МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Березівське вище професійне училище
Національного університету «Одеська політехніка»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Березівського ВПУ
Одеської політехніки
_____ Максим ШЕВЧЕНКО
«28» 01 2024 р.

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

Відокремленого структурного підрозділу «Березівське вище професійне училище Національного університету «Одеська політехніка»
на 2024-2026 роки

Березівка 2024

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Відокремленого структурного підрозділу «Березівське вище професійне училище Національного університету «Одеська політехніка»
на 2024-2026 роки

Цією Антикорупційною програмою Відокремлений структурний підрозділ «Березівське вище професійне училище Національного університету «Одеська політехніка» (далі Заклад освіти) проголошує, що її керівник та посадові особи, інші працівники, особи, які навчаються в Закладі освіти у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Антикорупційна програма Закладу освіти на 2024 - 2026 роки (далі - Антикорупційна програма) розроблена відповідно до статті 19 Закону України «Про запобігання корупції» (далі - Закон) з урахуванням Методології управління корупційними ризиками, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - Національне агентство) від 28.12.2021 № 830/21 «Про вдосконалення процесу управління корупційними ризиками», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 лютого 2022 року за № 219/37555, та наказу МОН від 17.11.2023 № 1411 «Про проведення оцінювання корупційних ризиків у діяльності Міністерства освіти і науки України».

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

Заклад освіти заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

1.2. **Метою** Антикорупційної програми є:

1) забезпечення дотримання вимог антикорупційного законодавства шляхом реалізації засад антикорупційної політики Закладом освіти;

2) запровадження комплексу додаткових заходів щодо запобігання та протидії корупції, розроблених з урахуванням ідентифікованих корупційних ризиків, задля мінімізації (усунення) корупційних ризиків у діяльності Закладу освіти.

1.3. Антикорупційна програма є комплексом правил стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Закладу освіти.

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

1.5. Антикорупційну програму затверджено наказом директора Закладу освіти після її обговорення з педагогічними працівниками, співробітниками, здобувачами фахової передвищої освіти Закладу освіти на зборах трудового колективу.

1.6. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників Закладу освіти, а також для його ділових партнерів у електронній формі на веб-сайті Закладу освіти.

1.7. Одним із основних напрямів у сфері запобігання корупції є виявлення корупційних ризиків, які можуть виникнути в діяльності посадових осіб Закладу освіти, а також усунення умов та причин виникнення цих ризиків. Серед таких ризиків вбачається недоброчесність, виникнення конфлікту інтересів, безконтрольність з боку керівництва, наявність дискреційних повноважень тощо.

2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА РЕАЛІЗАЦІ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

2.1. Антикорупційна програма поширюється на всіх співробітників, здобувачів професійної (професійно-технічної) освіти та фахової передвищої освіти Закладу освіти і є обов'язковою для виконання.

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

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

- директор Закладу освіти;
- співробітник Закладу освіти, відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений), правовий статус якого визначається Законом і дійсною Антикорупційною програмою;
- посадові особи всіх рівнів та інші працівники Закладу освіти.

3. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ

3.1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Закладу освіти.

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

3.1.2. Антикорупційні заходи включають:

- періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Закладу освіти;
- антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Закладу освіти.

3.1.3 Основними антикорупційними стандартами і процедурами Закладу освіти є:

- ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- норми академічної доброчесності, корпоративної культури, професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

3.2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Закладу освіти.

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

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

3.2.3. Оцінка корупційних ризиків у Закладі освіти проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – Комісія). Порядок діяльності та склад комісії затверджуються директором Закладу освіти.

До складу комісії входять Уповноважений, керівники структурних підрозділів та інші працівники, визначені керівником 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 Закладу освіти, а з 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 у Закладі освіти.

3.2.4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності засновників (учасників), керівника та працівників Закладу освіти.

3.2.4. Корупційні ризики у діяльності Закладу освіти поділяються на внутрішні та зовнішні. Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності Закладу освіти. Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності з контрагентами, з якими Заклад освіти перебуває у цивільно-правових правовідносинах.

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

3.2.6. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Закладу освіти 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 Закладу освіти і повинен містити:

- ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;
- оцінку виявлених корупційних ризиків;
- пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам Закладу освіти, а також може бути оприлюднений на веб-сайті Закладу освіти.

3.2.7. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 15 Антикорупційної програми.

3.2.8. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків директор вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Закладу освіти, у т.ч. шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

3.3. Опис антикорупційних стандартів і процедуру діяльності Закладу освіти.

3.3.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Закладу освіти, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

3.3.2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу освіти, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Закладом освіти.

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Закладу освіти.

3.3.2. Ділові партнери Закладу освіти обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентної якості товарів, робіт і послуг та надійності.

3.3.3. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Закладу освіти розробляє Уповноважений та затверджує директор.

3.3.4. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Закладу освіти 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, а також стандартів для різних сфер діяльності Закладу освіти, що розробляються та затверджуються Уповноваженим.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Закладу освіти Уповноважений складає письмову рекомендацію директору. У разі негативної рекомендації Уповноваженого директор для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

3.3.5. Для повідомлення працівниками Закладу освіти про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі – повідомлення) створює відповідні засоби зв'язку.

Уповноважений розміщує відповідну інформацію 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 типову форму повідомлення і веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

3.4. Антикорупційні заходи Закладу освіти.

№ заходу	Зміст заходу	Відповідальний	Термін виконання
3.4.1.	Проведення роз'яснювальної роботи з питань антикорупційного законодавства серед педагогічних працівників, співробітників та здобувачів фахової передвищої освіти Закладу освіти. Надання індивідуального консультування, організація і проведення семінарів, тренінгів, з питань запобігання і протидії корупції.	Уповноважений за реалізацію Антикорупційної програми (далі Уповноважений)	*Протягом року*
3.4.2.	Спільно з відділом кадрів на етапі вивчення кандидатів на заповнення посад у Закладі освіти вжити заходів з недопущення порушень положень антикорупційного законодавства.	Уповноважений	*Протягом року*

3.4.3.	Забезпечення прозорості вступної кампанії, дотримання вимог антикорупційного законодавства України та академічної доброчесності під час наукового та освітнього процесу.	Заступник директора з НВихР роботи; відповідальний секретар Приймальної комісії; Уповноважений; відділ кадрів.	*Протягом року*
	Організація заходів щодо перевірки повідомлень громадян про факти вчинення корупційних правопорушень працівниками Закладу освіти.	Уповноважений	*Протягом року*
	Проведення службових розслідувань (перевірок) щодо кожного факту порушення працівниками Закладу освіти антикорупційного законодавства, вчинення корупційного правопорушення.	Уповноважений, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції (далі Уповноважена особа ПЗК)	*Протягом року*
	Інформування в установленому порядку правоохоронних органів у разі вчинення працівниками Закладу освіти корупційних правопорушень під час виконання ними своїх посадових обов'язків.	Уповноважений,	*Протягом року*
	Доведення до працівників відомостей про випадки вчинення корупційних правопорушень у Закладі освіти.	Уповноважений, Уповноважена особа ПЗК	*Протягом року*
	Формування серед працівників і здобувачів фахової передвищої освіти Закладу освіти громадянської позиції щодо нульової толерантності до корупційних правопорушень та необхідності їх припинення шляхом повідомлення Уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції про відомі їм випадки таких проявів у Закладі освіт	Заступники директора; керівники структурних підрозділів; голови циклових комісій; Уповноважена особа ПЗК	*Протягом року*
	Забезпечення доступних засобів передачі інформації щодо випадків вчинення корупційних правопорушень та порядку розгляду таких повідомлень	Уповноважений, Уповноважена особа ПЗК	*Протягом року*
	Провести заходи щодо попередження фактів виникнення конфлікту інтересів у Закладі освіти. У разі виявлення таких проявів вжити невідкладних заходів до їх усунення.	Уповноважена особа ПЗК	*Протягом року*
	Забезпечити захист працівників Закладу освіти, які повідомили про корупційні правопорушення в діяльності структурних підрозділів	Уповноважений, Уповноважена особа ПЗК, юристконсульт	*Протягом року*
	Організувати та провести періодичну оцінку корупційних ризиків структурних підрозділів	Уповноважений, Уповноважена	*Протягом року*

	Закладу освіти	особа ПЗК, юристконсульт, керівники структурних підрозділів голови циклових комісій	
	Розглядати на засіданнях Педагогічної ради Закладу освіти питання стосовно виконання антикорупційного законодавства і реалізації заходів щодо запобігання корупційним проявам та реагування на них.	Уповноважений, секретар Педагогічної ради; юристконсульт,	*Згідно з планом роботи*

4. ДОТРИМАННЯ ВИМОГ ЧИННОГО ЗАКОНОДАВСТВА ЩОДО НЕДОПУЩЕННЯ КОРУПЦІЙНИХ ПРАВОПОРУШЕНЬ ПІД ЧАС ДЕРЖАВНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ АТЕСТАЦІЇ, ДЕРЖАВНИХ ІСПИТІВ ТА ЗАХИСТУ ДИПЛОМНИХ РОБІТ

4.1. Забезпечити виконання у повному обсязі Положення екзаменаційну комісію (далі – ЕК) у Закладі освіти.

(Завідувач відділення; голови циклових комісій. *Згідно з графіком державних екзаменів.)*

4.2. Посилити контроль за виконанням вимог до Державної кваліфікаційної атестації (далі ДКА), Державних іспитів та захисту дипломних робіт, представлених в організаційно-розпорядчих документах Закладу освіти, як науковими керівниками, так і здобувачами фахової передвищої освіти. (Завідувач відділення; голови циклових комісій. *Згідно з графіком роботи ЕК.)*

4.3. Персональну відповідальність за недопущення корупційних правопорушень під час підготовки до ДКА, Державних іспитів та захисту дипломних робіт випускних кваліфікаційних робіт покласти на заступників директора, голів циклових комісій та голів циклових комісій. (Заступник директора з навчально-виховної роботи. *Постійно).*

4.4. Оприлюднювати порядок і розклад здійснення ДКА, Державних іспитів та захисту дипломних робіт у відкритому доступі на офіційному сайті Закладу освіти та відповідних стендах. (Заступник директора з НВР. *За місяць до початку державних екзаменів).*

4.5. Забезпечити безперебійну роботу електронної поштової скриньки для повідомлень про факти вчинення корупційних правопорушень. (Уповноважена особа ПЗК. *Протягом терміну дії Програми).*

4.6. Ознайомлювати з цією Програмою, Положенням про академічну доброчесність, Пам'яткою щодо недопущення корупційних правопорушень (під підпис) осіб, залучених до процесу ДКА, Державних іспитів та захисту дипломних робіт (Уповноважена особа ПЗК; заступники директора. *За 10 днів до початку державних іспитів).*

4.7. Посилити контроль за проведенням засідань циклових та методичних комісій за підсумками роботи ЕК з метою обговорення проблем, що виникли під час ДКА, складання Державних іспитів та захисту дипломних робіт й визначення перспектив подальшого удосконалення процесу проведення атестації. (Уповноважена особа ПЗК; заступники директора. *Згідно з графіком роботи ЕК).*

4.8. Забезпечити дотримання у повному обсязі вимог щодо забезпечення самостійності виконання випускних кваліфікаційних робіт. (Уповноважена особа ПЗК; заступники директора. *Згідно з графіком роботи ЕК).*

5. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

5.1. Працівники Закладу освіти під час виконання своїх службових повноважень, здобувачі професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти зобов'язані дотримуватися принципів академічної доброчесності, а також таких норм професійної етики:

- неухильно дотримуватися вимог Закону та загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках із громадянами, керівниками, колегами і підлеглими;
- 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;
- не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та службову інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, установлених законом;
- діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;
- самостійно оцінювати правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень;
- сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати професійні обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускаючи зловживань та неефективного використання державної власності;
- утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону, незважаючи на приватні інтереси;
- у разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник училища вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним Законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це директора Закладу освіти.

6. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УЧИЛИЩА У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ

6.1. Працівники Закладу освіти мають право:

- з метою врегулювання потенційного чи реального конфлікту інтересів бути переведеними за власною згодою на інше місце роботи чи в інший підрозділ відповідно до вимог чинного законодавства;
- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законодавством України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу посадових обов'язків;
- на захист своїх законних прав та інтересів у вищих державних органах та в судовому порядку;
- отримувати від Уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції (далі – Уповноважена особа ПЗК) консультації щодо застосування антикорупційного законодавства, що пов'язані з діяльністю Закладу освіти та його структурних підрозділів.

6.2. Працівники Закладу освіти зобов'язані:

- утримуватися від вчинення і (або) участі у вчиненні корупційних правопорушень в інтересах або від імені Закладу освіти;

- утримуватися від поведінки, яка може бути витлумачена оточуючими як готовність вчинити або брати участь у скоєнні корупційного правопорушення в інтересах або від імені Закладу освіти;

- негайно інформувати безпосереднього керівника, Уповноваженої особи ПЗК або керівництво Закладу освіти про випадки наявності у працівника наміру вчинити корупційне правопорушення;

- негайно інформувати безпосереднього керівника, Уповноваженої особи ПЗК або керівництво Закладу освіти про випадки притягнення до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення;

- негайно інформувати безпосереднього керівника, Уповноваженої особи ПЗК або керівництво Закладу освіти про відому працівникові інформацію щодо випадків вчинення корупційних правопорушень іншими працівниками, контрагентами закладу освіти чи іншими особами;

- повідомляти безпосереднього керівника або Уповноважену особу ПЗК про виникнення або можливість виникнення у працівника конфлікту інтересів.

7. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ УЧИЛИЩА

7.1. Уповноважений за реалізацію антикорупційної програми (далі – Уповноважений) є співробітником Закладу освіти, який призначається відповідно до законодавства про працю директором Закладу освіти. Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

7.2. 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, 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.

7.3. У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це директора Закладу освіти з одночасним поданням заяви про складання обов'язків Уповноваженого.

7.4. Уповноважений може бути відсторонений від виконання своїх обов'язків у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7.5. Уповноважений має право:

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

- проводити за дорученням директора Закладу освіти перевірку організації роботи із запобігання і виявлення корупції в структурних підрозділах Закладу освіти;

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

- отримувати від працівників Закладу освіти 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 і Антикорупційною програмою;

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

- раз на рік готувати та надавати директору Закладу освіти звіт щодо реалізації засад Антикорупційної програми;

- здійснювати співпрацю із особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень;

- отримувати від працівників Закладу освіти письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на них функцій та завдань, у тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства.

7.6. У разі виявлення ознак корупційного, або пов'язаного з корупцією правопорушення, або отримання повідомлення про корупційне порушення Уповноважений ініціює проведення службового розслідування.

7.7. Уповноважений зобов'язаний:

- організовувати роботу та контролювати виконання вимог цієї Антикорупційної програми;

- організовувати роботу з питань запобігання та виявлення корупції в Закладу освіти;

- взаємодіяти зі спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

- готувати проєкти організаційно-розпорядчих документів з питань запобігання та виявлення корупції, своєчасно доводити їх вимоги до працівників Закладу освіти, контролювати стан їх виконання;

- надавати методичну та консультативну допомогу працівникам Закладу освіти з питань застосування та виконання вимог антикорупційного законодавства;

- вживати заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяти його усуненню, контролювати дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

- надавати допомогу в заповненні декларацій про майно;

- доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру суб'єктам декларування Закладу освіти;

- розглядати в межах повноважень повідомлення, заяви, звернення громадян щодо причетності працівників Закладу освіти до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень;

- готувати керівництву Закладу освіти інформаційні та звітні матеріали щодо стану запобігання корупційним правопорушенням;

- вносити пропозицій щодо вдосконалення роботи з питань запобігання та виявлення корупції, усунення чинників, що сприяють вчиненню корупційних правопорушень;

- у межах повноважень здійснювати контроль за організацією та проведенням торгів (тендерів) на закупівлю товарів, робіт і послуг;

- вживати заходів щодо правового та іншого захисту осіб, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень у Закладі освіти;

- інформувати спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення, вчиненого працівниками Закладу освіти.

8. РЕГУЛЯРНЕ ЗВІТУВАННЯ

8.1. Уповноважений до 15-го грудня поточного року, надає звіт про виконання цієї Антикорупційної програми директору Закладу освіти.

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.

8.3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим з директором Закладу освіти.

9. НАГЛЯД І КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ТА ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ її ЗДІЙСНЕННЯ

9.1. Заклад освіти забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції в діяльності його структурних підрозділів. Розробку таких заходів та здійснення контролю за їх виконанням забезпечує Уповноважений з урахуванням вимог цієї Антикорупційної програми.

9.2. Аналіз дотримання працівниками Закладу освіти вимог антикорупційного законодавства, цієї програми чи інших керівних документів з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим шляхом:
- перевірки та аналізу інформації щодо причетності працівників Закладу освіти до вчинення корупційних чи пов'язаних із корупцією правопорушень;
- проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих документів, договорів та їх проєктів;
- проведення службових розслідувань з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, виникнення корупційних ризиків або невиконання вимог антикорупційного законодавства;
- проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції в структурних підрозділах Закладу освіти;
- перевірки та аналізу інформації, отриманої від працівників Закладу освіти, громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи інших джерел щодо можливого вчинення порушень антикорупційного законодавства.

9.3. У разі підтвердження за результатами проведеної перевірки попередніх даних про причетність працівників Закладу освіти до порушень антикорупційного законодавства Уповноважений інформує про це письмово директора Закладу освіти.

9.4. Антикорупційна експертиза може проводитись Уповноваженим за дорученням керівництва Закладу освіти та полягає в дослідженні організаційно-розпорядчих документів, договорів та їх проєктів на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

9.5. Службові розслідування проводяться Уповноваженим у порядку, визначеному законодавством та іншими нормативними документами.

10. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРО ФАКТИ ПРАВОПОРУШЕНЬ АНТИКОРУПЦІЙНИХ ВИМОГ

10.1. Про можливі порушення антикорупційного законодавства в структурних підрозділах Закладу освіти та про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних із корупцією правопорушень працівники мають повідомляти керівництво Закладу освіти або Уповноваженого. Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником Закладу освіти.

10.2. Для інформування про випадки корупційних правопорушень Закладу освіти забезпечує умови для надання повідомлень, зокрема через телефонні лінії, офіційні веб-сайти та засобами електронного зв'язку.

10.3. Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства підлягає розгляду, якщо наведена в ньому інформація стосується конкретної особи та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

10.4. Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Уповноважений має право ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Антикорупційного програмою заходів контролю. У разі підтвердження викладеної в повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства Уповноважений письмово доповідає про це директору Закладу освіти для вжиття заходів відповідно до чинного законодавства.

10.5. Уповноважений зобов'язаний не розголошувати інформацію, отриману від працівників Закладу освіти відповідно до цього розділу Антикорупційної програми, крім випадків, визначених законодавством.

11. ПРОЦЕДУРИ ЗАХИСТУ ОСІБ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ

11.1. Заклад освіти забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників Закладу освіти, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності училища. Ця діяльність проводиться відповідно до Порядку організації роботи з повідомленнями про корупцію, внесеними викривачами, у Закладі освіти, який затверджений директором Закладу освіти.

11.2. Працівник Закладу освіти, який надає допомогу в запобіганні та протидії корупції (далі – викривач), або члени його сім'ї не можуть бути звільнені чи примушені до звільнення, притягнуті до дисциплінарної відповідальності чи піддані з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства іншою особою. Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, установлених законодавством.

11.3. У разі наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну викривача або його близьких осіб у зв'язку зі здійсненим повідомленням про порушення вимог антикорупційного законодавства викривач може:

- повідомити Уповноваженого для подальшого інформування керівництва Закладу освіти або правоохоронних органів згідно із законом;
- інформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України «Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві».

12. ПРОЦЕДУРА ІНФОРМУВАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

12.1. Працівники Закладу освіти зобов'язані:

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- письмово повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, свого безпосереднього керівника та Уповноваженого;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вживати заходів з врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

12.2. Безпосередній керівник особи, до повноважень якого належить звільнення чи ініціювання звільнення з посади, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглого йому працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу та Уповноваженого.

12.3. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглого йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такого працівника, у тому числі в разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглого йому працівника без подання ним відповідного повідомлення.

12.4. У разі існування в працівника сумнівів щодо наявності в нього конфлікту інтересів він зобов'язаний звернутися за роз'ясненнями до Національного агентства з питань запобігання корупції.

12.5. Про направлення звернення до Національного агентства з питань запобігання корупції працівник Закладу освіти не пізніше наступного робочого дня зобов'язаний письмово повідомити Уповноваженого.

12.6. Якщо працівник отримав підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, він звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких він звертався за роз'ясненням, пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

12.7. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

- усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження доступу працівника до певної інформації;
- перегляду обсягу службових повноважень працівника;
- переведення працівника на іншу посаду;
- звільнення працівника.

13. ІНДИВІДУАЛЬНЕ КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ

13.1 У разі наявності проблем із питань розуміння змісту чи процедури виконання окремих норм антикорупційного законодавства працівники Закладу освіти мають право звернутись за отриманням усного чи письмового роз'яснення до Уповноваженого. Уповноважений не може відмовити у наданні консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, якщо вони пов'язані з діяльністю Закладу освіти.

13.2 Письмовий запит може оформлятися одним із таких способів:

- листом у довільній формі, що підписується працівником із зазначенням дати та направляється Уповноваженому;
- службовою запискою за підписом керівника підрозділу Закладу освіти, у якому працює працівник, що реєструється у відділі документообігу та контролю та направляється Уповноваженому.

13.3 Уповноважений надає роз'яснення протягом 10 робочих днів з дня отримання запиту (листа).

14 ПЕРІОДИЧНЕ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦП

14.1 Уповноважений надає пропозиції до відділу кадрів щодо включення в план проведення підвищення кваліфікації працівників Закладу освіти з питань запобігання і протидії корупції.

14.2 Уповноважений має право ініціювати перед керівництвом Закладу освіти проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам Закладу освіти.

14.3 До проведення заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатись спеціалісти органів державної влади, громадські та міжнародні організації.

15 ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ОСІБ ЗА ПОРУШЕННЯ ПОЛОЖЕНЬ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

15.1 Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на осіб, що працюють або навчаються у Закладі освіти, які допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, а також цієї Програми, відповідно до норм чинного законодавства.

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

- призначається у встановленому розділом 16 Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
- за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

16 РЕАГУВАННЯ НА ВИЯВЛЕНІ ФАКТИ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ, ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ РОЗСЛІДУВАНЬ

16.1 У разі виявлення фактів чи отримання інформації про факти підбурення працівників Закладу освіти до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Закладу освіти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений вживає таких заходів:

- доповідає про це директору Закладу освіти;
- ініціює в установленому порядку проведення перевірки та службового розслідування для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства працівником Закладу освіти;
- за результатами проведення перевірки або службового розслідування ініціює в установленому порядку перед керівництвом Закладу освіти застосування дисциплінарного стягнення до працівників, які вчинили порушення, та інформує щодо шляхів усунення наслідків корупційних дій, якщо такі мали місце;
- інформує в установленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлені порушення для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

16.2 У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми директор Закладу освіти повідомляє про це Міністерство освіти і науки України та вживає заходів, передбачених пунктом 16.3. цього розділу.

16.3 За умов, передбачених пунктом 16.2. цього розділу, директор Закладу освіти зобов'язаний 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 Закладу освіти і здійснюється комісією.

Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується директором Закладу освіти. 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.

17. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ.

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

Антикорупційна програма переглядається у таких випадках:

1) зміна у середовищі Закладу освіти (організаційній структурі, функціях та процесах Закладу освіти (за необхідності);

2) внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які істотно впливають на діяльність Закладу освіти;

3) виявлення за результатами моніторингу її виконання невідповідностей чи недоліків у діяльності з управління корупційними ризиками;

4) Ідентифікація нових корупційних ризиків;

Перегляду Антикорупційної програми може передувати проведення додаткового оцінювання корупційних ризиків.

Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також керівник, працівники Закладу освіти.

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

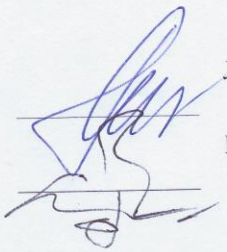
Директор Закладу освіти, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

У випадках, коли Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, директор Закладу освіти у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

У результаті схвалення пропозицій трудовим колективом Закладу освіти директор своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

Уповноважена особа з питання
запобігання та виявлення корупції — Лариса ЯНЧЕНКО

Уповноважена особа за реалізацію
Антикорупційної програми — Валерій ТРОЩ



Розглянуто та схвалено
зборами трудового колективу Березівського ВПУ
Одеської політехніки,
протокол № 02/1 від 22.01.2024 р.