

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Генеральний директор

ВПНЗ Львівський медичний

фаховий коледж «Монада»

Ігор ГАЙДУЧОК

Наказ № 55/2-К від

«31» серпня 2023 р.



АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Вищого приватного навчального
закладу
Львівський медичний фаховий
коледж «Монада»

«Розглянуто та затверджено»
на засіданні Педагогічної ради
ВПНЗ Львівський медичний
фаховий коледж «Монада»
протокол № 1 від 31.08.2023 р.
Голова Педагогічної ради
Юлія БРЕЙДАК

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» (далі - Коледж) 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.

I. Загальні положення

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Коледжу.

2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» № 1700- VII від 14.10.2014 р. (далі - Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції (№ 794/21 від 10.12.2021).

3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі України «Про запобігання корупції».

4. Антикорупційну програму затверджено наказом Генерального директора Коледжу після її обговорення з працівниками і посадовими особами.

5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для учасників освітнього процесу Коледжу, а також для її ділових партнерів.

6. У навчальному закладі запроваджена посада уповноваженого з антикорупційної програми (відповідального за реалізацію антикорупційної програми) на добровільних засадах.

II. Антикорупційні заходи у діяльності навчального закладу

2.1. Відповідальною особою з питань запобігання та протидії корупції розробляється план антикорупційних заходів, який затверджуються Генеральним директором Коледжу з метою запобігання, протидії та профілактики корупційних проявів в освітній, господарській та іншій діяльності Коледжу.

Такими заходами, зокрема можуть бути:

- внутрішній аудит освітньої, наукової, фінансової, адміністративної, господарської діяльності Коледжу для виявлення корупційних ризиків;
- перевірка структурних підрозділів Коледжу щодо дотримання антикорупційного законодавства;

- моніторинг постачальників, виконавців робіт, учасників освітнього процесу, партнерів тощо;
- проведення профілактичної та роз'яснювальної роботи;
- запровадження системи обліку та реєстрації корупційних проявів;
- оприлюднення інформації в установленому порядку стосовно порушень антикорупційного законодавства та стану виконання антикорупційних заходів;
- припинення виявленого корупційного правопорушення та взаємодія зі спеціально уповноваженими державними органами у сфері протидії корупції тощо.

2.2. Перелік антикорупційних заходів, впроваджених в Коледжі для забезпечення виконання вимог антикорупційного законодавства України та порядок їх виконання визначений Законом України «Про запобігання корупції» та Законом України «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2021-2025 роки».

III. Норми професійної етики працівників навчального закладу

3.1. Усі працівники Коледжу під час виконання своїх службових повноважень зобов'язані неухильно дотримуватися чинного законодавства та загально визначених норм поведінки, спілкування, бути тактовними та ввічливими у стосунках з іншими людьми.

3.2. Працівники Коледжу 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.

3.3. Працівники Коледжу 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.

3.4. Працівники Коледжу 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 Коледжу.

3.5. Працівники Коледжу 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.

3.6. Працівники Коледжу, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва Коледжу, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

3.7. Працівники Коледжу самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

3.8. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Коледжу 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 керівника Коледжу, або його засновників (учасників) та Уповноваженого.

Працівникам Коледжу забороняється:

3.9. Використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб.

3.10. Використовувати будь-яке майно Коледжу чи його кошти в приватних інтересах.

3.11. Вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків.

3.12. Впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Коледжу 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 Коледжем.

3.13. Вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників Коледжу до порушення вимог Закону чи цієї Антикорупційної програми.

3.14. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Коледжем, 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.

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

IV. Порядок прийняття подарунків працівниками навчального закладу

4.1. Працівники 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), якщо вартість таких подарунків не перевищує одну заробітну плату, встановлену на

день прийняття подарунка одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих з одного джерела протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів встановлених для працездатної особи на січень поточного року. 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.

4.2. У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники Коледжу 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 Коледжу;
- 4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або керівника Коледжу;

4.3. 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 керівником Коледжу.

4.4. У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є керівником Коледжу або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків керівника Коледжу у разі його відсутності.

4.5. Працівники, керівник, а також особи, які діють від імені Коледжу, 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 Коледжу.

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

4.7. Загальну політику щодо пропозицій подарунків від імені Коледжу в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність визначає керівник із врахуванням вимог законодавства.

4.8. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загально визнаних уявлень про гостинність, працівники Коледжу протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

V. Порядок прийняття подарунків працівниками навчального закладу

5.1. Працівники навчального закладу користуються усіма правами, передбаченими діючим антикорупційним законодавством.

5.2. 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) утримуватись від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Коледжу;

3) невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника навчального закладу про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Коледжу;

4) невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника навчального закладу про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками Коледжу;

5) невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника навчального закладу про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

6) виконувати інші вимоги, передбачені чинним антикорупційним законодавством.

VI. Права і обов'язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції

6.1. 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.

6.2. Права та обов'язки Уповноваженого визначені Законом України «Про запобігання корупції» та його посадовою інструкцією.

VII. Порядок звітування Уповноваженого

7.1. Звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції в Коледжі подається Генеральному директору Коледжу щорічно до 15 грудня, а також на вимогу – протягом року у встановлений ним строк.

VIII. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності Коледжу

8.1. 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 чи службових осіб ознак корупційного правопорушення.

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

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

9.1. 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 відносяться до конфіденційної інформації та охороняються відповідно до чинного законодавства.

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

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

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

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

XI. Процедура інформування Уповноваженого працівниками про виникнення конфлікту інтересів. Порядок врегулювання конфлікту інтересів

11.1. У разі виникнення або виявлення реального чи потенційного конфлікту інтересів, працівник Коледжу звертається до Уповноваженого із заявою в письмовій чи усній формі.

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

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

ХІІ. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників Коледжу з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур

12.1. Будь-який працівник Коледжу має право звернутись до Уповноваженого з метою отримання письмової або усної консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.

12.2. З метою отримання усної консультації працівник Коледжу звертається до Уповноваженого за 2 робочих дні (до запланованої дати зустрічі) для погодження часу та місця зустрічі.

12.3. 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 продовжений, але не більше ніж на 5 робочих днів).

ХІІІ. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників Коледжу у сфері запобігання і протидії корупції

13.1. За рішенням Генерального директора Коледжу, для підвищення рівня знань та кваліфікації працівників Коледжу у сфері запобігання і протидії корупції, Уповноважений щорічно проводить для учасників освітнього процесу Коледжу семінари, предметом яких є роз'яснення норм антикорупційної програми Коледжу та чинного антикорупційного законодавства.

13.2. Про дату проведення таких семінарів учасників освітнього процесу повідомляються за 10 робочих днів до запланованої дати заходу.

ХІV. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників Коледжу, які порушують положення антикорупційної програми

14.1. У разі виявлення або встановлення Уповноваженим факту порушення антикорупційної програми Коледжу, він звертається з письмовим зверненням до Генерального директора Коледжу. У зверненні Уповноважений наводить факти виявлених порушень.

14.2. Генеральний директор Коледжу приймає рішення про накладення дисциплінарного стягнення на працівника, який порушив вимоги антикорупційної програми відповідно до чинного законодавства.

14.3. Якщо учасник освітнього процесу повідомив про факт корупції, відмовився дати або отримати хабар, здійснити комерційний підкуп, надати посередництво в хабарництві, такого учасника освітнього процесу Коледжу не буде притягнуто до відповідальності/санкцій (наприклад звільнення, відрахування для здобувачів, пониження на посаді, позбавлення премії тощо).

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

15.1. У разі виявлення Уповноваженим або учасником освітнього процесу факту корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він зобов'язаний негайно повідомити про це Генерального директора Коледжу та, у разі наявності в діях іншого учасника освітнього процесу ознак кримінального правопорушення, повідомити про це відповідні правоохоронні органи.

XVI. Порядок внесення змін до антикорупційної програми Коледжу

16.1. Зміни до антикорупційної програми вносяться наказом Генерального директора Коледжу після попереднього обговорення проекту змін з працівниками Коледжу.