

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВИМІРЮВАНЬ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ»

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації ДУІТЗ



Григорина ГАЛЬЧИНСЬКА
_____ 2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВСП «Фаховий
коледж вимірювань ДУІТЗ»
Ірина РАДУЛОВА
Введено в дію наказом
№ 9 від 25.01.2024 року



АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВИМІРЮВАНЬ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ»

СХВАЛЕНО

Загальні збори трудового колективу
ВСП «Фаховий коледж вимірювань ДУІТЗ»
Протокол № 1 від 25.01.2024 року

м. Одеса

ПРЕАМБУЛА

Цією Антикорупційною програмою Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» (далі – Фаховий коледж), усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, а також в інтересах своїх засновників, працівників, здобувачів освіти, проголошує, що в своїй діяльності керується принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживатиме всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством, та цією програмою.

Фаховий коледж заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності

Ця Антикорупційна програма Фахового коледжу на 2024-2026 роки (далі – Антикорупційна програма) розроблена та прийнята на виконання статті 19 Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), з дотриманням вимог Рішення Національного агентства з питань запобігання корупції «Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи» від 10.12.2021 року № 794/21, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31 грудня 2021 р. за № 1702/37324.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Визначення термінів

1. У цій програмі терміни вживаються у таких значеннях:

- Благодійна діяльність – добровільна особиста та/або майнова допомога, яка направлена на сприяння законним інтересам одержувачів благодійної допомоги у визначених законом сферах благодійної діяльності, що не передбачає одержання коледжем прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації коледжу від імені або за дорученням одержувача благодійної допомоги;
- Ділова гостинність – представницькі заходи, відшкодування витрат на дорогу, проживання, інші види витрат, які здійснюються Фаховим коледжем з метою встановлення чи налагодження ділових відносин або з іншою метою, пов'язаною з діяльністю Фахового коледжу;
- Ділові партнери – юридичні та/або фізичні особи, з якими коледж підтримує, вступає або має намір вступити в ділові відносини;
- Корупційний ризик – імовірність вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», що негативно впливає на діяльність Фахового коледжу;

- Неправомірна вигода – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які пропонують, обіцяють, надають чи одержують без законних на те підстав;
 - Нульова толерантність до корупції – абсолютна нетерпимість до корупції у будь-яких її проявах;
 - Спонсорська діяльність – добровільна матеріальна, фінансова, організаційна та інша підтримка коледжем будь-якого заходу або діяльність з метою популяризації коледжу.
2. Інші терміни в цій Програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі України «Про запобігання корупції».

2. Мета та сфера застосування

1. Метою цієї Програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання корупції, відповідності діяльності Фахового коледжу антикорупційному законодавству України.
2. Ця Програма встановлює комплекс заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності Фахового коледжу, не менший за обсягом та змістом ніж передбачений Законом та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.12.2021 року № 794/21, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31 грудня 2021 р. за № 1702/37324.
3. Заходи щодо запобігання, виявлення та усунення або мінімізації корупційних ризиків визнаються пріоритетними у діяльності Фахового коледжу.
4. Ця Програма є обов'язковою для виконання керівником, адміністрацією, працівниками Фахового коледжу, а також здобувачами освіти.
5. Ця програма є обов'язковою для усіх суб'єктів господарювання (гуртожитком, навчально-виробничими базами), над якими Фаховий коледж здійснює контроль.
6. Ця Програма застосовується у всіх сферах діяльності Фахового коледжу, у тому числі у відносинах із діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.
7. Положення щодо обов'язковості дотримання та виконання цієї Програми включаються до правил внутрішнього розпорядку Фахового коледжу, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, у тому числі контрактів та посадових інструкцій.
8. Цю програму затверджено наказом директора Фахового коледжу та схвалено Зборами трудового колективу.
9. Текст цієї Програми наявний у постійному відкритому доступі для працівників коледжу, ділових партнерів, громадськості.

3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність

1. Керівник, адміністрація, працівники Фахового коледжу, здобувачі освіти беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати нульову толерантність до корупції.
2. Директор, адміністрація Фахового коледжу беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:
 - 1) дотримання вимог антикорупційного законодавства;
 - 2) забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції;
 - 3) поширення культури нульової толерантності до корупції в усіх сферах діяльності Фахового коледжу;
 - 4) призначення на посаду особи, відповідальної за реалізацію цієї Програми (далі – Уповноважений), забезпечення її належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженим завдань та функцій, передбачених Законом та цією Програмою, забезпечення незалежної діяльності Уповноваженого;
 - 5) заохочення посадових осіб усіх рівнів до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції;
 - 6) спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;
 - 7) інформування про політику запобігання та протидії корупції як працівників коледжу та здобувачів освіти, так і у взаєминах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади та місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;
 - 8) забезпечення відповідно до Закону умов для повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;
 - 9) дотримання прав і гарантій викривачів;
 - 10) своєчасного та належного реагування відповідно до закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

4. Норми професійної етики

1. Директор Фахового коледжу, адміністрація, працівники коледжу, здобувачі освіти:
 - 1) неухильно додержуються загально визнаних етичних норм поведінки та вимог Статуту коледжу;
 - 2) толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб;
 - 3) діють, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

- 4) не розголошують і не використовують конфіденційної інформації, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових (договірних) обов'язків, крім випадків, встановлених законом;
- 5) компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують посадові обов'язки, рішення та доручення органів та посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, та не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна коледжу;
2. Засновники, керівник, органи управління, посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники, здобувачі освіти утримуються від явно злочинних дій, рішень та доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень та доручень.
3. Органи управління, посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники, здобувачі освіти зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є злочинними.
4. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними, посадова особа, Уповноважений, працівник, здобувач освіти, повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або керівника коледжу, або Уповноваженого.
5. Посадову особу, Уповноваженого, працівника, здобувача освіти не може бути звільнено, відраховано чи примушено до звільнення чи відрахування, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними.
6. Посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники, здобувачі освіти не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діях, навіть якщо така відмова може призвести до втрати коледжем конкурентної переваги або потенційної вигоди.

II. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ, ЗАБОРОНИ.

1. Права, обов'язки засновників (учасників), керівника, посадових осіб усіх рівнів, здобувачів освіти

1. Керівник Фахового коледжу, органи управління, посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники, здобувачі освіти мають право:
 - 1) Надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми;
 - 2) Звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цієї Програми, інших внутрішніх документів коледжу стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства;
 - 3) Отримувати від Уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або Рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків;
2. Керівник Фахового коледжу, органи управління, посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники, здобувачі освіти зобов'язані:

- 1) дотримуватися Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми та прийнятих на її виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати реалізацію цієї Програми;
- 2) виконувати свої посадові обов'язки;
- 3) невідкладно інформувати керівника, Уповноваженого про випадки порушення вимог цієї Програми, вчинення корупційних дій, інших порушень Закону;
- 4) невідкладно інформувати керівника, Уповноваженого про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів; вживати заходів для запобігання та врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- 5) утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;
- 6) інформувати Уповноваженого про здійснення та приймання ділової гостинності, дарування та отримання подарунків у порядку, визначеному коледжем;
- 7) брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

2. Заборонені корупційні практики

Керівнику, органам управління, працівникам коледжу, здобувачам освіти забороняється:

- 1) приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, а так само просити надати таку вигоду для себе чи іншої фізичної особи за вчинення чи невчинення будь-яких дій з використанням становища, яке вони займають у коледжі, або у зв'язку з діяльністю на користь коледжу, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;
- 2) зловживати своїми повноваженнями, тобто умисно, з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої повноваження всупереч інтересам коледжу;
- 3) пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) офіційним особам та/або їх близьким особам, іншим фізичним особам неправомірну вигоду за вчинення чи невчинення ними будь-яких дій/бездіяльності з використанням наданої їм влади, службового становища повноважень для одержання або збереження будь-яких переваг для коледжу;
- 4) вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;
- 5) використовувати будь-яке майно коледжу чи кошти у власних інтересах;
- 6) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами, іншими фізичними та юридичними особами, якщо такі платежі не передбачені законодавством або укладеними Фаховим коледжем правочинами;
- 7) впливати прямо чи опосередковано на рішення працівників коледжу, з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

- 8) вчиняти будь-які дії, які прямо чи опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб усіх рівнів, здобувачів освіти до порушення вимог Закону чи Програми;
- 9) дарувати чи отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства та цієї Програми щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків;
- 10) після звільнення або іншого припинення співробітництва з коледжем розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, в тому числі конфіденційну, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом;
- 11) заборонено виплату офіційним особам платежів, що заохочують, зокрема, і з метою прискорення будь-яких формальних процедур, пов'язаних із отриманням дозвільних документів або прийняття відповідних рішень на користь Фахового коледжу.

ІІІ. ПРАВОВИЙ СТАТУС УПОВНОВАЖЕНОГО

1. Загальні положення

1. Правовий статус Уповноваженого визначається Законом та цією Програмою. Уповноважений призначається директором коледжу на окрему посаду згідно з законодавством про працю та статутом Фахового коледжу. Уповноважений підпорядкований, підзвітний та підконтрольний директору Фахового коледжу. Для реалізації цієї Програми за рішенням директора коледжу може призначатися відповідальна особа з числа працівників Фахового коледжу, яка виконуватиме обов'язки та користуватиметься правами, передбаченими у цій Програмі для Уповноваженого.

2. Обов'язки та права Уповноваженого

Обов'язки Уповноваженого:

- 1) виконувати свої обов'язки неупереджено;
- 2) розробляти і подавати керівнику на затвердження внутрішні документи для реалізації вимог антикорупційного законодавства;
- 3) організувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Фахового коледжу;
- 4) надавати консультації та роз'яснення, пов'язані з реалізацією цієї Програми;
- 5) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами коледжу щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених цією Програмою;
- 6) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Фаховим коледжем заходи із запобігання корупції;
- 7) організувати проведення заходів для працівників та здобувачів освіти Фахового коледжу з питань запобігання та протидії корупції;

- 8) регулярно підвищувати свою кваліфікацію;
- 9) вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати керівника коледжу про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;
- 10) організовувати та проводити моніторинг щодо корупційних дій в Фаховому коледжі;
- 11) брати участь у процедурах добору персоналу коледжу, зокрема шляхом ініціювання, організації, проведення перевірок кандидатів на посади;
- 12) перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати платежі і витрати, пов'язані з благодійною та спонсорською діяльністю;
- 13) отримувати та організовувати розгляд і перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;
- 14) організувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;
- 15) брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з цією програмою;
- 16) інформувати керівника про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних та/або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 17) у разі виявлення корупційного та/або пов'язаних з корупцією правопорушень чи одержання повідомлення про вчинення цього, ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово попередити керівника;
- 18) організувати роботу та брати участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення правопорушення;
- 19) здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їхніх прав та гарантій, інформувати викривачів про їхні права та обов'язки;
- 20) забезпечити формування та ведення реєстрів:
 - працівників фахового коледжу, притягнутих до відповідальності за порушення вимог цієї Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, інших порушень Закону;
 - проведених згідно цієї Програмою внутрішніх розслідувань;
 - повідомлень про конфлікт інтересів, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією.
- 21) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням цієї Програми, антикорупційного законодавства;
- 22) Проводити оцінку заходів, передбачених цією Програмою;
- 23) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання цієї Програми;

3. Права Уповноваженого

- 1) отримувати від працівників коледжу, здобувачів освіти усні та письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону та

цієї Програми та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень, заборон, а також інших питань, які стосуються виконання цієї Програми;

- 2) опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосується повідомлених викривачем фактів, у тому числі посадових осіб усіх рівнів;
- 3) мати доступ до документів та інформації, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків; здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про доступ до персональних даних;
- 4) ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених Законом та цією Програмою;
- 5) ініціювати проведення внутрішніх розслідувань;
- 6) вносити керівнику закладу подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства;
- 7) брати участь у засіданнях робочих груп та комісій з питань, що належать до компетенції Уповноваженого;
- 8) ініціювати проведення нарад та заходів з питань запобігання та виявлення корупції;
- 9) надавати на розгляд керівника пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого;
- 10) залучати до виконання своїх повноважень за згодою керівника інших працівників фахового коледжу;
- 11) звертатися до керівника коледжу з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків.

4. Гарантії незалежності

Уповноважений при виконанні свої повноважень є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку керівника, органів управління, працівників Фахового коледжу, здобувачів освіти, а також інших осіб, не допускається.

IV. ПРОСВІТНИЦЬКІ ЗАХОДИ

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважений забезпечує організацію обов'язкового ознайомлення із положеннями Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми та інших документів у сфері запобігання корупції.

Відповідальним за інформування з питань запобігання корупції є Уповноважений.

Фаховий коледж сприяє періодичному підвищенню кваліфікації з питань протидії корупції керівника, адміністрації, працівників. Керівник коледжу і Уповноважений проходять відповідне підвищення кваліфікації не рідше одного разу на два роки.

Планові навчання інших працівників фахового коледжу, здобувачів освіти здійснюються згідно з планом роботи коледжу з антикорупційної діяльності.

Тематика та форма навчальних заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, індивідуальні заняття, вебінари) визначаються з урахуванням змін у законодавстві, пропозицій керівника, органів управління, працівників та здобувачів освіти, результатів моніторингу антикорупційних ризиків; результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань; у разі виявлення фактів корупційних правопорушень. Навчання може здійснюватися як очно, так і дистанційно.

2. Уповноважений надає працівникам та здобувачам освіти роз'яснення та консультації з питань антикорупційної діяльності. Консультація надається у розумний строк, але не більше 10 днів від отримання звернення. Якщо у вказаний строк надати консультацію неможливо, Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, про що обов'язково повідомляється особа, яка звернулась до Уповноваженого. Загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 30 днів від його отримання Уповноваженим.

3. Уповноважений узагальнює найпоширеніші питання, з яких до нього звертаються та надає узагальнені роз'яснення на доступних ресурсах або поширює їх іншим чином.

V. ЗАХОДИ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПЕРЕВІРКИ

1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

1. Фаховий коледж прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси коледжу, а також інтереси працівників, здобувачів освіти, інших фізичних та юридичних осіб.

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

- 1) обов'язкове інформування працівниками та здобувачами освіти про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;
- 2) недопущення виникнення конфлікту інтересів;
- 3) індивідуальний підхід при розгляді та оцінюванні кожного окремого випадку, що має ознаки конфлікту інтересів.

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

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

- 1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- 2) застосування зовнішнього контролю за виконання особою відповідного завдання, вчинення нею певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження доступу до певної інформації;

- 4) перегляду посадових обов'язків працівника;
- 5) переведення працівника на іншу посаду;
- 6) звільнення працівника.

При вживанні наведених заходів враховуються відповідні вимоги законодавства.

Керівник Фахового коледжу може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів з наданням інформації і підтвердних документів Уповноваженому.

2. Політика та процедура ділової гостинності. Подарунки.

1) Керівник, адміністрація, працівники Фахового коледжу зобов'язані утримуватись від пропозицій ділової гостинності, подарунків офіційним особам, керівнику, адміністрації якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення.

2) Керівник, адміністрація, працівники Фахового коледжу зобов'язані утримуватись від пропозицій ділової гостинності, подарунків від офіційних осіб, здобувачів освіти, інших фізичних та юридичних осіб, якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення.

3) Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності у межах установлення чи підтримування ділових відносин або для досягнення іншої мети допускається, якщо воно відповідає сукупності таких критерієм:

- не має на меті вплив на прийняття будь-якого рішення, надання чи отримання послуг, інформації, інших переваг;
- не є прихованою неправомірною вигодою;
- відповідає загальноприйнятим уявленням про гостинність (наприклад, сувенірна продукція);
- не заборонено законодавством держави;
- вартість не перевищує меж, установлених законодавством;
- розголошення про подарунок, ділову гостинність не створюють ризику для ділової репутації коледжу або того, хто одержав подарунок;
- подарунок або ділова гостинність є обґрунтованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення/підтримування ділових відносин.

4) Не допускається дарування і отримання подарунків у вигляді грошових коштів (готівкових або безготівкових), еквіваленту грошових коштів.

3. Благодійна та спонсорська діяльність.

Благодійна та спонсорська діяльність може здійснюватися коледжем виключно згідно з законодавством та за умови відсутності корупційних ризиків. Порядок благодійної, спонсорської діяльності визначається коледжем.

4.Перевірка кандидатів на посади.

Коледж з метою реалізації цієї Програми в рамках процедур добору персоналу здійснює перевірку кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків.

Перевірка кандидатів на посади проводиться з метою:

- встановити, чи не викликає укладання трудового договору з кандидатом корупційних ризиків для коледжу;
- встановити чи не призведе укладання трудового договору з кандидатом до порушення антикорупційного законодавства;
- переконатися у тому, що кандидат зобов'язується дотримуватись цієї Програми.

Рішення про укладання трудового договору приймається з урахуванням вимог антикорупційного законодавства.

VI. ПОВІДОМЛЕННЯ, ЇХ ПЕРЕВІРКА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

- 1) Фаховий коледж створює сприятливі умови для викривачів та формує повагу до викривачів серед працівників та здобувачів освіти.
2. Фаховий коледж забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» шляхом:
 - обов'язкового створення та забезпечення функціонування каналів, через які особа може здійснити повідомлення, гарантовано зберігаючи свою анонімність, за необхідності – через Єдиний портал повідомлень викривачів.
 - визначення відповідно до Закону України внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду повідомлень, перевірки та належного реагування на них.
 - надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення повідомлення потенційним викривачем.
 - впровадження механізмів заохочення та формування культури повідомлення.
3. Викривачі самостійно визначають, які канали повідомлень використовувати для здійснення повідомлення.
4. Викривачам гарантується конфіденційність в порядку та на умовах, визначених Законом.
5. Особа може здійснити повідомлення без зазначення авторства (анонімно).
6. Інформація про канали повідомлень доводиться до відома усіх працівників і здобувачів освіти, розміщується на сайті коледжу.
7. Повідомлення повинно містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», які можуть бути перевірені.
8. Анонімне повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

2. Права та гарантії захисту викривача.

1. Викривання є почесним правом кожного працівника і здобувача освіти коледжу.
2. Викривач має права і гарантії, передбачені статтями 53.3 – 53.8 Закону України «Про запобігання корупції», зокрема:
 - подавати докази на підтвердження свого повідомлення.
 - отримувати підтвердження прийняття і реєстрації повідомлення.
 - на конфіденційність.
 - отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування інформації за фактом повідомленої ним інформації.
 - на звільнення від юридичної відповідальності за здійснення повідомлення, поширення зазначеної у повідомленні інформації, незважаючи на порушення такими повідомленням своїх трудових, цивільних чи інших обов'язків, крім випадку здійснення завідомо неправдивої інформації.
3. Права викривача виникають з моменту здійснення повідомлення, яке містить фактичні дані, що підтверджують вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, які можуть бути перевірені.
4. Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та на умовах, встановлених у Законі України «Про запобігання корупції».
5. Заборонено розкривати інформацію про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, третім особам, які не долучаються до розгляду, перевірки та/або розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених законом.
6. Доступ до інформації про викривача має лише директор коледжу, Уповноважений та визначені ним працівники, які задіяні в процесі прийняття та розгляду повідомлень в Фаховому коледжі.
7. У разі витoku конфіденційної інформації про викривача Уповноважений, керівник за заявою такої особи або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.
8. Заборонено залякування, приниження чи переслідування викривачів, застосування до них інших негативних заходів впливу, притягнення до дисциплінарної відповідальності, інших заходів, в тому числі формально правомірних дій, які носять вибірковий характер, зокрема, не застосовуються чи не застосовувались до працівників чи здобувачів освіти у подібних ситуаціях.
9. Викривач не може бути звільнений, відрахований чи примушений до звільнення/відрахування, притягнутий до дисциплінарної відповідальності, підданий іншим негативним заходам впливу або загрози таких заходів у зв'язку з повідомленням.
10. Керівник, адміністрація фахового коледжу забезпечують в межах своїх повноважень умови для захисту викривачів.

3. Повідомлення про можливі факти порушень

Працівники та здобувачі освіти коледжу, інші особи, що мають відношення до коледжу, можуть повідомити про виявлені ознаки корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інші правопорушення, підбурювання працівників або здобувачів освіти до вчинення таких правопорушень директору коледжу, Уповноваженому, адміністрації Фахового коледжу, або шляхом направлення електронного повідомлення на адресу електронної пошти Фахового коледжу college_vimiruvan@ukr.net. Також повідомлення можна подати через скриньку для повідомлень.

4. Проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак вчинення працівником або здобувачем освіти коледжу корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону чи цієї Програми Уповноважений здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції» та внутрішніх документів Фахового коледжу.

2. У разі, якщо отримана (виявлена) інформація стосується дій або бездіяльності керівника коледжу, таку інформацію без проведення попередньої перевірки, Уповноважений у триденний строк надсилає суб'єкту, уповноваженому здійснювати її розгляд чи розслідування, з урахуванням послідовності, визначеної статтею 216 статтею 255 КУпАП, а копію відповідного листа надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції. Отримана (виявлена) інформація також надсилається до Одеської обласної державної адміністрації.

3. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак вчинення Уповноваженим відповідних правопорушень попередня перевірка такої інформації здійснюється відповідно до внутрішніх документів Фахового коледжу.

4. За результатами попередньої перевірки приймається таке (такі) рішення:

- 1) вжити заходів щодо припинення виявленого правопорушення.
- 2) призначити проведення внутрішнього розслідування у разі підтвердження викладених к повідомленні (виявлених) фактів або необхідності подальшого з'ясування їхньої достовірності.
- 3) У разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений у сфері протидії корупції.
- 4) Закриття провадження у разі непідтвердження викладених у повідомленні (виявлених) фактів.

5. Метою внутрішнього розслідування є перевірка фактичних даних про можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або цієї програми.

6. Внутрішні розслідування проводить комісія. Склад комісії визначається наказом директора фахового коледжу. До складу комісії обов'язково включається Уповноважений, за винятком, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення правопорушення самим Уповноваженим.

7. Директор, адміністрація фахового коледжу, усі працівники і здобувачі освіти зобов'язані сприяти проведенню внутрішнього розслідування, а також надавати необхідні документи та матеріали.

8. Посадова особа, працівник чи здобувач освіти може бути тимчасово відсторонений від роботи /навчання або іншим чином обмежений в доступі до матеріальних, інформаційних та інших ресурсів фахового коледжу на час проведення внутрішнього розслідування, на підставі рішення директора фахового коледжу.

За результатами внутрішнього розслідування приймається таке (такі) рішення:

- 1) Вжити заходів щодо виявленого правопорушення.
 - 2) Застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб.
 - 3) Визначити способи усунення причин та умов вчинення правопорушення, спричинених ним наслідків, здійснити заходи щодо запобігання таким правопорушенням у майбутньому.
 - 4) Здійснити заходи щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених порушень.
 - 5) Передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення.
5. Строк проведення внутрішнього розслідування не повинен перевищувати 30 (тридцять) календарних днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену (виявлену) інформацію неможливо, директор фахового коледжу продовжує строк внутрішнього розслідування до 45 днів.
6. Порядок проведення внутрішніх розслідувань визначає коледж.
7. Уповноважений має доступ до матеріалів проведених внутрішніх розслідувань, які зберігаються не менше ніж 5 років.

5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми

1. За порушення положень цієї Програми застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності.
2. Кадрова служба фахового коледжу надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції завірену паперову копію рішення (наказу) директора коледжу про накладання дисциплінарного стягнення та інформаційну картку до розпорядчого документа про накладання дисциплінарного стягнення .

VII. Нагляд, контроль, внесення змін до цієї Програми

1. Нагляд і контроль.

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Програми шляхом:

- розгляду і реагування на повідомлення
- здійснення перевірок діяльності працівників фахового коледжу щодо виконання цієї Програми
- проведення перевірок організаційно-розпорядчих документів, правочинів, інших документів, а також їх проектів на наявність корупційних ризиків.
- Здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Програми.

2. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням цієї Програми Уповноважений виявить ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором фахового коледжу проведення внутрішнього розслідування.

3. Уповноважений не рідше ніж один раз на 6 місяців готує звіт за результатами моніторингу цієї програми. До звіту повинна бути включена інформація:

- щодо стану виконання заходів, визначених цією програмою;
- результатів впровадження заходів;
- виявлених порушень;
- кількості проведених перевірок, внутрішніх розслідувань та запобігання їх вчинення у майбутньому;
- фактів порушення гарантії незалежності Уповноваженого;
- проведених навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції та стану отримання засвоєних знань;
- співпраці з викривачами;
- нововиявлених корупційних ризиків;
- пропозиції і рекомендації;

2. Внесення змін до цієї Програми

Ця Програма переглядається у таких випадках:

1) За результатами: оцінювання корупційних ризиків у фаховому коледжі; здійснення нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, а також оцінки результатів впровадження передбачених нею заходів.

2) У разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність коледжу.

3) У разі змін в організаційній структурі фахового коледжу.

3. Ініціатором змін до цієї Програми може бути Уповноважений, керівник коледжу, засновники.

4. Пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми надаються Уповноваженому, який їх систематизує.

5. Директор коледжу, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення працівниками (трудовим колективом).

6. У разі схвалення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми директор фахового коледжу своїм рішенням затверджує відповідні зміни, які є невід'ємною частиною цієї Програми.

7. Зміни до цієї Програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи» від 10.12.2021 року № 794/21, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31 грудня 2021 р. за № 1702/37324.