

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛОХВИЦЬКИЙ МЕХАНІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПДАУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

директором ВСП «Лохвицький
механіко-технологічний фаховий
коледж ПДАУ»

05.07.2024р. № 20/01-10

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
ВСП «ЛОХВИЦЬКОГО МЕХАНІКО- ТЕХНОЛОГІЧНОГО
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ПОЛТАВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
педагогічної ради коледжу
«03» липня 2024р.

ЗМІСТ

Антикорупційної Програми ВСП «Лохвицького механіко-технологічного фахового коледжу Полтавського державного аграрного університету»

Преамбула

- I. Загальні положення
- II. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми
- III. Антикорупційні заходи у діяльності ВСП «ЛМТФК ПДАУ»
 1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності ВСП «ЛМТФК ПДАУ»
 2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності ВСП «ЛМТФК ПДАУ»
 3. Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності ВСП «ЛМТФК ПДАУ»
- IV. Норми професійної етики працівників ВСП «ЛМТФК ПДАУ»
- IV. Права і обов'язки Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників (у разі їх наявності)
- V. Права і обов'язки працівників (крім Уповноваженого) ВСП «ЛМТФК ПДАУ»
- VI. Права і обов'язки Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників (у разі їх наявності)
- VII. Порядок звітування Уповноваженого
- VIII. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів
- IX. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог
- X. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення
- XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників ВСП «ЛМТФК ПДАУ»
- XII. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

- XIII. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції у ВСП «ЛМТФК ПДАУ»
- XIV. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми
- XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань
- XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ВСП «ЛОХВИЦЬКОГО МЕХАНІКО- ТЕХНОЛОГІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ПДАУ»

ПРЕАМБУЛА

Цією Антикорупційною Програмою ВСП «Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» (далі – ВСП «ЛМТФК ПДАУ») проголошує, що її працівники, посадові особи, керівник і засновники (учасники) 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'язаних з нею діям (практикам), передбачених законодавством, та цією Програмою.

ВСП «Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» заявляє про свою принципову позицію за засуджує позицію як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Антикорупційна Програма розроблена на підставі Антикорупційної Програми Міністерства освіти і науки України на 2017 рік (далі-Програма), затверджену наказом Міністерства освіти і науки України від 27.02.2017 №313 є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності ВСП «ЛМТФК ПДАУ».

2. Антикорупційна Програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені [Законом України "Про запобігання корупції"](#) (далі - Закон) та Типовою антикорупційною Програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 №75, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 09 березня 2017р. за № 326/30194.

3. Терміни в Антикорупційній Програмі вживаються у значеннях, наведених в [Законі](#).

4. Антикорупційну Програму затверджено наказом директора ВСП «ЛМТФК ПДАУ» після її обговорення з працівниками.

5. Текст Антикорупційної Програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб ВСП « ЛМТФК ПДАУ», а також для її ділових партнерів.

II. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної Програми

1. Антикорупційна Програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками ВСП «ЛМТФК ПДАУ», включаючи директора коледжу.

2. Антикорупційна Програма також застосовується ВСП «ЛМТФК ПДАУ» у її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної Програми в межах своїх повноважень провадять:

- 1) директор ВСП«ЛМТФК ПДАУ» (далі - засновники (учасники));
- 2) працівник ВСП«ЛМТФК ПДАУ», відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається [Законом](#) і Антикорупційною Програмою;
- 3) працівники ВСП«ЛМТФК ПДАУ» (далі-працівники).

III. Антикорупційні заходи у діяльності ВСП «ЛМТФК ПДАУ»

1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності ВСП «ЛМТФК ПДАУ»

1. ВСП «ЛМТФК ПДАУ» забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

2. Антикорупційні заходи включають:

- 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності ВСП «ЛМТФК ПДАУ»;
- 2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності ВСП «ЛМТФК ПДАУ».

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами ВСП «ЛМТФК ПДАУ»:

1) ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної Програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;

2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;

3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної Програми;

4) критерії обрання ділових партнерів ВСП «ЛМТФК ПДАУ» ;

5) обмеження щодо підтримки ВСП «ЛМТФК ПДАУ» політичних партій, здійснення благодійної діяльності;

6) 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;

- 7) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- 8) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- 9) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- 10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 11) обмеження щодо подарунків;
- 12) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної Програми.

2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності

ВСП «ЛМТФК ПДАУ»

1. ВСП «ЛМТФК ПДАУ» не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

3. Оцінка корупційних ризиків в ВСП «ЛМТФК ПДАУ» і проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються директором коледжу.

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів ВСП «ЛМТФК ПДАУ», а також 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 ВСП «ЛМТФК ПДАУ», а також незалежні експерти чи спеціалісти.

Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків ВСП «ЛМТФК ПДАУ».

4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності засновників (учасників), керівника та працівників ВСП «ЛМТФК ПДАУ».

5. Корупційні ризики у діяльності ВСП «ЛМТФК ПДАУ» поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності ВСП «ЛМТФК ПДАУ».

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого

самоврядування, з якими ВСП «ЛМТФК ПДАУ» перебуває у ділових правовідносинах.

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

7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ВСП «ЛМТФК ПДАУ» 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 ВСП «ЛМТФК ПДАУ» і повинен містити:

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

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам ВСП «ЛМТФК ПДАУ», а також може бути оприлюднений на веб-сайті ВСП «ЛМТФК ПДАУ».

8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикоруptionної Програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором коледжу питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикоруptionної Програми.

9. ВСП «ЛМТФК ПДАУ» не рідше ніж один раз на три роки повинна проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

10. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків директор коледжу вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності ВСП «ЛМТФК ПДАУ», у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

3. Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності ВСП «ЛМТФК ПДАУ»

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені ВСП «ЛМТФК ПДАУ», проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із

положеннями [Закону](#), Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної Програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку ВСП «ЛМТФК ПДАУ», положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються ВСП «ЛМТФК ПДАУ».

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності ВСП «ЛМТФК ПДАУ».

3. Ділові партнери ВСП «ЛМТФК ПДАУ» обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності ВСП «ЛМТФК ПДАУ» розробляє Уповноважений та затверджує директор коледжу.

5. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів ВСП «ЛМТФК ПДАУ» 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 ВСП «ЛМТФК ПДАУ», що розробляються та затверджуються Уповноваженим. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера ВСП «ЛМТФК ПДАУ» уповноважений складає письмову рекомендацію директору коледжу.

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

6. Для повідомлення працівниками ВСП «ЛМТФК ПДАУ» про факти порушення Антикорупційної Програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні ВСП «ЛМТФК ПДАУ» та на офіційному веб-сайті ВСП «ЛМТФК ПДАУ». 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.

Працівники та особи, які навчаються в коледжі або виконують певну роботу, представники, а також ділові партнери коледжу можуть повідомити про виявлені ознаки порушень цієї Програми, факти підбурення працівників, керівників, посадових осіб усіх рівнів коледжу до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією порушень, інших порушень Закону безпосередньо директору коледжу або Фахівцю шляхом направлення електронного повідомлення на адресу електронної пошти: stop.koruptsia.lmtfk@ukr.net

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується директором коледжу за поданням Уповноваженого.

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

IV. Норми професійної етики працівників

ВСП «ЛМТФК ПДАУ»

1. Працівники ВСП «ЛМТФК ПДАУ» під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загально визнаних етичних норм поведінки.

2. Працівники ВСП «ЛМТФК ПДАУ» толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

3. Працівники ВСП «ЛМТФК ПДАУ» діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

4. Працівники ВСП «ЛМТФК ПДАУ» сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна ВСП «ЛМТФК ПДАУ».

5. Працівники ВСП «ЛМТФК ПДАУ» не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

6. Працівники ВСП «ЛМТФК ПДАУ», незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень директора ВСП «ЛМТФК ПДАУ», якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

7. Працівники ВСП «ЛМТФК ПДАУ» самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник ВСП «ЛМТФК ПДАУ» 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 безпосереднього керівника, або директора ВСП «ЛМТФК ПДАУ» та Уповноваженого.

V. Права і обов'язки працівників (крім Уповноваженого) ВСП «ЛМТФК ПДАУ»

1. Директор коледжу, працівники та інші особи, що діють від імені ВСП «ЛМТФК ПДАУ», мають право:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної Програми;

2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної Програми та роз'ясненнями щодо її положень.

2. Директор коледжу та працівники ВСП «ЛМТФК ПДАУ» зобов'язані:

1) дотримуватися відповідних вимог [Закону](#), Антикорупційної Програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної Програми;

2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів ВСП «ЛМТФК ПДАУ»;

3) невідкладно інформувати Уповноваженого, директора коледжу про випадки порушення вимог Антикорупційної Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками ВСП «ЛМТФК ПДАУ» або іншими фізичними або юридичними особами, з якими ВСП «ЛМТФК ПДАУ» перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною Програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю ВСП «ЛМТФК ПДАУ»;

б) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю ВСП «ЛМТФК ПДАУ».

3. Працівникам та директору ВСП «ЛМТФК ПДАУ» забороняється:

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

2) використовувати будь-яке майно ВСП «ЛМТФК ПДАУ» чи його кошти в приватних інтересах;

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

4) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами ВСП «ЛМТФК ПДАУ», якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників ВСП «ЛМТФК ПДАУ» з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та ВСП «ЛМТФК ПДАУ»;

б) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, директора ВСП «ЛМТФК ПДАУ» до порушення вимог Закону чи Антикорупційної Програми.

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

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

Працівники, директор коледжу можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує 500 грн.

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

даруються близькими особами;

одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, директора ВСП «ЛМТФК ПДАУ» зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

1) відмовитися від пропозиції;

2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників ВСП «ЛМТФК ПДАУ»;

4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та директора ВСП «ЛМТФК ПДАУ».

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженим або її безпосереднім керівником чи директором ВСП «ЛМТФК ПДАУ».

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

6. Працівники, керівник, а також особи, які діють від імені ВСП «ЛМТФК ПДАУ», утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю ВСП «ЛМТФК ПДАУ».

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

Загальну політику ВСП «ЛМТФК ПДАУ» щодо пропозицій подарунків від імені ВСП «ЛМТФК ПДАУ» в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність визначає директор коледжу із врахуванням вимог законодавства.

7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність працівники, директор ВСП

«ЛМТФК ПДАУ» протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

VI. Права і обов'язки Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників (у разі їх наявності)

1. Уповноважений ВСП «ЛМТФК ПДАУ» призначається директором ВСП «ЛМТФК ПДАУ» за погодженням з Міністерством освіти і науки України. .

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

3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених [частиною третьою статті 64 Закону](#).

4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у [пункті 1 частини першої статті 3 Закону](#), а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю ВСП «ЛМТФК ПДАУ».

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

5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених [частиною п'ятою статті 64 Закону](#).

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи директора ВСП «ЛМТФК ПДАУ» за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджено [рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 07 жовтня 2016 року N 74](#), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за N 1542/29672.

6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого директор ВСП «ЛМТФК ПДАУ» письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

7. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в ВСП «ЛМТФК ПДАУ».

8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою керівника) інших працівників ВСП «ЛМТФК ПДАУ».

9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в ВСП «ЛМТФК ПДАУ» є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, директора коледжу, ділових партнерів ВСП «ЛМТФК ПДАУ», а також інших осіб забороняється.

Забороняється покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених [Законом](#) і Антикорупційною Програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

10. Директор ВСП «ЛМТФК ПДАУ» зобов'язаний:

1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

2) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених [Законом](#) та Антикорупційною програмою;

3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної Програми;

4) за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

11. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

2) організувати підготовку внутрішніх документів ВСП «ЛМТФК ПДАУ» з питань формування та реалізації Антикорупційної Програми;

3) розробляти і подавати на затвердження директору внутрішні документи ВСП «ЛМТФК ПДАУ» з питань, передбачених Антикорупційною Програмою;

4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, директором ВСП «ЛМТФК ПДАУ» [Закону](#) і Антикорупційної Програми;

5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;

6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної Програми;

7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної Програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

8) забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної Програми;

9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною Програмою;

10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ВСП «ЛМТФК ПДАУ»;

11) забезпечувати формування і ведення реєстрів:

Працівників ВСП «ЛМТФК ПДАУ» , притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

здійснених ВСП «ЛМТФК ПДАУ» внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності;

проведених згідно з Антикорупційною Програмою антикорупційних перевірок;

проведених згідно з Антикорупційною Програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;

повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

12) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів ВСП «ЛМТФК ПДАУ»;

13) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

14) надавати директору, працівникам ВСП «ЛМТФК ПДАУ» роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної Програми;

15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані ВСП «ЛМТФК ПДАУ» заходи із запобігання корупції;

16) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;

17) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ВСП «ЛМТФК ПДАУ» з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

18) брати участь у процедурах добору персоналу ВСП «ЛМТФК ПДАУ»;

19) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами ВСП «ЛМТФК ПДАУ» щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної Програми;

20) здійснювати інші обов'язки, передбачені [Законом](#), Антикорупційною Програмою, трудовим договором.

12. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від працівників, директора ВСП «ЛМТФК ПДАУ» письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);

2) отримувати від підрозділів ВСП «ЛМТФК ПДАУ» інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності ВСП «ЛМТФК ПДАУ», у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.

У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 7 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребовувалися;

3) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;

4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень ВСП «ЛМТФК ПДАУ», проведення в них контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних в ВСП «ЛМТФК ПДАУ» електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6) залучати до виконання своїх функцій за згодою директора працівників ВСП «ЛМТФК ПДАУ»;

7) ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю ВСП «ЛМТФК ПДАУ»;

8) ініціювати питання про притягнення працівників, директора коледжу до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

9) звертатися до директора коледжу з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної Програми;

10) здійснювати інші права, передбачені **Законом**, Антикорупційною Програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

VII. Порядок звітування Уповноваженого

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені директором коледжу, готує звіт про результати виконання Антикорупційної Програми (далі - Звіт).

2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною Програмою;
2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною Програмою;

3) виявлених порушень вимог **Закону**, Антикорупційної Програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;

4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

5) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;

6) наявних пропозицій і рекомендацій.

3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із засновниками ВСП «ЛМТФК ПДАУ».

4. Загальні результати виконання Антикорупційної Програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної Програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті ВСП «ЛМТФК ПДАУ».

VIII. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної Програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, директором ВСП «ЛМТФК ПДАУ» Антикорупційної Програми.

2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної Програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:

1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної Програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників ВСП «ЛМТФК ПДАУ» щодо виконання (реалізації) Антикорупційної Програми;

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

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної Програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної Програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної Програми.

4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною Програмою.

Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, директора ВСП «ЛМТФК ПДАУ» про результати реалізації відповідних заходів.

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

ІХ. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

1. Працівникам ВСП «ЛМТФК ПДАУ» гарантується конфіденційність їх повідомлень директору або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної Програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників ВСП «ЛМТФК ПДАУ» та повідомлень про факти підбурення працівників ВСП «ЛМТФК ПДАУ» до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної Програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників ВСП «ЛМТФК ПДАУ» до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній Програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів ВСП «ЛМТФК ПДАУ» .

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

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення працівників ВСП «ЛМТФК ПДАУ» про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника ВСП «ЛМТФК ПДАУ» або ділових партнерів ВСП «ЛМТФК ПДАУ» та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений директором коледжу.

6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної Програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

Х. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення

1. Директор ВСП «ЛМТФК ПДАУ» та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в ВСП «ЛМТФК ПДАУ».

2. Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі - викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано 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 та/або вимог Антикорупційної програми.

4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача директор ВСП «ЛМТФК ПДАУ», Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

5. Заходи для захисту викривача визначаються директором коледжу спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників ВСП «ЛМТФК ПДАУ»

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

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у директора ВСП «ЛМТФК ПДАУ» він письмово повідомляє про це Уповноваженого.

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

2. Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

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

3. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:

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

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників ВСП «ЛМТФК ПДАУ» встановлюються Уповноваженим.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора ВСП «ЛІМТФК ПДАУ» приймається Міністерством освіти і науки України.

5. Працівники ВСП «ЛІМТФК ПДАУ» можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

ХІІ. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної Програми директор, працівники ВСП «ЛІМТФК ПДАУ» можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому (у визначені Уповноваженим дні та години особистого прийому) або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 10 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася за роз'ясненням.

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

ХІІІ. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції у ВСП «ЛІМТФК ПДАУ»

1. Підвищення кваліфікації працівників ВСП «ЛІМТФК ПДАУ» у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної Програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого директором ВСП «ЛМТФК ПДАУ» тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників ВСП «ЛМТФК ПДАУ», так і окремі заходи для директора ВСП «ЛМТФК ПДАУ».

Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженим з урахуванням:

1) пропозицій директора коледжу, керівників структурних підрозділів;
2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної Програми;

3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ВСП «ЛМТФК ПДАУ»;

4) результатів внутрішніх розслідувань.

3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 2 відсотків загального обсягу робочого часу на півріччя.

4. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженим.

XIV. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення

Антикорупційної програми

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

1) призначається у встановленому розділом XV Антикорупційної Програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються директором ВСП «ЛМТФК ПДАУ» на працівників відповідно до норм законодавства про працю.

XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної Програми працівником ВСП «ЛМТФК ПДАУ» або ознак вчинення працівником Юридичної особи корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це директора коледжу, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної Програми директором або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це Міністерство освіти і науки, яке вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної Програми директор ВСП «ЛМТФК ПДАУ» повідомляє про це Міністерство освіти і науки України, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, директор коледжу зобов'язаний вжити таких заходів:

1) 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;

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

3) 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;

4) 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.

3. 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 керівником і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної Програми, затверджується керівником.

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 30 днів.

Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років.

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

XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної Програми

1. Директор ВСП «ЛМТФК ПДАУ» забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності ВСП «ЛМТФК ПДАУ»;

2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;

3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;

4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, директором, а також з діловими партнерами ВСП «ЛМТФК ПДАУ» щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також директор, працівники ВСП «ЛМТФК ПДАУ».

4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає директору ВСП «ЛМТФК ПДАУ» узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

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

6. У результаті схвалення пропозицій працівниками (трудовим колективом) ВСП «ЛМТФК ПДАУ» директор своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.