МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ «БРЯНКІВСЬКИЙ КОЛЕДЖ ЛУГАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора
«30» 06 2020 № 39-ОД

# АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Відокремленого підрозділу «Брянківський коледж
Луганського національного університету імені Тараса Шевченка»
на 2020-2022 роки

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради
19.06.2020 № 6

Протокол засідання
студентського самоврядування
коледжу
«18» 06 2020 № 9

Лисичанськ – 2020

# ЗМІСТ

I. Загальні положення…… 3
II. Мета антикорупційної програми……..…… 3
III. Сфера застосування та коло осіб, на яких поширюються положення антикорупційної програми…… 4
IV. Перелік антикорупційних заходів, стандартів, процедур і порядок їх виконання (застосування) у фаховому коледжі…… 4
V. Норми професійної етики працівників фахового коледжу……..... 8
VI. Права і обов'язки працівників та здобувачів фахової перед вищої освіти фахового коледжу у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у його діяльності… 9
VII. Права та обов'язки уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції 12
VIII. Порядок звітування уповноваженого перед директором фахового коледжу……. 14
IX. Умови конфіденційності інформування уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції про факти підбурення особи до вчинення корупційного правопорушення..... 14
X. Моніторинг та контроль за дотриманням антикорупційної програми……. 16
XI. Інформування уповноваженого працівниками фахового коледжу про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів. Порядок урегулювання виявленого конфлікту інтересів……..... 17
XII. Ужиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень в фаховому коледж…….. 18
XIII. Співпраця з правоохоронними органами у сфері протидії корупції……..... 19
XIV. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій уповноваженим……... 19
XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань…… 20
XVI. Порядок внесення змін до антикорупційної програми…… 21
Додатки 1-8…… 24

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Антикорупційна програма Відокремленого структурного підрозділу «Брянківський фаховий коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка» (далі за текстом – Антикорупційна програма Фахового коледжу) на 2020-2022 роки розроблена з метою запровадження необхідних і обґрунтованих заходів щодо запобігання і протидії корупції у діяльності Брянківського фахового коледжу Луганського національного університету імені Тараса Шевченка як закладу фахової передвищої освіти.

Ця Антикорупційна програма розроблена відповідно до Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції» та інших антикорупційних документів.

1.2. 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.

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

1.4. Антикорупційну програму затверджено наказом директора коледжу після її обговорення з працівниками і посадовими особами коледжу на зборах трудового колективу.

1.5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб коледжу, а також для його ділових партнерів у електронній формі на веб-сайті Фахового коледжу http://btet.luguniv.edu.ua

## II. МЕТА АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

2.1. Метою Антикорупційної програми Фахового коледжу є:

- забезпечення дотримання вимог антикорупційного законодавства;
- реалізація завдань і заходів, визначених згаданими антикорупційними актами;
- визначення корупціогенних ризиків та зменшення їхнього впливу на діяльність Фахового коледжу;
- створення ефективних механізмів запобігання корупції, конфлікту інтересів, порушенню етичних стандартів поведінки та забезпечення контролю за дотриманням правил щодо доброчесності особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
- зниження рівня корупційних ризиків у роботі навчального закладу;
- включити в обов’язок працівників Фахового коледжу знання та дотримання принципів і вимог цієї Антикорупційної програми, основних положень антикорупційного законодавства, а також вжиття адекватних заходів щодо запобігання корупції.

## III. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

3.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання працівниками коледжу, включаючи посадових осіб усіх рівнів: директора, його заступників, завідувачів відділень, а також інших осіб, які виконують роботу та перебувають з коледжем у трудових відносинах.

3.2. Антикорупційна программа також застосовується Фаховим коледжем у його правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

- директор Фахового коледжу;
- посадова особа Фахового коледжу, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- посадові особи всіх рівнів та інші працівники Фахового коледжу (далі - працівники).

## IV. ПЕРЕЛІК АНТИКОРУПЦІЙНИХ ЗАХОДІВ, СТАНДАРТІВ, ПРОЦЕДУР І ПОРЯДОК ЇХ ВИКОНАННЯ (ЗАСТОСУВАННЯ) У ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ.

4.1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Фахового коледжу

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

4.1.2. Антикорупційні заходи включають:

| № з/п | Назва заходу | Виконавці | Термін виконання |
|---|---|---|---|
| 1 | Періодична оцінка корупційних ризиків. | Комісія з оцінки корупційних ризиків. | Не менше одного разу на рік. |
| 2 | Антикорупційні стандарти і процедури:<br>- ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;<br>- антикорупційна перевірка та критерії обрання ділових партнерів Фахового коледжу;<br>- обов'язкове дотримання положень Антикорупційної програми;<br>- обмеження щодо підтримки Фаховим коледжем політичних партій;<br>- механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з | Уповноважений з антикорупційної діяльності | Протягом дії Антикорупційної програми. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;<br>- здійснення Уповноваженим та працівниками коледжу функцій щодо запобігання корупції;<br>- процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;<br>- норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;<br>- механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;<br>- обмеження щодо подарунків;<br>- нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми. | | |
| 3 | Надання роз'яснювальної, методичної, консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства. | Уповноважений з антикорупційної діяльності | Протягом дії Антикорупційної програми |
| 4 | Аналіз скарг та звернень працівників і громадян, які вбачають корупційні порушення. Отримані результати розглядати на засіданнях педради, адмінради, з відповідними висновками та рекомендаціями. | Уповноважений з антикорупційної діяльності | Протягом дії Антикорупційної програми |
| 5 | Забезпечення своєчасного подання директором та його заступниками е-декларацій за 2020-2021 роки, шляхом заповнення відомостей на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції. | Уповноважений з антикорупційної діяльності,<br>відділ кадрів, бухгалтерія | До 1 квітня 2020- 2021 рр. |
| 6 | Здійснення контролю та аналіз добору і розстановки кадрів на засадах неупередженого конкурсного відбору з урахуванням спеціальних обмежень (щодо сумісництва і суміщення, роботи близьких…), передбачених Законом України "Про запобігання корупції". | Уповноважений з антикорупційної діяльності,<br>адміністрація,<br>відділ кадрів | Протягом дії Антикорупційної програми |
| 7 | Вживати заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяти його усуненню. | Уповноважений з антикорупційної діяльності,<br>директор,<br>відділ кадрів. | Протягом дії Антикорупційної програми |
| 8 | Забезпечення прозорості вступної кампанії шляхом профілактичної роботи серед випускників шкіл, середніх навчальних закладів, висвітлення її у засобах масової інформації, на сайті Фахового коледжу та на спеціальних стендах, доступних широкій громадськості. | Уповноважений з антикорупційної діяльності,<br>директор,<br>відповідальний секретар приймальної комісії. | Протягом січня-серпня 2019, 2020 року |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Забезпечення дотримання вимог Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативних актів з питань надання освітніх послуг при проведенні навчальних занять, практик, семестрових і державних екзаменів та виконанні курсових, дипломних робіт (проєктів) тощо. | Уповноважений з антикорупційної діяльності, голови циклових комісій, завідувачі відділень. | Протягом дії Антикорупційної програми |
| 10 | Надавати своєчасно суб'єктам звернення до Фахового коледжу достовірну і в повному обсязі інформацію, яка підлягає наданню відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про запобігання корупції». | Адміністрація, керівники відповідних структурних підрозділів Фахового коледжу, включаючи навч.частину. | Протягом дії Антикорупційної програми |
| 11 | Організовувати, за наявності підстав, проведення службових розслідувань у порядку, визначеному законодавством, з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного правопорушення або невиконання вимог закону України «Про запобігання корупції» та/або Антикорупційної програми. | Ректорат, Уповноважений з антикорупційної діяльності | Протягом дії Антикорупційної програми |

4.1.4. Фаховим коледжем здійснюється навчання та інформування працівників з питань дотримання антикорупційного законодавства України:

- надання роз'яснення структурним підрозділам Фахового коледжу щодо застосування Антикорупційної програми та чинного законодавства;
- ознайомлення працівників під підпис з нормативними документами, що регламентують питання попередження та протидії корупції в Фаховому коледжі;
- проведення освітніх заходів щодо вивчення працівниками Фахового коледжу антикорупційного законодавства;
- проведення освітніх і виховних заходів з питань профілактики і протидії корупції;
- організація індивідуального консультування працівників з питань застосування (дотримання) антикорупційних стандартів і процедур.

4.1.5. Забезпечення відповідності системи внутрішнього контролю в Фаховому коледжі вимогам антикорупційної політики.

Відповідність системи внутрішнього контролю в Фаховому коледжі вимогам антикорупційної політики забезпечується шляхом здійснення контролю даних бухгалтерського обліку, наявності та достовірності первинних документів бухгалтерського обліку. Усі фінансові операції, які здійснюються в Фаховому коледжі, повинні бути акуратно, правильно і з достатнім рівнем деталізації відображені в бухгалтерському обліку, задокументовані і доступні для перевірки. Перекручення або фальсифікація бухгалтерської звітності Фахового коледжу суворо заборонені і розцінюються як правопорушення.

Посадовим особам і працівникам Фахового коледжу заборонено використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою

одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, також і використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти у приватних інтересах (ст. 22 Закону України „Про запобігання корупції”).

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

4.1.6. Уповноважений Фахового коледжу у встановленому законодавством порядку проводить перевірку фактів своєчасності подання посадовими особами Фахового коледжу декларацій про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік та наявність конфлікту інтересів у суб’єкта декларування.

4.2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Фахового коледжу

4.2.1. Фаховий коледж не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

4.2.3. Оцінка корупційних ризиків в Фаховому коледжі проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються наказом (розпорядженням) директора Фахового коледжу. До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів, а також інші працівники, визначені директором за погодженням з Уповноваженим.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Фахового коледжу, а також незалежні експерти чи спеціалісти. 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 в Фаховому коледжі.

4.2.4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності керівників та працівників Фахового коледжу.

4.2.5. Корупційні ризики у діяльності Фахового коледжу поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності Фахового коледжу.

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Фаховий коледж перебуває у ділових правовідносинах.

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

4.2.7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Фахового коледжу комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії. Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності комісії.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків 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.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків є складовою Антикорупційної програми Фахового коледжу. Текст звіту надається для ознайомлення працівникам Фахового коледжу.

4.2.8. 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 Фахового коледжу питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

4.2.9. Фаховий коледж не рідше ніж один раз на три роки може проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять юридичний відділ ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», або незалежні експерти.

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

4.3. Опис антикорупційних стандартів і процедур діяльності Фахового коледжу.

4.3.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Фахового коледжу, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

4.3.2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до Правил внутрішнього трудового розпорядку Фахового коледжу, положень про структурні підрозділи коледжу, трудових договорів (контрактів), а також можуть включатися до інших договорів, які укладаються Фаховим коледжем.

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Фахового коледжу (Додаток 1).

4.3.3. Ділові партнери Фахового коледжу обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

4.3.4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Фахового коледжу розробляє Уповноважений та затверджує директор (Додаток 21).

4.3.5. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Фахового 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.

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Фахового коледжу Уповноважений складає письмову рекомендацію керівнику (Додаток 3).

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

4.3.6. Для повідомлення працівниками Фахового 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 Фахового коледжу і на офіційному веб-сайті закладу освіти.

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 на основі типової форму повідомлення і веде реєстр повідомлень про факти порушення корупцією правопорушень (Додаток 4). Порядок ведення відповідного реєстру затверджується директором Фахового коледжу за поданням Уповноваженого.

Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в положенні, затвердженому директором Фахового коледжу за поданням Уповноваженого (Додаток 5).

## V. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

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

5.1. Політична нейтральність. Посадові особи й працівники Фахового коледжу зобов'язані при виконанні своїх службових повноважень дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати службові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків.

5.2. Неупередженість. Посадові особи Фахового коледжу діють неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

5.3. Компетентність і ефективність. Посадові особи Фахового коледжу сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують службові повноваження та професійні обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускають зловживань та неефективного використання державної і комунальної власності.

5.4. Нерозголошення інформації. Посадові особи Фахового коледжу не мають права розголошувати і використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, установлених законом.

5.5. Утримання від виконання незаконних рішень чи доручень. Посадові особи Фахового коледжу, незважаючи на приватні інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону.

Посадові особи Фахового коледжу 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 правам, що охороняються законом, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це директора Фахового коледжу.

5.6. Взаємовідносини працівників Фахового коледжу з колегами.

Працівник Фахового коледжу має будувати відносини з колегами на основі взаємної поваги, довіри, з дотриманням професійної етики і повинен:

1) бути носієм високих морально-етичних принципів своєї професії, добродійним, чесним і справедливим;

2) виявляти терпимість, лояльність і розуміння різних (альтернативних) думок, етнокультурних норм та вірувань своїх колег, поважати їх погляди та переконання;

3) бути коректним і доброзичливим до колег, поважати працю й досвід кожного члена колективу;

4) надавати допомогу і передавати професійний досвід молодим колегам, сприяти їх етичному вихованню;

5) поважати своїх наставників, старших колег, шанувати ветеранів освітнього закладу;

6) виявляти професійну і корпоративну солідарність, всіляко сприяти зміцненню іміджу працівника Фахового коледжу;

7) дотримуватися прийнятих у колективі морально-етичних традицій;

8) бути прикладом моральної поведінки не тільки для колективу, а й для суспільства.

Працівник Фахового коледжу повинен формувати і підтримувати сприятливий етично-психологічний клімат у колективі Фахового коледжу, уникати шкідливих звичок і не виявляти особливостей характеру, неприйнятних у моральному аспекті.

## VI. ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ЙОГО ДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Обов'язки працівників та здобувачів фахової передвищої освіти Фахового коледжу.

Посадові особи, працівники та здобувачі фахової передвищої освіти Фахового коледжу, інші особи, які виконують роботу та перебувають з Фаховим коледжем у трудових відносинах, зобов'язані:

- не вчиняти і (або) не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Фахового коледжу, в інтересах або від імені Фахового коледжу;
- утримуватися від поведінки, яка може бути витлумачена оточуючими як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Фахового коледжу, в інтересах або від імені Фахового коледжу;
- невідкладно інформувати директора Фахового коледжу, або Уповноваженого, або керівництво про випадки підбурення і (або) намірювання працівника до вчинення корупційних правопорушень;
- невідкладно інформувати директора Фахового коледжу, або Уповноваженого, або керівництво про інформацію, яка стала відомою працівникові чи здобувачеві, про випадки вчинення корупційних правопорушень іншими працівниками, контрагентами Фахового коледжу чи іншими особами;
- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- повідомити директора Фахового коледжу, або Уповноваженого, або керівництво про можливість виникнення або виниклий у працівника чи студента конфлікт інтересів;
- повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів, директора Фахового коледжу;
- не вчиняти дій і не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вживати заходів щодо урегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, невідкладно вжити заходів, передбачених п. 5.5.;
- дотримуватись норм фінансового контролю згідно з чинним законодавством України.

6.2. Права працівників та здобувачів фахової передвищої освіти Фахового коледжу.

Посадові особи, працівники та здобувачі фахової передвищої освіти Фахового коледжу, інші особи, які виконують роботу та перебувають з Фаховим коледжем у трудових відносинах, мають право:

- повідомляти про виявлені факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, реальний, потенційний конфлікт інтересів спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції, Національному агентству з питань запобігання корупції, директору Фахового коледжу чи Уповноваженому, а також громадськості;

- приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених антикорупційним законодавством, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену 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; або одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси;

- надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;

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

- самостійно вживати заходів щодо урегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням директору Фахового коледжу документів, що підтверджують це.

6.3. Працівникам та директору Фахового коледжу забороняється:

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

- використовувати будь-яке майно Фахового коледжу чи його кошти в приватних інтересах;

- вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Фаховим коледжем;

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

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

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

6.4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Фаховим коледжем особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

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

У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники та директор Фахового коледжу зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- відмовитися від пропозиції;

- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників коледжу;

- письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або директора закладу освіти (Додаток 6).

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженим або її безпосереднім керівником чи директором (Додаток 7).

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є директором закладу освіти або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків директора у разі його відсутності.

6.6. Працівники та директор, а також особи, які діють від імені Фахового коледжу, утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю закладу освіти.

Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри.

Загальну політику Коледжу щодо пропозицій подарунків від імені Фахового коледжу в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність визначає директор із врахуванням вимог законодавства.

6.7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність працівники, директор Фахового коледжу протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою (Додаток 6).

## VII. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ

7.1. Правовий статус Уповноваженого.

Уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції є посадовою особою Фахового коледжу, що призначається відповідно до законодавства про працю директором Фахового коледжу у порядку, передбаченому цією Антикорупційною програмою, після погодження його кандидатури з педагогічною радою Фахового коледжу строком на 2 роки.

7.2. Вимоги до Уповноваженого.

Уповноваженим може бути фізична особа, не молодша тридцяти років, яка має повну вищу освіту і яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

- має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;

- за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;

- звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, – протягом трьох років з дня такого звільнення.

Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті першому, підпункті „а" пункту другого частини першої статті 3 Закону України „Про запобігання корупції", а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю юридичної особи.

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

7.3. Звільнення з посади Уповноваженого.

Уповноважений може бути звільнений з посади достроково в разі:

- розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;

- розірвання трудового договору з ініціативи директора Фахового коледжу;

- неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що створюється за рішенням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;

- набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;

- набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;

- смерті.

Уповноважений підпорядкований та підзвітній лише директору Фахового коледжу.

7.4. Права і обов'язки Уповноваженого.

Уповноважений під час виконання покладених на нього завдань має такі права та зобов'язаний:

- отримувати інформацію від фізичних та юридичних осіб про порушення вимог чинного законодавства у сфері боротьби з корупцією, проводити за власною ініціативою перевірку можливих фактів порушення вказаних вимог;

- проводити перевірки організації роботи із запобігання і виявлення корупції в структурних підрозділах Фахового коледжу;

- здійснювати моніторинг та контроль за виконанням актів законодавства з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників Фахового коледжу;

- отримувати від працівників Фахового коледжу письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення правил етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог та обмежень, передбачених чинним законодавством та Антикорупційною програмою;

- ініціювати проведення службового розслідування, вжити заходів щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- раз на рік готувати та надавати директору Фахового коледжу звіт щодо реалізації засад Антикорупційної програми;

- співпрацювати з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- вжити заходів щодо правового та іншого захисту осіб, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- надавати роз'яснення, методичну та консультаційну допомогу з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, запобігання і виявлення корупції в підрозділах Фахового коледжу та у його контрагентів.

Зі вказаною метою зацікавлена особа може особисто звернутися у робочий час до Уповноваженого або надіслати на його адресу відповідний письмовий запит, у тому числі за допомогою електронної пошти.

У випадку виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або отримання повідомлення про корупційне порушення Уповноважений ініціює проведення внутрішнього розслідування відповідно до порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

Про отримані в ході розслідування матеріали Уповноважений доповідає директору Фахового коледжу, який вживає заходів щодо притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

## VIII. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД ДИРЕКТОРОМ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

8.1. Звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції в Фаховому коледжі подається уповноваженим директору щорічно до 20 грудня, а також на вимогу директора Фахового коледжу – протягом року у встановлений ним строк в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції».

8.2. 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 внутрішніх 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.

## IX. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ОСОБИ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ

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

9.2. В Фаховому коледжі організовуються безпечні, конфіденційні й доступні засоби інформування директора Фахового коледжу, Уповноваженого про факти хабарництва з боку осіб, які надають послуги в інтересах комерційної організації або від її імені:

- письмова заява на ім'я директора або Уповноваженого;
- особисте звернення до директора або Уповноваженого;
- повідомлення за допомогою телефонного або факсимільного зв'язку;
- повідомлення електронною поштою та ін.

На електрону пошту директора Фахового коледжу або Уповноваженого можуть надходити:

- пропозиції щодо поліпшення антикорупційних заходів і контролю;
- запити з боку працівників і третіх осіб.

9.3. В Фаховому коледжі постійно проводиться навчання з питань доброчесного повідомлення про факти корупції, зокрема:

- регулярне проведення інформаційних кампаній, спрямованих на формування психологічної установки у співробітників щодо несприйняття корупції як способу розв'язання проблеми;
- підвищення рівня правової свідомості співробітників, зокрема в частині обізнаності щодо своїх прав та свобод, механізму їх реалізації, конфіденційності та правових способів захисту викривачів;
- роз'яснення найбільш важливих антикорупційних заходів, що здійснюються в державі, положень законодавства про запобігання корупції, зокрема в частині визначення видів та форм корупційної поведінки;
- системне запровадження проведення освітніх заходів щодо моделей поведінки у тих чи інших ситуаціях з можливими корупційними ризиками.

9.4. В Фаховому коледжі запроваджуються умови конфіденційності:

- інформація про викривача (особа, яка надає допомогу в запобіганні і протидії корупції) може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законом;
- повідомлення про порушення вимог Закону України „Про запобігання корупції" може бути здійснене працівником Фахового коледжу без зазначення авторства (анонімно);
- конфіденційними визнаються всі відомості щодо викривачів та корупційних проявів посадових осіб, отримані від працівників Фахового коледжу чи інших осіб;
- розгляд повідомлень про корупційні прояви посадових осіб, що здійснюється з урахуванням положень статті 53 Закону України „Про запобігання корупції";
- анонімне повідомлення про порушення вимог Закону України „Про запобігання корупції" підлягає розгляду, якщо наведена в ньому інформація 18 стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені;

- анонімне повідомлення про порушення вимог Закону України „Про запобігання корупції” підлягає перевірці у термін не більше п’ятнадцяти днів від дня його отримання.

9.5. Особи, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції, перебувають під захистом держави.

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

Особа або член її сім’ї не може бути звільнена чи примушена до звільнення, притягнена до дисциплінарної відповідальності чи піддана з боку директора коледжу 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 нею про порушення вимог Закону „Про запобігання корупції” та цієї Антикорупційної програми іншою особою.

У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог Закону України „Про запобігання корупції” та цієї Антикорупційної програми директор Фахового коледжу вживає заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформує спеціально уповноважених суб’єктів у сфері протидії корупції.

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

## X. МОНІТОРИНГ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

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

10.2. 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 Фахового коледжу щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

- проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проєктів.

10.3. 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 внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

10.4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною программою.

Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників Фахового коледжу про результати реалізації відповідних заходів.

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

## XI. ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО, ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ. ПОРЯДОК УРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

11.1. Працівники Фахового коледжу не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, зобов'язані:

- письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника (Додаток 6);
- 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 директора Коледжу, він письмово повідомляє про це Уповноваженого.

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

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.

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

11.3. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

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

- застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій або прийняття рішень;
- обмеження доступу особи до певної інформації;
- перегляду обсягу службових повноважень особи;
- переведення особи на іншу посаду;
- звільнення особи.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Фахового коледжу встановлюються Уповноваженим (Додаток 8).

11.4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора Фахового коледжу приймається ректором ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка».

11.5. Самостійне врегулювання конфлікту інтересів співробітниками Фахового коледжу здійснюється шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням Уповноваженій особі документів, що підтверджують цей факт.

## XII. УЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ В ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

12.1. Директор, працівники всіх структурних підрозділів Фахового коледжу, незалежно від займаної посади, несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України, за дотримання принципів і вимог цієї Антикорупційної програми, а також Закону України „Про запобігання корупції", а також за дії (бездіяльність) підлеглих їм осіб, що порушують ці принципи і вимоги.

12.2. Особи, винні в порушенні вимог цієї Антикорупційної програми, а також Закону України „Про засади запобігання корупції", можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової або кримінальної відповідальності за ініціативою директора Фахового коледжу, правоохоронних органів чи інших осіб у порядку та на підставах, передбачених законодавством України, спеціальними нормативними актами та трудовими договорами.

12.3. Фаховий коледж заявляє про те, що жодного співробітника не буде піддано санкціям (у тому числі звільненню, переведенню на нижчу посаду, позбавленню премії), якщо він повідомив про передбачуваний факт корупції, відмовився дати або отримати хабар, здійснити комерційний підкуп, надати посередництво в хабарництві, у тому числі якщо в результаті такої відмови в Фаховому коледжі виникла упущена вигода або не було отримано конкурентні або інші переваги.

12.4. З метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконанню вимог Антикорупційної програми, а також Закону України „Про запобігання корупції" в інший спосіб, за рішенням директора Фахового коледжу відносно особи, яка вчинила таке

правопорушення, проводиться внутрішнє розслідування відповідно до порядку, встановленому розділом XV Антикорупційної програми.

12.5. Особа, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, якщо інше не передбачено Конституцією і законами України, може бути відсторонена від виконання посадових обов'язків за рішенням директора Коледжу до закінчення розгляду справи судом.

На час провадження у справі про притягнення особи до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення, з моменту, коли особу було повідомлено про те, що вона підозрюється у вчиненні корупційного правопорушення до моменту прийняття остаточного рішення особа підлягає відстороненню від виконання службових повноважень.

12.6. У випадку кримінального провадження притягнення особи до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення така особа в обов'язковому порядку відсторонюється від виконання службових повноважень. Якщо особа підозрюється у вчиненні корупційного правопорушення, за яке її може бути притягнуто до адміністративної відповідальності, то така особа може бути відсторонена від виконання службових повноважень.

Особи, яких притягнуто до кримінальної або адміністративної відповідальності за корупційні правопорушення, підлягають звільненню з роботи у триденний строк з дня отримання Коледжем копії відповідного судового рішення, яке набрало законної сили, якщо інше не передбачено законом.

12.7. Особа, яка вчинила корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією, однак судом не застосовано до неї покарання або не накладено на неї стягнення у вигляді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або такою, що прирівнюється до цієї діяльності, підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності.

12.8. У разі закриття провадження у справі про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, у зв'язку з відсутністю події або складу адміністративного правопорушення особі, відстороненій від виконання посадових обов'язків, відшкодовується середній заробіток за час вимушеного прогулу, пов'язаного з таким відстороненням.

## XIII. СПІВПРАЦЯ З ПРАВООХОРОННИМИ ОРГАНАМИ У СФЕРІ ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ.

Співпраця з правоохоронними органами є важливим показником дійсної прихильності Фахового коледжу декларованим антикорупційним стандартам поведінки. Таке співробітництво може здійснюватися в різних формах:

- відповідно повідомляти до відповідних правоохоронних органів про випадки вчинення корупційних правопорушень, про які стало відомо Коледжу;

- сприяти уповноваженим представникам контрольно-наглядових і правоохоронних органів при проведенні ними інспекційних перевірок діяльності Коледжу з питань запобігання та протидії корупції;

- сприяти уповноваженим представникам правоохоронних органів при проведенні заходів з припинення або розслідування корупційних злочинів, включаючи оперативно-розшукові заходи.

Керівництво Фахового коледжу й працівники не повинні допускати втручання у виконання службових обов'язків посадовими особами судових або правоохоронних органів.

## XIV. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ УПОВНОВАЖЕНИМ

14.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми директор та працівники Фахового коледжу можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

14.2. 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.

14.3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 10 робочих з дня отримання запиту. Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 20 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

14.4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором Фахового коледжу питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

## XV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ РОЗСЛІДУВАНЬ

15.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Фахового коледжу або ознак вчинення працівником корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це директора Фахового коледжу, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми директор Фахового коледжу повідомляє про це ДЗ

«Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» та вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

15.2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, директор Фахового коледжу зобов'язан вжити таких заходів:

- протягом 3 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

- за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;

- за результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

- у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

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

Внутрішнє розслідування призначається директором Фахового коледжу і здійснюється комісією.

Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується Директором Фахового коледжу.

До складу комісії обов'язково включається Уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми. Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 14 днів. Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років.

У разі якщо за результатами внутрішнього розслідування на Уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Національне агентство з питань запобігання корупції у дводенний строк з дати його накладення.

## XVI. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

16.1. Директор Фахового коледжу 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 Фахового коледжу;

- здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;

- аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;

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

16.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також директор та працівники Фахового коледжу.

16.4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.

Раз на рік Уповноважений надає директору Коледжу узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

16.5. Директор Фахового коледжу, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом. У випадках, коли Уповноважений наполягає на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, директор у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

16.6. У результаті схвалення пропозицій працівниками Фахового коледжу (трудовим колективом) директор своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

16.7. Після затвердження текст Антикорупційної програми та змін до неї оприлюднюється на офіційному веб-сайті Фахового коледжу в розділі „Публічна інформація" й перебуває у вільному доступі.

Уповноважений з антикорупційної
діяльності ВСП «БФК ЛНУ імені Тараса Шевченка» _____ Камчатна Н.В.

ДОДАТОК 1

Форми антикорупційних застережень
до договорів, які укладаються Фаховим коледжем

Антикорупційні застереження в договорах із діловими партнерами Фаховим коледжем можуть, зокрема, включати:

1. Заяву щодо дотримання антикорупційного законодавства;

2.Заяву про заборону на роботу з субпідрядниками чи субагентами;

3. Заяву про відсутність конфліктів інтересів та зв'язківі з особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, а також вимога повідомляти в разі зміни будь-якої із цих заяв;

4. Заяву про те, що діловий партнер веде господарську діяльність на законних підставах та отримав відповідні ліцензії, дозволи тощо у відповідності до закону;

5. Право проводити контроль та перевірку діяльності ділового партнера, відповідно до договору;

6. Право на повернення раніше сплаченої винагороди, застосування штрафних санкцій чи розірвання договору, у випадку порушень антикорупційного законодавства та/або антикорупційної програми діловим партнером.

**Приклади антикорупційних застережень (загального рівня) для малого та середнього рівня пріоритетності ризиків**:

«Сторони даного договору зобов'язуються дотримуватися і забезпечити дотримання вимог антикорупційного законодавства, їх учасниками (засновниками), керівниками та іншими працівниками, а також особами, які діють від їх імені (наприклад: агентами, брокерами, дістріб'юторами, субпідрядниками, дочірніми підприємствами учасниками спільного підприємства.

Порушення однією із Сторін будь-якої із вимог антикорупційного законодавства розцінюється як істотне порушення даного договору, що надає право іншій Стороні на дострокове розірвання цього договору, шляхом надсилання письмового повідомлення. Сторони зобов'язуються не вимагати відшкодування збитків, які були заподіяні таким розірванням договору».

**Приклади антикорупційних застережень (максимального рівня) для високого та критичного рівня пріоритетності ризиків**:

«Сторона (контрагент Фахового коледжу) гарантує, що не пропонувала і не пропонуватиме винагороду, подарунок або будь-яку іншу перевагу, пільгу або вигоду за спрощення формальностей у зв'язку з виконанням цього договору»

«Сторона (контрагент Фахового коледжу) зобов'язується надавати всю актуальну інформацію у зв'язку з виконанням цього договору щодо наявності або виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів та/або зв'язків із політичними партіями, громадськими організаціями чи особами, уповноваженними на виконання функцій держави або місцевого самоврядування».

«Сторона (контрагент Фахового коледжу) зобов'язуються провести навчання своїх працівників (вказується тема навчання) та/або ознайомитися із Кодексом етики Фахового коледжу та положень антикорупційної програми, які викладені на веб-сайті Фахового

коледжу (передані Стороні). При виконанні своїх зобов'язань за цим договором Сторона (контрагент Фахового коледжу) повинна дотримуватися принципів та вимог, що містяться в кодексі етики та положень антикорупційної програми.».

«Сторона (контрагент Фахового коледжу) зобов'язується забезпечувати зберігання інформації, рахунків та інших документів в тому числі щодо своїх контрагентів, які мають відношення до даного договору, протягом ___ років після закінчення терміну його дії та надавати їх на запит Фахового коледжу або уповноваженій нею особі».

«Фаховий коледж може контролювати та перевіряти дотримання Стороною (контрагентом Фахового коледжу) та/або її контрагентами умов цього договору, здійснювати аудит всієї інформації, цін і вартості, і витрат, які мають відношення до даного договору, в будь-який момент протягом терміну дії цього договору та протягом__років після закінчення терміну його дії. У процесі перевірки або аудиту Сторона (контрагент Фахового коледжу) зобов'язується надавати Фахового коледжу вільний доступ до інформації, рахунків та інших документів, які мають відношення до даного договору та впроваджувати всі узгоджені рекомендації, які виникають за результатами такого контролю або перевірки в строки, узгоджені з Фаховим коледжем.».

«Фаховий коледж може призупинити дію даного договору чи виконання своїх зобов'язань (оплату за договором, поставку товарів, надання послуг), на підставі письмової рекомендації Уповноваженого про факт порушення антикорупційної програми Стороною про що вона письмово повідомляється не пізніше наступного робочого за днем прийняття такого рішення.»[1].

[1]‘Перелік конкретних порушень антикорупційної програми та розміри і види штрафних санкцій за їх вчинення можуть окремо обумовлюватись Сторонами у договорі. Перелік таких порушень та санкції не обмежують та не виключають відповідальності Сторін, встановленої законом.

ДОДАТОК 2

КРИТЕРІЇ
обрання ділових партнерів Фахового коледжу

У широкому розумінні, поняття ділові партнери - це будь-які особи, із якими Фаховий коледж має договірні чи інші правовідносини.

Як правило, Фаховий коледж щодня працює в складній системі взаємовідносин з різними діловими партнерами, тим не менш в цілях антикорупційної програми, до їх кола щонайменше можна віднести: постачальників, підрядників чи субпідрядників, споживачів, органи державної влади, агентів, представників інших підприємств.

Фаховий коледж прагне мати ділові відносини з діловими партнерами, що підтримують вимоги антикорупційного законодавства та/або діловими партнерами, які декларують неприйняття корупції.

Фаховий коледж заявляє, що відмовляється від стимулювання яким-небудь чином працівників ділових партнерів, в тому числі шляхом надання грошових сум, подарунків, безоплатного виконання на їх адресу робіт (послуг) та іншими, не перерахованими вище способами, що ставить працівника ділових партнерів в певну залежність і спрямованого на забезпечення виконання цим працівником будь-яких дій на користь Фахового коледжу.

Фаховий коледж докладає всіх можливих зусиль, що мінімізує ризики ділових відносин з діловими партнерами, які можуть бути залучені в корупційну діяльність, для чого проводиться перевірка терпимості ділових партнерів до хабарництва, у тому числі перевірка наявності у них власних антикорупційних програм, їх готовності дотримуватися вимог цієї антикорупційної програми і включати в договори антикорупційні умови (застереження), а також надавати взаємне сприяння для етичного ведення господарської діяльності та запобігання корупції.

Керівництву Фахового коледжу та її працівникам забороняється залучати або використовувати посередників, партнерів, агентів, спільні підприємства чи інших осіб для вчинення будь-яких дій, які суперечать принципам і вимогам цієї антикорупційної програми або нормам застосовного антикорупційного законодавства.

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

Для ідентифікації ризиків, які можуть постати перед Фаховим коледжем внаслідок порушення антикорупційного законодавства, керівництвом Фахового коледжу, у відповідності з антикорупційною програмою Фахового коледжу, встановлений конкретний перелік та опис антикорупційних заходів, які повинні реалізовуватися в цілях запобігання та протидії корупції:

1. Моніторинг ділових партнерів (аудит нових бізнес-партнерів і постачальників, регулярні перевірки контрагентів тощо).

2. Вибір ділових партнерів для надання Фахового коледжу робіт і послуг на підставі конкурсу (аукціону, торгів, інших способів закупівель), основними принципами проведення якого є відбір ділових партнерів за найкращими конкурентними цінами, який встановлює:

- аналіз ринку пропонованих послуг;
- рівноправність, справедливість, відсутність дискримінації і без необгрунтованих обмежень конкуренції по відношенню до контрагентів;
- чесний і розумний вибір найбільш бажаних пропозицій при комплексному аналізі вигод і витрат (насамперед ціни і якості продукції);
- цільове та економічно ефективне витрачання грошових коштів на придбання товарів, робіт, послуг (з урахуванням, при необхідності, вартості життєвого циклу закуповуваної продукції) та реалізації заходів, спрямованих на скорочення витрат підприємства;
- відсутність обмеження допуску до участі у закупівлі шляхом встановлення надмірних вимог до контрагента;
- запобігання корупційним проявам, конфлікту інтересів та інших зловживань повноваженнями.

Відповідно до порушення норм антикорупційного законодавства Фаховий коледж і його ділові партнери зобов'язані:

- негайно повідомляти один одного у письмовій формі про будь-які випадки порушення антикорупційного законодавства;
- чітко давати зрозуміти іншим особам при здійсненні (виконанні) будь-яких угод (договорів), щодо обов’язку з дотримання антикорупційного законодавства.

При виникненні у Фахового коледжу об'єктивних (розумних і сумлінних) фактів порушення діловими партнерами антикорупційного законодавства, на адресу такого ділового партнера направляється відповідне повідомлення з вимогою у термін до 10 днів надати відповідні роз'яснення.

Неподання достатніх доказів, підтверджує відсутність порушення антикорупційного законодавства, є порушенням істотних умов договору (істотним порушенням), укладеного між Фаховим коледжем та його ділового партнера дає право Фахового коледжу розірвати такий договір в односторонньому позасудовому порядку (повністю відмовитися від виконання договору), або призупинити його подальше виконання в односторонньому порядку в якійсь його частини (частково відмовитися від виконання Договору) шляхом направлення відповідного письмового повідомлення.

Рівень взаємодії із цими діловими партнерами варіюється, і може включати різні типи договірних відносин: постачальник, замовник, споживач, інвестор тощо. Взаємодія з діловими партнерами є необхідною для ведення бізнесу. Водночас, вона може являти значний ризик втягування Фахового коледжу в корупційні практики.

Антикорупційна перевірка не є ідеальним інструментом, адже **відсутність негативної інформації не обов'язково означає, що з діловим партнером не пов'язані корупційні ризики**.

Відповідно наявна **негативна інформація не обов'язково означає, що діловий партнер несе загрозу корупційних ризиків**. Усі отримані результати повинні бути ретельно оцінені і покладені в основу висновків про наявність та рівень корупційних ризиків в діяльності ділового партнера.

**При проведенні антикорупційної перевірки в якості корупційних ризиків слід звертати увагу на такі чинники у діяльності ділового партнера**:

1) має ділові, сімейні або інші тісні особисті взаємовідносини з державними службовцями, народними депутатами України, депутатами місцевих рад, суддями, прокурорами, працівниками правоохоронних та контролюючих органів тощо або їхніми близькими особами;

2) наполягає на обов'язковій участі в правочині певної фізичної або юридичної особи;

3) не погоджується на заповнення анкет та форм, що є складовою процедури комплексної перевірки корупційних ризиків, або надає недостовірну інформацію для вказаних анкет і форм;

4) не погоджується на включення антикорупційного застереження до договору;

5) використовує нестандартні процедури з підготовки та укладення договору, зокрема, пропонує підписання угоди заднім числом або внесення до договору інформації, яка не відповідає дійсності, чи яка має на меті приховати певні факти;

6) не має відповідної кваліфікації, персоналу, обладнання, приміщення для виробництва товарів, виконання робіт, надання послуг, що є необхідним для виконання договірних зобов'язань;

7) вимагає здійснення відшкодування витрат або сплату поставлених товарів, виконаних робіт, наданих послуг у нестандартній формі;

8) не підтверджує відповідною документацією понесені витрати, які підлягають відшкодуванню;

9) пропонує проводити розрахунки з використанням готівкових коштів;

10) має негативну ділову репутацію (існує інформація про неправомірнуповедінку: хабарництво, «відкати», шахрайство тощо);

11) пропонує сплатити рахунки з неясним призначенням платежу (наприклад, «за укладення договору», «за здійснення підготовчих заходів» тощо).

12) інші чинники за обґрунтованим рішенням Уповноваженого.

**Під час оцінки ділових партнерів слід брати за основу такі принципи**:

1) вартість послуг, робіт, товарів повинна бути чіткою, обґрунтованою та відображати цінність наданих послуг, виконаних робіт, поставлених товарів;

2) діловий партнер повинен мати дозвільні документи та підтверджений досвід роботи у відповідній галузі діяльності;

3) діловий партнер не може бути запропонований органами державної влади, органами місцевого самоврядування або їх представниками;

4) послуги та роботи, які надаються, мають бути легітимними, їх зміст та вартість повинні бути чітко визначені у відповідних договорах;

5) оплата послуг, товарів або робіт не може бути здійснена за кордон, якщо лише не будуть встановлені легітимні причини для цього, і така оплата буде письмово погоджена з Уповноваженим.

За будь-яких умов така оплата не може здійснюватися в цілях ухилення від сплати податків.

ДОДАТОК 3

Форма Рекомендації Уповноваженного керівникуУстанови за результатами перевірки ділового партнера

| | |
|---|---|
| **Загальні відомомсті про ділового партнера** | (ПІБ та місце реєстрації(проживання) - для фіз.особи ; назва та юр. адреса -для юр. особи) |
| **Історія доброчесності та репутація ділового партнера** | (інформація із відкритих джерел - реєстрів, баз даних, в тому числі судових та правоохоронних органів, публікації у ЗМІ, оцінки третіх осіб, в тому числі контрагентів, тощо) |
| **Результати огляду антикорупційних стандартів ділового партнера** | (наявність кодекса етики; наявність антикорупційної програми та практика її реалізації тощо) |
| **Узагальнені результати антикорупційної перевіркиділового партнера** | (опис підходів та методології, які застосовувалась, виявлені ризики та їх рівень) |
| **Рекомендація Уповноваженного** | (висновок щодо можливості початку, продовження або необхідності припинення відносин із діловим партнером; перелік заходів із мінімізації ризиків, в тому числі щодо рівня застережень до договорів із діловим партнером) |
| **ПІБ Уповноваженного** | **дата та підпис** |

ДОДАТОК 4

# ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК
## ведення Реєстру повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, переліку відомостей, які зберігаються в ньому, та режиму доступу до них

1. Цей Порядок визначає процедуру формування та ведення в Фаховому коледжі Реєстра повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією (далі - Реєстр), визначає перелік відомостей, які зберігаються в цьому Реєстрі, та режим доступу до нього. Рекомендована форма повідомлень визначена у Додатках до цього Порядку.

2. Реєстр є базою даних, що містить відомості про:

- дату надходження та номер повідомлення;
- особу, яка надіслала повідомлення, або відмітку про анонімне повідомлення;
- форму (письмова, усна) та канал (електронна пошта, гаряча лінія, тощо) надходження повідомлення;
- стислий зміст повідомлення (конфлікт інтересів/порушення антикорупційного законодавства/ порушення антикорупційної програми);
- додатки до повідомлення;
- результати розгляду повідомлення;
- іншу важливу інформацію.

Форму Реєстру визначено у Додатках цього Порядку.

3. Реєстр ведеться державною мовою у письмовій формі (шляхом ведення журналу) або електронній формі.

У випадку ведення Реєстру у письмовій формі, відповідний журнал обліку повинен бути прошнурований, пронумерований та скріплений підписом Уповноваженого. Записи в журналі виконуються розбірливо чорнилом темного кольору або кульковою ручкою.

4. Відомості до Реєстру вносяться Уповноваженим Фахового коледжу, а в разі, якщо така інформація стосується Уповноваженого, особою, яка здійснювала перевірку такої інформації за дорученням керівника Фахового коледжу.

5. Внесення, зміна або видалення даних у Реєстрі здійснюється особами, зазначеними у пункті 4 Порядку не пізніше двох робочих днів з дня надходження відповідних документів або отримання відповідної інформації. Про зміну чи видалення даних у Реєстрі робиться примітка із заначенням дати, підстави (з посиланням на документ) для такої зміни або видалення.

6. Інформація, яка міститься у Реєстрі, є конфіденційною і не підлягає розголошенню.

Інформація з Реєстру надається Уповноваженим на вимогу учасників (засновників), керівника Фахового коледжу, крім випадків, коли така інформація стосується їх можливих неправомірних дій або на законну вимогу правоохоронних органів чи суду з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних.

ДОДАТОК 4.1

Примірна форма повідомлення
про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми,
вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією

1. Назва повідомлення (Повідомлення про конфлікт інтересів/порушення антикорупційної програми/вчинення корупційного або пов'язаного із корупцією правопорушення).

2. ПІБ заявника, контактні дані заявника: (поштова адреса, електронна адреса, номер телефону)/анонімне повідомлення.

3.Зміст повідомлення:
3.1. ПІБ та/або посада особи, стосовно якої здійснюється повідомлення.
3.2. Інформація щодо сутіпорушення про яке повідомляється.
3. Додатки до повідомлення.

4. Інформація про канапи для зворотнього зв'язку у разі подання анонімного повідомлення.

5. Запит на застосування заходів захисту у зв'язку із повідомленням.

ДОДАТОК 4.2

Примірна форма ведення Реєстру повідомлень
про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми,
вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією

| Реєстраційний номер | Дата надходження та вхідний номер повідомлення | Дані про особу, яка надіслала повідомлення/ анонімне повідомлення | Форма повідомлення/канал надходження повідомлення | Зміст повідомлення | Додатки до повідомлення | Результати розгляду повідомлення | Примітки (інша важлива інформація) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

ДОДАТОК 5

Положення про порядок розгляду
Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією діянь

1. Даний порядок розроблено на підставі Антикорупційної програми ВСП «Брянківський фаховий коледж ЛНУ імені Тараса Шевченка» (далі – Фаховий коледж).

2. Уповноважений приймає до свого розгляду повідомлення про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією діянь, а також про факти підбурення до скоєння корупційних правопорушень, які стосуються діяльності Фахового коледжу та/або її ділових партнерів, дяльності її працівників, керівника (далі за текстом - «повідомлення»),

3. Уповноважений приймає до свого розгляду повідомлення, що надійшли від працівників коледжу, керівника, засновників, а також працівників і керівників ділових партнерів Фахового коледжу та від будь-яких третіх фізичних та юридичних осіб.

4. Працівникам установи гарантується конфіденційність їх повідомлень та надання інших гарантій, передбачених Антикорупційною програмою Фахового коледжу.

5. Повідомлення можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі.

6. Керівник забезпечує цілодобову роботу каналів зв'язку, по яким може бути передано повідомлення, та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

7. Повідомлення працівників установи можуть бути анонімними.

8. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений керівником Фахового коледжу (далі за текстом - Спеціальний працівник).

9. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка подала повідомлення, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

10. Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, а також Спеціальний працівник, не вправі її розголошувати.

11. Уповноважений, отримавши повідомлення, здійснює його реєстрацію у реєстрі в порядку, передбаченому Антикорупційною програмою та положення про ведення відповідного реєстру.

12. Протягом трьох робочих днів Уповноважений здійснює перевірку фактів та обставин, викладених у повідомленні або особисто, або надає відповідне доручення спеціальному співробітнику Фахового коледжу.

Під час перевірки Уповноважений має право отримати додаткові пояснення від особи, яка подала повідомлення. Пояснення надаються за згодою особи і можуть бути здійснені у письмовій або усній формі. У разі надання усних пояснень, вони можуть бути зафіксовані шляхом аудіозапису.

13. За результатами перевірки Уповноважений може прийняти одне із двох рішень:

1) встановити відсутність підстав для проведення внутрішнього розслідування щодо інформації, викладеної у повідомленні, про що складає і підписує Довідку про залишення повідомлення без розгляду.

В Довідці мають бути вказані:

а) реєстраційний номер повідомлення;

б) дата Довідки;

в) суть повідомлення;

г) обґрунтування, що повідомлення не стосується виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності установи або не містить інформацію, яка стосується конкретних осіб та/або не містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

2) встановити наявність підстав для ініціювання проведення внутрішнього розслідування щодо інформації, викладеної в повідомленні, про що складає і підписує Висновок.

У Висновку мають бути вказані:

а) реєстраційний номер повідомлення;

б) дата Висновку;

в) суть повідомлення;

г) обґрунтування, що повідомлення містить інформацію, яка стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

14. Уповноважений передає Висновок керівнику протягом одного робочого дня з дати його складання для виршення питання про проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Антикорупційною програмою.

15. Відомості про результати перевірки повідомлень вносяться Уповноваженим до відповідного Реєстру протягом двох робочих днів.

16. Про результати перевірки повідомлення Уповноважений протягом одного робочого дня повідомляє особу, яка його здійснила, якщо є інформація про таку особу та її контакти. Повідомлення здійснюється тим самим каналом зв’язку, яким надійшло повідомлення або іншим способом, визначеним особою.

17. У разі надходження повідомлення про дії Уповноваженого, то його повноваження, вказані у пунктах 11-16 цього Положення, реалізує Спеціальний працівник.

ДОДАТОК 6

Форма Повідомлення про факт пропозиції або отримання подарунка в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність

ПОВІДОМЛЕННЯ

Я, _____ (ПІБ, посада в коледжі) цим повідомляю Уповноваженого про те, що _____ (дата) мені від _____ (ПІБ особи, назва фізичної/юридичної особи) надійшла пропозиція / було надано подарунок в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність у вигляді _____ (надається опис ознакам подарунку, а також, якщо можливо, вказується його точна або приблизна вартість у грошовому еквіваленті).

Зазначене відбулося за наступних обставин _____ _____ _____(надається короткий опис обставин).

дата (підпис)

ДОДАТОК 7

АКТ
про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою або забороненим подарунком

_____ (дата), місто_____

Ми, що нижче підписалися, цим Актом засвідчуємо виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою або забороненим Антикорупційною програмою Фаховим коледжем подарунком.

1. Опис виявленого майна : _____
2. Приблизна вартість виявленого майна : _____
3. Дата виявлення та обставини виявлення майна : _____
_____
_____

Підпис (із зазначенням ПІБ та посади) особи, яка виявила неправомірну винагороду або заборонений подарунок _____

Підпис Уповноваженого або безпосереднього керівника особи, яка виявила, або керівника Фахового коледжу: _____

ДОДАТОК 8

# ПОЛОЖЕННЯ
## про порядок запобігання і врегулювання конфлікту інтересів в діяльності учасників освітнього процесу Фахового коледжу

І. Загальні положення

1.1. Положення про порядок запобігання і врегулювання конфліктів інтересів в діяльності учасників освітнього процесу ВСП «Брянківський фаховий коледж ЛНУ імені Тараса Шевченка» (далі - Положення) розроблено на підставі законів України «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Методичних рекомендацій щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 29.09.2017 № 839 і визначає шляхи врегулювання конфлікту інтересів під час здійснення ними службових обов'язків та повноважень.

1.2. Положення застосовується під час працевлаштування, трудових відносин, оплати праці, освітнього процесу в Фаховому коледжі.

1.3. З метою попередження конфліктних ситуацій, запобігання та протидії корупції в Фаховому коледжі затверджена Антикорупційна програма.

1.4. Адміністрація та керівництво структурних підрозділів Фаховому коледжу зобов’язані проводити внутрішні інформаційні та просвітницькі кампанії, спрямовані на підвищення рівня обізнаності трудового колективу та здобувачів фахової передвищої освіти щодо попередження конфліктних ситуацій, включаючи пов’язаних із сексуальними домаганнями, дискримінацією та корупцією.

1.5. Застосування даного Положення не виключає можливість застосування норм чинного законодавства щодо захисту особою її прав.

ІІ. Загальні засади врегулювання конфліктних ситуацій

2.1. Шляхи попередження конфліктних ситуацій: планування соціального розвитку колективу:

створення належних умов праці, можливості підвищення кваліфікації, умови для кар'єрного зростання, організація відпочинку;

відкритість діяльності Фаховому коледжу, постійне інформування колективу про результати і цілі діяльності;

гласність і колегіальність, доведення завдань до розуміння кожним членом колективу, визначення пріоритетів розвитку як усього колективу Фаховому коледжу, так і окремих його членів;

демократичність при прийнятті тих чи інших рішень, що стосуються всіх або окремих членів колективу;

розробка чітких посадових інструкцій, які виключають плутанину і безвідповідальність;

довіра у взаємовідносинах здобувачів фахової передвищої освіти, працівників, членів колективу та підрозділів;

обґрунтована вимогливість до підлеглих у виконанні ними трудової і виробничої дисципліни;

справедлива винагорода за працю (моральне і матеріальне заохочення);

постійна турбота про задоволення потреб та інтересів здобувачів фахової передвищої освіти та працівників;

дотримання принципу соціальної справедливості в будь-яких рішеннях, що стосуються інтересів колективу й особистості;

формування у педагогічних працівників та здобувачів освіти високої психолого-педагогічної культури спілкування;

пріоритетність інтересів здобувачів освіти, дотримання вимог студентоцентрованого навчання і виховання.

Важливою умовою запобігання конфліктним ситуаціям в освітньому процесі Фаховому коледжу є відмова від авторитарної системи управління педагогічним процесом, конфліктологічна поінформованість суб'єктів освітнього процесу, а також формування їхньої культури спілкування.

2.2. Тактики щодо запобігання появі конфліктних ситуацій на лінії «викладач – студент»:

тактика прогнозування (чим більш глибока, достовірна, різнобічна прогнозувальна діяльність суб'єктів педагогічного процесу, тим більш результативною є стратегія запобігання);

тактика підтримки (використання превентивних дій, певних її видів, зокрема, допомоги, емпатійного слухання, співучасті у спілкуванні);

тактика аутотренінгу (управління емоціями, зняття напруження, тривожності, саморегуляція, самоспрямування, самонавіюванння);

тактика стимулювання (збудження, прагнення до пошуку, дій).

Основні напрямки з попередження конфліктної ситуації:

створення об'єктивних умов, що перешкоджають виникненню і деструктивному розвитку передконфліктних ситуацій;

оптимізація організаційно-управлінських умов створення й функціонування організацій; усунення соціально-психологічних причин конфліктних ситуацій; нейтралізація особистісних причин виникнення конфліктних ситуацій.

Попередження конструктивному вирішенню конфліктних ситуацій сприяють використання опонентами стратегії співробітництва й компромісу, регулювання конфліктних ситуацій керівником колективу, мінімізація негативних емоцій опонентів, їх високі моральні й професійні якості тощо.

2.3. Дії та способи запобігання конфліктної ситуації:

зберігати самовладання, витримку;

дати можливість партнеру висловити претензії; не вступати в суперечку, не переходити на оцінку суб'єкта як особистості;

висловити прохання партнера, сформулювати зміст претензії і кінцевий результат, якого він прагне;

чітко та об'єктивно висловлювати свою позицію щодо очікувань партнера;

намагатися дотримуватися рівності, обмірковуючи проблеми;

якщо помилилися, визнати помилку, але спокійно, без самоприниження та з гідністю;

прийняти пропозицію і домовитися про майбутнє;

намагатися підтримувати баланс ділових стосунків у конструктивних межах.

2.4. Методи реагування на конфліктні ситуації керівництвом Фаховому коледжу або керівником структурного підрозділу:

бесіда з конфліктуючими сторонами з метою визначення причин та сутності конфліктної ситуації;

ініціювання створення комісії щодо врегулювання конфліктної ситуації;

інформування органів внутрішніх справ у випадку спірної ситуації або у випадку трактування однієї з конфліктуючих сторін конфліктної ситуації як кримінальної;

інформування учасників конфліктної ситуації про висновки комісії та запропоновані проєкти рішень;

контроль за дотриманням запропонованих висновків та рішень комісії.

2.5. Технологія врегулювання конфліктних ситуацій:

інформаційна (ліквідація дефіциту інформації конфліктної ситуації, вилучення з інформаційного поля помилкової, перекрученої інформації, усунення чуток і т.п.);

комунікативна (організація спілкування між суб'єктами конфліктної взаємодії та їх прихильниками; забезпечення ефективного спілкування);

соціально-психологічна (робота з неформальними лідерами та мікрогрупами, зниження соціальної напруженості та зміцнення соціально-психологічного клімату в колективі);

організаційна (рішення кадрових питань, використання методів заохочення та покарання, зміна умов взаємодії).

2.6. Способи вирішення конфліктних ситуацій:

адміністративний (попередження, догана, звільнення, переведення на іншу посаду, рішення суду, виключення з числа здобувачів вищої освіти і т.п.) – згідно з чинним законодавством;

педагогічний (бесіда, переконання, прохання, роз'яснення надання психологічної допомоги і т.п.).

2.6.1. З метою попередження конфліктних ситуацій, запобігання дискримінації та сексуальним домаганням в Фаховому коледжі заборонені:

дискримінаційні висловлювання (які містять образливі, принижуючі твердження щодо осіб на підставі статі, зовнішності, одягу, сексуальної орієнтації тощо);

утиски (небажана для особи та/або групи осіб поведінка, метою або наслідком якої є приниження їхньої людської гідності за певними ознаками або створення стосовно такої особи чи групи осіб напруженої, ворожої, образливої або зневажливої атмосфери);

мова ненависті (висловлювання, що містять образи, погрози чи заклики до насильства щодо певної особи чи груп) на підставі раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мови або інших ознак.

2.6.2. Задля запобігання виникненню конфліктних ситуацій у власних онлайн і друкованих матеріалах, а також публічних висловлюваннях працівників Фаховому коледжу: забороняється вживання дискримінаційної лексики, дискримінаційних висловлювань та мови ненависті (стосовно осіб чи групи осіб на основі раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та

соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками).

2.7. Постійний, змінний склад та структурні підрозділи Фаховому коледжу повинні дотримуватися у своїй діяльності, публічних висловлюваннях (повідомленнях) та публічних матеріалах засад запобігання та протидії корупції, недискримінації, зокрема гендерної.

Постраждалі посадові особи Коледжу повинні письмово повідомити визначеним порядком директора про сексуальні домагання або випадки дискримінації.

Постраждалі посадові особи мають можливість звернутися за захистом також і до суду, з позовом про відшкодування матеріальної чи моральної шкоди.

Директор визначає необхідні заходи (службове розслідування, створення комісії тощо) з метою виявлення та вирішення конфліктних ситуацій у зв'язку з сексуальними домаганнями чи дискримінацією.

За сексуальні домагання на робочому місці чи дискримінацію винні особи притягаються до кримінальної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

III. Загальні засади врегулювання конфлікту інтересів

3.1. Відповідно до ст. 28 Закону України «Про запобігання корупції» посадові особи, на яких поширюється дія цього Положення, зобов'язані:

вживати заходів щодо недопущення виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів;

повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли посадова особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника, а у випадку перебування особи на посаді, яка не передбачає наявності у неї безпосереднього керівника або директора чи органи управління освіти, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів;

не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів; вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

3.2. Посадові особи Коледжу не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

3.3. Безпосередній керівник або директор протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

3.4. Якщо посадовій особі стало відомо про наявність конфлікту інтересів в інших посадових осіб Фаховому коледжу, їй необхідно повідомити про це свого безпосереднього керівника із зазначенням обставин, при яких вона дізналась про наявність конфлікту інтересів.

3.5. Безпосередній керівник або директор, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити передбачені Законом України «Про запобігання корупції» заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи.

IV. Процедури врегулювання конфліктних ситуацій

4.1. Подання скарги у випадку виникнення конфліктної ситуації.

Якщо працівник або здобувач вищої освіти вважають, що щодо них в Фаховому коледжі було порушено їх права, він або вона можуть подати скаргу. Також задля дотримання власних прав особі, яка вважає, що щодо неї мають місце сексуальні домагання, та (або) дискримінація, та (або) корупційні діяння, та (або) інші протиправні дії, рекомендується безпосередньо та невідкладно повідомити особу, яка вчиняє відповідні дії, про необхідність їх негайного припинення.

Скарга подається у письмовій формі (в електронному або паперовому вигляді) і повинна містити опис порушення права особи, зазначення моменту (часу), коли відбулося порушення, факти і можливі докази, що підтверджують скаргу.

Скарга може бути подана протягом 30 днів із дня вчинення діяння або з дня, коли повинно було стати відомо про його вчинення. Скарга може бути надана через поштову скриньку, безпосередніх керівників, або надіслана на офіційну електронну поштову скриньку Фаховому коледжу.

4.2. Розгляд скарги щодо конфліктної ситуації.

Після резолюції директора заступником з навчальної роботи, в межах компетенції якого знаходиться порушене в скарзі питання, створюється комісія для його розгляду, у склад якої входять: заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, голова циклової комісії, викладач профільної дисципліни та представник студентського самоврядування. Після отримання скарги комісією та проведеної консультації особа може обрати наступні способи врегулювання конфліктної ситуації:

неформальна процедура;

формальна процедура.

4.3.1. Неформальна процедура. Після реєстрації скарги (заяви про конфліктну ситуацію), комісія (представник комісії) отримує в разі необхідності в письмовій формі від особи уточнюючі та додаткові деталі, пов’язані із конфліктною ситуацією, зокрема дата, місце, час, особи, залучені до ситуації, свідки тощо та призначає дату проведення спільної зустрічі зі сторонами конфлікту, який не може перевищувати 10 календарних днів з моменту отримання скарги.

У визначену дату комісія проводить зустріч з особою, що поскаржилася, та відповідачем (потенційним порушником). Комісія вивчає скаргу, надає консультації обом сторонам, пропонує способи вирішення ситуації, що виникла у зв’язку з конфліктною ситуацією (які не передбачають прийняття адміністративних/дисциплінарних рішень керівництва Фаховому коледжу).

У разі досягнення спільного рішення неформальна процедура завершується. На вимогу сторін конфлікту спільне рішення оформлюється у письмовій формі.

4.3.2. Формальна процедура. Формальний шлях реагування на конфліктну ситуацію здійснюється в разі: якщо особою, що поскаржилася, обрано формальну процедуру; відмови відповідача (потенційного порушника) від неформальної процедури; якщо шляхом неформальної процедури не було досягнуто спільного рішення.

Комісія в межах формальної процедури після отримання та реєстрації скарги обов’язково інформує керівництво Коледжу. Протягом 10 робочих днів проводиться засідання комісії, на якому вирішується чи розгляд скарги належить до компетенції комісії та отримує в разі необхідності в письмовій формі від сторін конфлікту уточнюючі та

додаткові деталі, пов'язані із конфліктною ситуацією, зокрема дата, місце, час, особи, залучені до ситуації, свідки тощо.

Комісія призначає дату (дати) проведення засідання (засідань) за участі сторін конфлікту, який не може перевищувати 30 календарних днів з моменту отримання скарги. Протягом 30 календарних днів від дня отримання скарги комісія проводить засідання, на яке запрошуються особа, що поскаржилася, відповідач (потенційний порушник), свідки та інші особи, які можуть надати необхідну інформацію. Строк розгляду може бути продовжено не більше ніж на 30 днів, з прийняттям відповідного рішення комісії.

У разі необхідності комісія може запитувати додаткову інформацію, а також звертатися за консультацією та/або інформацією до працівників Фаховому коледжу, які є незацікавленими особами у ситуації, що розглядається.

У разі, якщо конфліктна ситуація стосується неповнолітньої особи, комісія обов'язково проводить зустріч (зустрічі) з батьками (законними представниками) неповнолітньої особи та запрошує їх на засідання.

Про проведення формальної процедури обов'язково інформують директора. За результатами проведення формальної процедури оформлюється рішення у письмовій формі, яке підписується всіма членами комісії та сторонами конфлікту, кожна з яких отримує примірник рішення.

На підставі рішення комісії керівництво Фаховому коледжу приймає відповідні рішення, передбачені та дозволені законодавством, зокрема, винесення догани або звільнення працівника, відрахування здобувача, тощо.

Примірник рішення та матеріали формальної процедури повинні зберігатися в особовій справі (в архіві).