статті 49 Закону декларацій та повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку.

6.3.9. Надає консультативну допомогу у заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

6.3.10. Організовує роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону, отримує та організовує розгляд повідомленої через такі канали інформації.

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

6.3.12. Надає працівникам Коледжу та особам, які проходять навчання

методичну допомогу та консультацію щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів.

6.3.13. Здійснює перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, отриманих через внутрішні та регулярні канали повідомлень, у терміни, передбачені Законом.

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

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

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

6.3.17. Інформує Національне агентство у разі не направлення відділом кадрів Коледжу завіреної в установленому порядку паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

6.3.18. Організовує роботу та бере участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання

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

7.4. 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 керівництвом, працівниками та здобувачами освіти Коледжу Антикорупційної програми.

8.2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:

- розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Коледжу щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
- проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

8.3. 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 у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

8.4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

8.5. Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, керівництва Коледжу про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на рік і передає директору. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

ІХ. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками та здобувачами освіти про факти порушень Антикорупційної програми

9.1. Працівникам та здобувачам освіти гарантується конфіденційність їх повідомлень керівництву Коледжу або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень у діяльності інших працівників чи здобувачів освіти, 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.

Директор забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

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 працівника, здобувача освіти або ділового партнера Коледжу 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.

Уповноваженні 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 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 загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства або вимог Антикорупційної програми.

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

10.5. Заходи для захисту викривача визначаються директором спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди особи.

XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Коледжу

11.1. Працівники та здобувачі освіти зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

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

11.2. Безпосередній керівник особи 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.

11.3. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглої особи, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі в разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

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

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

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його

особливості для різних категорій осіб встановлюються Уповноваженим.

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

XII. Порядок надання працівникам та здобувачам освіти роз'яснень та консультацій Уповноваженим

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

12.2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому на особистому прийомі або шляхом направлення на його ім'я звернення у довільній формі.

12.3. 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 XV Антикорупційної програми.

XIII. Порядок проведення періодичного навчання у сфері запобігання та виявлення корупції

13.1. Проведення періодичного навчання працівників та здобувачів освіти Коледжу 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.

13.2. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважений проводить роз'яснювальну роботу щодо виконання положень антикорупційного законодавства та Антикорупційної програми і пов'язаних з нею документів.

XIV. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників та здобувачів освіти, які порушують положення Антикорупційної програми

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

- призначається у встановленому розділом XV 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.

14.2. Дисциплінарні стягнення накладаються директором (або особою, яка виконує його обов'язки) відповідно до норм законодавства пре працю.

XV. Порядок проведення службових розслідувань

15.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником (здобувачем освіти) Коледжу або ознак вчинення працівником (здобувачем освіти) Коледжу корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це директора для організації проведення службового розслідування.

15.2. Службове розслідування проводиться згідно з Положенням про порядок проведення внутрішнього службового розслідування у Галицькому фаховому коледжі імені В'ячеслава Чорновола.

XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

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

16.2. 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 керівництвом Коледжу, працівниками, здобувачами освіти, а також з діловими партнерами щодо удосконалення Антикорупційної програми;
- внесення змін до актів законодавства у сфері запобігання корупції.

16.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, директор або працівники Коледжу.

16.4. 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.

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

16.6. 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.

16.7. У разі схвалення пропозицій відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною, затверджують у встановленому

порядку передбаченому прийняттю та затвердженню Антикорупційної програми.

Уповноважена особа: Скиба Віталій Михайлович