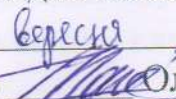


Міністерство освіти і науки України  
Кам'янський енергетичний фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою  
Кам'янського енергетичного  
фахового коледжу

31 серпня 2023 р., протокол № 1  
Введено в дію наказом по КЕФК

від 06 вересня 2023 р. № 43  
Директор  Олена МОЛОЧОК



**Положення про уповноважену особу  
з питань запобігання та виявлення корупції  
Кам'янського енергетичного фахового коледжу**

**I Загальні положення**

1.1 Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції Кам'янського енергетичного фахового коледжу (далі - Положення) є основним нормативним документом, що визначає завдання, функції та права уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції у Кам'янському енергетичному фаховому коледжі (далі - уповноважена особа).

Дане Положення розроблено відповідно до Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 27 травня 2021 року № 277/21.

1.2 У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції» (далі - Закон).

1.3 Уповноважена особа може визначатися через покладення на одного з працівників Кам'янського енергетичного фахового коледжу (далі - Фаховий коледж) функцій уповноваженої особи.

1.4 У разі відсутності уповноваженої особи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці та з інших причин, її обов'язки виконує інша особа (за її згодою), визначена директором Фахового коледжу.

1.5 Директор Фахового коледжу забезпечує гарантії незалежності уповноваженої особи від впливу чи втручання у її роботу.

Уповноважена особа забезпечується матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на неї завдань.

1.6 Втручання у діяльність уповноваженої особи під час здійснення нею своїх повноважень, а також покладення на уповноважену особу обов'язків, що не належать або виходять за межі її повноважень чи обмежують виконання покладених на неї завдань, забороняються.

1.7 Уповноважена особа у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, у тому числі цим Положенням.

1.8 Уповноваженій особі забороняється розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, установлених законом.

## **II Основні завдання та функції уповноваженої особи**

2.1 Основними завданнями уповноваженої особи є:

1) розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;

2) організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності Фахового коледжу, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення відповідних пропозицій директору Фахового коледжу;

3) надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

4) здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування директора Фахового коледжу з питань запобігання корупції про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

5) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону;

6) здійснення повноважень у сфері захисту викривачів відповідно до Закону;

7) інформування директора Фахового коледжу, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

2.2. Уповноважена особа відповідно до покладених на неї завдань:

1) розробляє проекти актів з питань запобігання та виявлення корупції у Фаховому коледжі;

2) надає працівникам Фахового коледжу методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

3) здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства у Фаховому коледжі;

4) взаємодіє з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

5) за результатами роботи за звітний рік надає директору Фахового коледжу інформацію щодо своєї діяльності до 10 лютого року, наступного за звітним;

6) у разі зміни контактних даних уповноваженої особи повідомляє про це директора Фахового коледжу протягом десяти робочих днів;

7) організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності Фахового коледжу, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить директору Фахового коледжу пропозиції щодо таких заходів;

8) забезпечує підготовку антикорупційної програми Фахового коледжу, змін до неї, подання її на погодження та моніторинг її виконання;

9) здійснює підготовку звітів за результатами періодичного моніторингу та оцінки виконання антикорупційної програми, а також надає пропозиції щодо внесення змін до неї;

10) візує проекти актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів;

11) вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує директора Фахового коледжу про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

12) надає консультаційну допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

13) співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;

14) надає учасникам освітнього процесу Фахового коледжу методичну допомогу та консультацію щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів;

15) організовує роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону, отримує та організовує розгляд повідомленої через такі канали інформації;

16) здійснює перевірку отриманих повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

17) інформує директора Фахового коледжу або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону працівниками Фахового коледжу;

18) здійснює моніторинг Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, з метою забезпечення дотримання Фаховим коледжем вимог частини першої статті 59 та частини другої статті 65" Закону;

19) повідомляє у письмовій формі директора Фахового коледжу про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками Фахового коледжу з метою забезпечення дотримання вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65" Закону;

20) у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником Фахового коледжу корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, здійснює моніторинг офіційного веб-порталу «Судова влада України», Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом;

21) організовує роботу та бере участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції;

22) веде облік працівників Фахового коледжу, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

23) здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції.

### **III Права уповноваженої особи**

3.1 Уповноважена особа з метою виконання покладених на неї завдань має право:

1) мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Фаховий коледж, з урахуванням обмежень, встановлених законом, робити чи отримувати їх копії;

2) затребувати документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці);

3) здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про захист персональних даних;

4) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі директора, заступників директора Фахового коледжу;

5) вносити директору Фахового коледжу подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Фахового коледжу, винних у порушенні Закону;

6) виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону, у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;

7) отримувати від посадових та службових осіб Фахового коледжу письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень та заборон;

8) брати участь та проводити для працівників Фахового коледжу внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції;

9) вести листування з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

10) надавати на розгляд директора Фахового коледжу пропозиції щодо удосконалення роботи уповноваженої особи.

#### **IV Прикінцеві положення**

4.1 Уповноважена особа підзвітна та підконтрольна директорові Фахового коледжу.

4.2 Уповноважена особа забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та обов'язків.

## **V Порядок внесення змін та доповнень у Положення**

5.1 Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення подаються зацікавленими особами посадовій особі Фахового коледжу, на яку покладено відповідальність за укладання Положення.

5.2 Зміни та доповнення до Положення оформляються через викладення його в новій редакції за поданням посадової особи Фахового коледжу, відповідальної за укладання Положення, розглядаються та затверджуються на засіданнях педагогічної ради Фахового коледжу.

5.3 Нова редакція Положення вводиться в дію наказом по Фаховому коледжу та оприлюднюється на сайті коледжу впродовж 10 днів після затвердження.