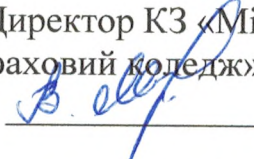
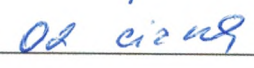


Комунальний заклад «Міжгірський медичний фаховий коледж»
Закарпатської обласної ради

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор КЗ «Міжгірський медичний
фаховий коледж» ЗОР
 В.М.Могорита
 02 січня 2026р.

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

Комунального закладу «Міжгірський медичний фаховий коледж»
Закарпатської обласної ради

1 Загальні положення

1.1. Антикорупційна програма КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради (далі антикорупційна програма) розроблена у відповідності до Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції» та іншого антикорупційного законодавства України.

1.2. Антикорупційна програма поширюється на всіх працівників КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської облради (далі коледж), затверджена директором, після її обговорення з працівниками коледжу на педагогічній раді коледжу.

1.3. Усі терміни в даній антикорупційній програмі вживаються у відповідності до Закону України «Про запобігання корупції».

1.4. Реалізацію антикорупційної програми в коледжі здійснює уповноважена особа коледжу з питань запобігання та виявлення корупції (далі - уповноважений), яка призначається наказом директора.

1.5. Текст Антикорупційної програми перебуває у вільному доступі на веб-сайті коледжу.

2. Антикорупційні заходи та порядок їх виконання

2.1. Перелік антикорупційних заходів, впроваджених в коледжі для забезпечення виконання вимог антикорупційного законодавства України, та порядок їх виконання визначений Планом заходів, спрямованих на запобігання, протидію та виявлення корупції у коледжі, затвердженим директором коледжу.

3. Норми професійної етики працівників коледжу

3.1. Усі працівники коледжу під час виконання своїх службових повноважень зобов'язані неухильно додержуватися вимог чинного законодавства та загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими. Посада з високим та підвищеним рівнем корупційних ризиків є посада директора коледжу.

3.2. Посадові особи коледжу при виконанні своїх службових повноважень **зобов'язані:**

- 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;

- дотримуватись загальних (спільних) і специфічних стандартів етичної поведінки;

- не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

- не використовувати свої службові повноваження, становище, будь-яке державне та власне майно або кошти коледжу в приватних інтересах чи з метою одержання неправомірної вигоди;

- утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону.

4. Права і обов'язки працівників коледжу у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у його діяльності

4.1. Працівники коледжу користуються усіма правами, передбаченими діючим антикорупційним законодавством.

4.2. Посадові та службові особи коледжу, інші особи, які виконують роботу та перебувають з коледжем у трудових відносинах, **зобов'язані:**

1) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю коледжу;

2) утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю коледжу;

3) невідкладно інформувати уповноваженого, директора коледжу про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю коледжу;

4) невідкладно інформувати уповноваженого, директора коледжу або уповноважений підрозділ Закарпатської обласної військової адміністрації та Закарпатської обласної ради про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками коледжу;

5) невідкладно інформувати уповноваженого, директора коледжу про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

6) виконувати інші вимоги, передбачені діючим антикорупційним законодавством.

5. Права і обов'язки уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції

5.1. Уповноважений, як посадова особа, відповідальна за запобігання корупції в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом

України «Про запобігання корупції» та іншими нормативно-правовими актами антикорупційного законодавства.

5.2. Права та обов'язки уповноваженого визначені Законом України «Про запобігання корупції», Положенням про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради.

6. Порядок звітування уповноваженого

6.1. Уповноважений раз на рік звітує перед керівництвом коледжу за проведену роботу щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства в коледжі. Періодом, за який уповноважений повинен відзвітувати є рік.

6.2. Уповноважений з питань запобігання корупції зобов'язаний до 10 числа наступного за звітним періодом (кварталом) місяця направити керівництву коледжу на затвердження звіт щодо стану виконання антикорупційних заходів в коледжі та у разі наявності повідомити про викриті факти корупції.

7. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності коледжу

7.1. Для належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності коледжу, а також оцінки результатів здійснення передбачених заходів уповноважений може вимагати надання посадовими та службовими особами коледжу усних та письмових пояснень з питань дотримання ними антикорупційної програми, отримувати будь-які документи, які мають значення для встановлення факту наявності/відсутності в діях посадових осіб ознак корупційного правопорушення.

7.2. Оцінку результатів здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми надає керівництво коледжу після розгляду звіту уповноваженого.

8. Умови конфіденційності інформування уповноваженого працівниками університету про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень

8.1. Будь-які дані, які дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила уповноваженого про факти підбурення її до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень належить до конфіденційної інформації та охороняються відповідно до чинного законодавства.

8.2. Особа, винна у розголошенні конфіденційної інформації, несе відповідальність згідно чинного законодавства.

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

9.1. Будь-яка інформація щодо працівника, який повідомив про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення не може бути розголошена, крім випадків встановлених законодавством.

9.2. У разі розголошення конфіденційної інформації про особу, яка повідомила про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, за заявою такої особи директор коледжу повинен вжити всіх невідкладних заходів для уникнення настання негативних наслідків для неї, пов'язаних з таким розголошенням.

10. Процедура інформування уповноваженого працівниками про виникнення конфлікту інтересів. Порядок врегулювання конфлікту інтересів

10.1. У разі виникнення або виявлення реального чи потенційного конфлікту інтересів, працівник коледжу звертається до уповноваженого з заявою в письмовій чи усній формі.

10.2. Заява працівника повинна містити суть наявного або виявленого ним конфлікту інтересів, а також прохання про усунення такого конфлікту.

10.3. Уповноважений вживає усіх необхідних заходів для усунення реального або потенційного конфлікту інтересів у відповідності до Закону України «Про запобігання корупції».

11. Порядок проведення індивідуального консультування уповноваженим працівників коледжу з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур

11.1. Будь-який працівник коледжу має право звернутися до уповноваженого з метою отримання письмової або усної консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.

11.2. З метою отримання усної консультації працівник коледжу звертається до уповноваженого за 2 робочих дні (до запланованої дати зустрічі) для погодження часу та місця зустрічі.

11.3. З метою отримання письмової консультації працівник коледжу звертається до уповноваженого з письмовим запитом про надання консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, уповноважений зобов'язаний протягом 5 робочих днів надати відповідь на отриманий запит (у зв'язку зі складністю питання вказаний строк може бути продовжний, але не більше ніж на 5 робочих днів).

12. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників коледжу у сфері запобігання і протидії корупції

12.1. За рішенням директора коледжу, для підвищення рівня знань та кваліфікації працівників коледжу у сфері запобігання і протидії корупції, уповноважений щорічно проводить для працівників коледжу семінари, предметом яких є роз'яснення норм антикорупційної програми коледжу та діючого антикорупційного законодавства.

12.2. Про дату проведення таких семінарів працівники повідомляються за 10 робочих днів до запланованої дати заходу.

13. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників коледжу, які порушують положення антикорупційної програми

13.1. У разі виявлення або встановлення уповноваженим факту порушення антикорупційної програми коледжу, він звертається з письмовим зверненням до директора коледжу. У зверненні уповноважений наводить факти виявлених порушень.

13.2. Директор коледжу приймає рішення про накладення дисциплінарного стягнення на працівника, який порушив вимоги антикорупційної програми коледжу відповідно до діючого законодавства.

14. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень

14.1. У разі виявлення уповноваженим або працівником факту корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він зобов'язаний негайно повідомити про це директора коледжу та, у разі наявності в діях іншого працівника ознак злочину, повідомити про це відповідні органи.

15. Порядок внесення змін до антикорупційної програми

15.1. Зміни до антикорупційної програми коледжу вносяться наказом директора коледжу після попереднього обговорення проєкту змін з працівниками коледжу.

16. Оцінка корупційних ризиків. Комісія з оцінки корупційних ризиків.

16.1. Оцінка корупційних ризиків у діяльності коледжу проводиться відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та інших актів чинного антикорупційного законодавства.

16.2. Оцінка корупційних ризиків у діяльності коледжу проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків. Порядок діяльності та склад комісії затверджуються керівником. За результатами оцінки корупційних ризиків складається звіт який затверджується директором коледжу та підписується Головою комісії.

16.3. Метою оцінки корупційних ризиків є розробка заходів, планів, програм спрямованих на їх мінімізацію та усунення.

16.4. За результатами опрацювання звіту оцінки корупційних ризиків директор вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності коледжу, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

РОЗРОБЛЕНО:

Уповноважена особа з питань
запобігання та виявлення корупції:



Л.М.Михайлина