

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНЗ «ВПУ № 11
м. Хмельницького»
Василь СЕЛІЗАР
«01» вересня 2023р.

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
ДНЗ «Вище професійне училище № 11
м. Хмельницького»**

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Антикорупційна програма (АП) – комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ДНЗ «Вище професійне училище № 11 м. Хмельницького».

Уповноважена посадова особа ДНЗ «Вище професійне училище № 11 м. Хмельницького», відповідальна за реалізацію цієї АП та здійснення заходів із запобігання і протидії корупції у ДНЗ «Вище професійне училище № 11 м. Хмельницького» згідно із Законом України «Про запобігання корупції».

Інші терміни та визначення застосовуються у розумінні Закону України «Про запобігання корупції».

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Ця АП встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ДНЗ «Вище професійне училище № 11 м. Хмельницького».

1.2. Цю Програму розроблено на підставі Закону України від 14.10.14 р. № 1700-VI «Про запобігання корупції»; Статуту ДНЗ «Вище професійне училище № 11 м. Хмельницького»; антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014 - 2023 роки;

1.3. Цю АП повинні знати всі працівники ДНЗ «Вище професійне училище № 11 м. Хмельницького».

Розділ 2. Сфера застосування та коло осіб, на яких поширюються положення цієї Програми.

2.1. Положення Програми поширюються на всіх осіб, що мають намір вступити у трудові відносини та перебувають у трудових відносинах з ДНЗ «Вище професійне училище № 11 м. Хмельницького».

Розділ 3. Перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування).

3.1. З метою неухильної реалізації антикорупційного законодавства через застосування посадовими особами та працівниками ДНЗ «Вище професійне училище № 11 м. Хмельницького» передбачених далі заходів, Уповноважена особа реалізовує цю Програму:

3.1.1. Розробляє, погоджує з Органом управління, реалізує антикорупційні заходи та контролює їх виконання, зокрема періодично, згідно із затвердженим річним планом організовує (проводить) семінари та обговорення з питань протидії корупції для усіх категорій працівників ДНЗ «Вище професійне училище № 11 м. Хмельницького»;

3.1.2. Через аналіз усіх посадових інструкцій та наказів, який здійснюється не менше 1 разу на півріччя, забезпечує регулярне комплексне оцінювання корупційних ризиків, які існують в училищі, та вживає заходи щодо їх усунення;

3.1.3. Вживає заходи щодо припинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, а у разі необхідності — аналізує чинники, що сприяли їх виникненню та спричинили їх;

3.1.4. Розробляє плани, положення, накази та інструкції, що регламентують діяльність із виявлення і протидії корупції, перевіряє кожну посадову інструкцію на відповідність вимогам антикорупційного законодавства і цієї Програми, а у разі необхідності — ініціює внесення до них необхідних змін;

3.1.5. проводить антикорупційну експертизу нормативних актів та у разі необхідності — актів ненормативного характеру, які видаються в училищі;

3.1.6. Здійснює внутрішній моніторинг та контроль за виконанням актів законодавства, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності посадових осіб, надає роз'яснення з цих питань;

3.1.7. Надає роз'яснення щодо процедури заповнення декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік посадовими особами та здійснює контроль за своєчасністю їх здачі;

3.1.8. Забезпечує підвищення правових знань працівників ДНЗ «Вище професійне училище № 11 м. Хмельницького» з питань протидії корупції;

3.1.9. За необхідності проводить службові розслідування у зв'язку із виявленням фактів корупції, вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією;

3.1.10. У випадках, передбачених законом, приймає рішення про притягнення працівників училища до дисциплінарної відповідальності;

3.1.11. Організовує взаємодію зі спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

3.1.12. Доводить до відома всіх працівників ДНЗ «Вище професійне училище № 11 м. Хмельницького» інформацію про обмеження щодо використання службових повноважень, встановлені антикорупційним законодавством України;

3.1.13. Здійснює заходи щодо зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів;

3.1.14. Забезпечує можливість та гарантує конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

3.1.15. Забезпечує процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;

3.2. Для реалізації окремих заходів Програми за рішенням директора ДНЗ «Вище професійне училище № 11 м. Хмельницького» можуть залучатися незалежні спеціалісти чи проводитись зовнішній аудит.

3.3. У разі необхідності, у тому числі на підставі рекомендації Уповноваженого, директор ДНЗ «Вище професійне училище № 11 м. Хмельницького» може прийняти рішення про позачергове проведення окремих

заходів, перелічених у п. 3.1 цієї Програми.

3.4. Працівникам ДНЗ «Вище професійне училище № 11 м. Хмельницького» забороняється використовувати свої посадові повноваження або службове становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке майно або кошти училища в приватних інтересах.

3.5. Посадовим особам забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб у зв'язку із виконанням своїх повноважень чи реалізацією пов'язаних із цим можливостей, та за будь-яких умов забороняється приймати подарунки від осіб (чи групи осіб), які перебувають у підпорядкуванні такої особи.

На працівників ДНЗ «Вище професійне училище № 11 м. Хмельницького» поширюються дозволи та обмеження на одержання подарунків, передбачених ст. 23 Закону України «Про запобігання корупції».

3.6. Будь-який працівник ВПУ № 25 у разі надходження до нього пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка зобов'язаний невідкладно вжити таких заходів: — відмовитися від пропозиції; — за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію; — залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа співробітників; — письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або Уповноваженого.

Якщо працівник училища виявив на своєму робочому місці чи отримав майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, який порушує встановлені законом обмеження, такий працівник невідкладно, але не пізніше одного робочого дня письмово повідомляє про цей факт свого безпосереднього керівника або Уповноваженого.

Акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається згідно з приписами ст. 24 Закону України «Про запобігання корупції». У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє директор училища, акт про виявлення майна,

що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує директор, його перший заступник та Уповноважений.

Уповноважений забезпечує передачу предметів неправомірної вигоди, а також одержаних чи виявлених подарунків до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції не пізніше ніж протягом 15 календарних днів після складання акта про їх виявлення.

У випадку наявності у працівника сумнівів щодо можливості одержання ним подарунка, він має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Уповноваженого або до територіального органу Національного агентства з питань протидії корупції.

3.7. Усі особи, які претендують на роботу до ДНЗ «Вище професійне училище № 11 м. Хмельницького» та працівники училища зобов'язані повідомляти про наявність близьких осіб, які вже працюють в ДНЗ «Вище професійне училище № 11 м. Хмельницького».

3.8. Керівники структурних підрозділів, яким стало відомо про наявність у їх підлеглих конфлікту інтересів, за погодженням з Уповноваженим не пізніше одного робочого дня з моменту, коли їм стало відомо про цей факт, готують пропозиції щодо заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів та направляють їх для прийняття відповідного рішення за приналежністю.

3.9. Рішення про застосування заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів приймається:

3.9.1. Керівником відповідного структурного підрозділу у випадках:

— необхідності усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, а також залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників;

— необхідності застосування обмеження доступу працівника до інформації;

— необхідності перегляду обсягу службових повноважень;

3.9.2. Директором ДНЗ «Вище професійне училище № 11 м.

Хмельницького» за погодженням з Уповноваженим у випадках:

- прийняття рішення про здійснення повноважень під зовнішнім контролем;
- прийняття рішення про переведення працівника;
- прийняття рішення про звільнення працівника;
- прийняття рішення про застосування будь-якого заходу зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів, який виникає у керівника структурного підрозділу училища.

3.9.3. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів приймаються з урахуванням особливостей врегулювання конфлікту інтересів у діяльності колегіальних органів, а також Закону України «Про здійснення державних закупівель».

3.9.4. У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона має право звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства з питань протидії корупції.

3.10. У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених цією Програмою. 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.

3.11. Працівники училища, а також інші особи, які виконують роботу або надають послуги відповідно до цивільно-правових угод, укладених з училищем, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів безпосередньому керівнику, до повноважень якого належить звільнення (або ініціювання звільнення) з посади, або Уповноваженому.

Розділ 4. Норми професійної етики працівників ДНЗ «Вище професійне училище № 11 м. Хмельницького». Під час виконання своїх службових обов'язків працівники училища зобов'язані:

4.1.2. Неухильно додержуватися вимог закону та загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими;

4.1.3. Не використовувати службові можливості в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків;

4.1.4. Виконувати свої службові обов'язки неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

4.1.5. Сумлінно, компетентно і відповідально виконувати посадові повноваження та обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання майна училища;

4.1.6. Не розголошувати і не використовувати в інший спосіб, ніж визначено законодавством та документами ДНЗ «Вище професійне училище № 11 м. Хмельницького», конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових повноважень та обов'язків, крім випадків, установлених законом;

4.1.7. незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва (керівних органів), якщо вони суперечать закону.

4.2. Посадові особи училища додатково зобов'язані:

4.2.1. дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів під час виконання своїх повноважень або демонструвати їх публічно у позаробочий час у якості посадової особи училища;

4.2.2. дотримуватися правил етичної поведінки у позаробочий час, у тому числі утримуватись від вчинків, які спричиняють шкоду гідності інших осіб чи діловій репутації училища;

4.2.3. у разі отримання доручень чи завдань, які посадова особа училища вважає незаконними або такими, що становлять загрозу правам, свободам чи

інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це директора училища.

Розділ 5. Права адміністрації ДНЗ «Вище професійне училище № 11 м. Хмельницького» у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності училища

5.1. Адміністрація училища має право:

5.1.2. Вимагати від усіх працівників дотримання приписів цієї Програми;

5.1.3. Звертатись до Уповноваженого із запитом про надання роз'яснень будь-яких питань щодо тлумачення положень цієї Програми, приписів антикорупційного законодавства;

5.1.4. У випадку порушення положень цієї Програми працівником училища застосовувати заходи дисциплінарного впливу передбачені Кодексом Законів про працю.

5.2. Працівники училища зобов'язані:

5.2.1. Не вчиняти та не брати участі у вчиненні правопорушень, пов'язаних з господарською діяльністю училища;

5.2.2. Утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю ДНЗ «Вище професійне училище № 11 м. Хмельницького»;

5.3.3. Дотримуватись вимог антикорупційного законодавства, приписів цієї Програми та норм професійної етики;

5.3.4. Не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

5.2.5. Повідомляти про усі відомі їм факти проявів корупції, порушення антикорупційних обмежень та інших порушень вимог антикорупційного законодавства Уповноваженого або директора училища (у тому числі випадки підбурення до корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією);

5.2.6. Брати участь у заходах з підвищення кваліфікації та інших заходах

щодо протидії корупції, які проводить (організовує) підприємство;

5.2.7. Вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а у разі можливості — вживати заходів для самостійного врегулювання конфлікту інтересів;

5.2.8. У порядку, визначеному п.п.5.2.9. цієї Програми, повідомляти про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів;

5.2.9. Не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, повідомляти про це свого безпосереднього керівника та Уповноваженого. У разі, якщо конфлікт інтересів пов'язаний з безпосереднім керівником, працівник повідомляє про це директора і Уповноваженого.

5.2.10. Подавати декларацію про доходи, витрати, майно та зобов'язання фінансового характеру за минулий рік в установленому законом порядку (припис обов'язковий для осіб, які підпадають під вимоги щодо фінансового контролю у розумінні антикорупційного законодавства);

Розділ 6. Права та обов'язки особи Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції.

6.1. Функції Уповноваженого у ДНЗ «Вище професійне училище № 11 м. Хмельницького» виконує особа, призначена директором училища.

6.2. Уповноважений є посадовою особою училища.

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

6.4. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

6.4.1. Має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;

6.4.2. За рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;

6.4.3. Звільнена з посад у державних органах, 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.

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

6.5. Уповноважений перебуває у безпосередньому підпорядкуванні директора ДНЗ «Вище професійне училище № 11 м. Хмельницького».

6.7. Відділ кадрів училища забезпечує інформування Національного агентства з питань протидії корупції про звільнення Уповноваженого протягом двох робочих днів з дати його звільнення.

6.8. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо виявлення, запобігання та протидії корупції у діяльності навчального закладу, а також забезпечення дотримання правил етичної поведінки працівниками ДНЗ «Вище професійне училище № 11 м. Хмельницького».

6.9. На Уповноваженого покладається виконання антикорупційних заходів, передбачених пп. 3.1.1— 3.1.15, цієї Програми.

6.10. Для забезпечення виконання покладених на нього функцій і завдань Уповноважений має право:

6.10.1. Отримувати від працівників училища та інших осіб письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на них функцій та завдань (в тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів з цих питань, підготовки запитів та роз'яснень згідно із покладеними на нього функціями);

6.10.2. Отримувати від підрозділів та посадових осіб інформацію та матеріали, в тому числі засвідчені належним чином копії або оригінали документів, матеріалів щодо здійснення закупівель, реалізації інших правочинів та юридично значимих дій, в тому числі тих, що містять інформацію з

обмеженим доступом;

6.10.3. Отримувати проекти документів, в тому числі договорів, для проведення їх перевірки на наявність чинників, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень;

6.10.4. Залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників інших структурних підрозділів училища;

6.10.5. Надсилати запити до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів;

6.10.6. Користуватися іншими правами, визначеними у його посадових інструкціях, наказах чи рішеннях уповноважених осіб.

Розділ 7. Порядок регулярного звітування Уповноваженого

7.1. Уповноважений не менше 1 разу на рік звітує про виконання покладених на нього антикорупційних заходів та цієї Програми перед директором та трудовим колективом ДНЗ «Вище професійне училище № 11 м. Хмельницького».

7.2 Про кожний виявлений факт порушення антикорупційного законодавства, який містить ознаки корупційного правопорушення чи порушення, пов'язаного з корупцією, Уповноважений письмово повідомляє директора чи особу, яка виконує його повноваження. Строк повідомлення — протягом одного робочого дня з моменту, коли Уповноважений дізнався чи повинен був дізнатися про цей факт. Один раз на рік у строк до 20 січня року, що настає за звітним, Уповноважений подає директору Комплексний звіт щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства училищем у відповідному календарному році.

7.3. За вмотивованою вимогою директора може готувати додаткові чи спеціалізовані звіти з питань реалізації приписів антикорупційного законодавства училища.

Розділ 8. Порядок здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених

нею заходів

8.1. Розробку антикорупційних заходів та здійснення контролю за їх виконанням забезпечує Уповноважений з урахуванням вимог цієї Програми.

8.2. Аналіз дотримання посадовими особами ДНЗ «Вище професійне училище № 11 м. Хмельницького» вимог антикорупційного законодавства, цієї Програми чи інших документів училища з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим шляхом:

8.2.1. Аналізу інформації щодо причетності працівників училища до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень;

8.2.2. Дослідження окремих сфер діяльності училища з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків;

8.2.3. Проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, аналізу з метою виявлення чинників, які можуть створювати корупційні ризики чи спричиняти корупцію, систематизації цих даних;

8.2.4. Проведення перевірки своєчасності подання посадовими особами ДНЗ «Вище професійне училище № 11 м. Хмельницького» декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, здійснення інших заходів фінансового контролю;

8.2.5. Проведення перевірки на порушення посадовими особами обмежень, встановлених Законом України «Про запобігання корупції»;

8.2.6. 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;

8.2.7. Проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції у структурних та відокремлених підрозділах училища;

8.2.8. Аналізу іншої інформації, одержаної від працівників училища, громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи з інших джерел.

Розділ 9. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

9.1. Зміни до цієї Програми можуть вноситись у наступних випадках:

9.1.1. У разі необхідності приведення Програми у відповідність із новими приписами чинного законодавства (змiнами, внесеними до діючих актів з питань запобігання корупції чи пов'язаних питань);

9.1.2. З ініціативи Уповноваженого, директора ДНЗ «Вище професійне училище № 11 м. Хмельницького» з метою уточнення чи удосконалення окремих положень цієї Програми, якщо їх зміст не суперечить приписам чинного законодавства.

9. 2. Зміни до Програми готуються протягом 3 місяців з моменту настання обставин, передбачених п. 14.1, Уповноваженим або залученими незалежними фахівцями.

9.3. Зміни до цієї Програми вносяться після їх обговорення з трудовим колективом ДНЗ «Вище професійне училище № 11 м. Хмельницького», оприлюднюються на веб - сайті ДНЗ «Вище професійне училище № 11 м. Хмельницького» не пізніше 5 робочих днів з моменту їх затвердження.

Розробила заступник директора з НВР

Ольхова Л.І.