

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора КЗ

«Костянтинівський медичний  
фаховий коледж»



Тетяна МОНІЧ

«21» листопада 2022 року

## **Положення про боротьбу з корупцією**

### **в КЗ «Костянтинівський медичний фаховий коледж»**

1. Дане положення розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції» та прийнятих відповідно до них підзаконних нормативно-правових актів.
2. З метою запобігання в коледжі проявів всіх видів корупції керівник коледжу призначає відповідальну за протидію корупції особу (уповноважена особа), яка підзвітна та підконтрольна керівникові коледжу.
3. Основними заходами боротьби з корупцією є:
  - 1) реалізація державної антикорупційної політики;
  - 2) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства;
  - 3) участь в інформаційному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції, а також співробітництві у зазначеній сфері;
  - 4) проведення організаційної та роз'яснювальної роботи щодо запобігання та протидії корупції.
4. Уповноважена особа відповідно до покладених на неї завдань:
  - 1) розробляє, здійснює та контролює проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням;
  - 2) надає іншим структурним підрозділам коледжу та окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;
  - 3) вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню;

4) організовує перевірку достовірності поданих посадовими особами відомостей про майно, доходи, зобов'язання фінансового характеру, у тому числі за кордоном, та своєчасності оприлюднення зазначених відомостей згідно із законом;

5) бере участь у:

-перевірці організаційно-розпорядчих документів, що видаються в коледжі з метою виявлення чинників, що сприяють чи можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень, та у разі їх виявлення вносить пропозиції керівнику щодо їх усунення або скасування відповідних актів (документів);

-проведенні службового розслідування (перевірки) з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства;

-проведенні перевірки фінансово-господарської діяльності з метою здійснення контролю за дотриманням вимог антикорупційного законодавства;

б) проводить перевірку стосовно осіб, які претендують на зайняття керівних посад, у тому числі щодо відомостей, поданих особисто;

7) перевіряє в установленому порядку повідомлення громадян та юридичних осіб, інформацію, оприлюднену у друкованих, аудіовізуальних засобах масової інформації, а також отриману від структурних підрозділів коледжу щодо причетності працівників до вчинення корупційних правопорушень;

8) повідомляє у письмовій формі керівника про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами;

9) веде облік працівників, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

10) взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та протидії корупції органів виконавчої влади, місцевого самоврядування.

5. Вимоги керівника, що стосуються дотримання антикорупційного законодавства, є обов'язковими для всіх працівників.

6. Покладення на працівників обов'язків, що не належать або виходять за межі їх повноважень, а також обмежують виконання покладених на них завдань, не допускається.

7. Заклад освіти в особі керівника або уповноваженої особи має право:

- 1) одержувати від інших установ, організацій, підприємств інформацію та матеріали, необхідні для здійснення покладених на нього завдань;
- 2) одержувати від працівників усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);
- 3) залучати працівників до участі у проведенні службових розслідувань (перевірок) та надання відповідної допомоги;
- 4) ініціювати надсилання запитів суб'єктам господарювання, учасникам цивільно-правових договорів з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів.

Працівники під час проведення службових розслідувань (перевірок) мають право з урахуванням обмежень, встановлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

8. Уповноважена особа у разі надходження скарг на дії працівників організовує проведення їх перевірки. Матеріали за результатами перевірки передаються керівникові для прийняття відповідного рішення.

9. Керівник створює умови для виконання уповноваженою особою на належному рівні покладених на неї завдань.