МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу
_____ Анатолій АНДРУСЕВИЧ
«11» 12 2025 рік

Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про запобігання та виявлення корупції

СМЯ КРФК КАІ П 08-01– 2025

СХВАЛЕНО
педагогічною радою коледжу
від «11» 12 2025 р., протокол № 9

Введено в дію
наказом КРФК КАІ
від «12» 12 2025 р., № 148-од

КРИВИЙ РІГ

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про запобігання та виявлення корупції	Шифр документа	**СМЯ КРФК КАІ П 08-01-– 2025**
			сторінка **2** з **13**

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	**Ініціал, прізвище**	**Посада**	**Дата**
Розробник		Я. ГРИНЧУК	Юрисконсульт коледжу	08.11.2025
Узгоджено		А. РЕКАЛО	Помічник начальника коледжу з кадрової роботи	09.11.2025
Узгоджено		Д. ВЛАСЕНКОВ	Відповідальний з якості коледжу	09.11.2025

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Врахований примірник №1 зберігається в юридичному відділі

Врахований примірник №2 зберігається у відділі кадрів

У справу №_____

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ……4
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ……..4
3. ФУНКЦІЇ……...5
4. КЕРІВНИЦТВО……...7
5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ……...8
6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ……...10
7. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ……...10

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення розроблене у відповідності до вимог Закону України від 14.10.2014 року № 1700-VII «Про запобігання корупції».

1.1. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Конституцією, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, директивами та роз'ясненнями НАЗК, МОН України, цим Положенням, наказами, розпорядженнями, Положенням про Криворізький фаховий коледж Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут», іншими актами законодавства в сфері боротьби з корупцією, міжнародними договорами.

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції».

1.3. Уповноважена особа підпорядковується безпосередньо начальнику коледжу та звітує йому про свою роботу.

1.4. Свою роботу уповноважена особа здійснює від імені й за дорученням начальника згідно щорічного плану, затвердженого начальником Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут».

1.5. Виконавчу діяльність в межах своїх повноважень і посадових обов'язків організовує уповноважена особа, яка призначається наказом начальника коледжу відповідно до встановленого порядку.

1.6. Уповноважена особа співпрацює із усіма структурними підрозділами Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут», державними органами, що займаються питаннями запобігання та виявлення корупції.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Додержання вимог антикорупційного законодавства та антикорупційної програми Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут», підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів із запобігання та виявлення корупції.

2.2. Надання методичної, практичної та консультаційної допомоги структурним підрозділам Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.

2.3. Інформаційна, попереджувально-профілактична робота із забезпечення реалізації заходів щодо запобігання та виявлення корупції, конфлікту інтересів.

2.4. Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства та врегулювання конфлікту інтересів.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Відповідно до завдання щодо додержання вимог антикорупційного законодавства та антикорупційної програми Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут», підготовки, забезпечення та контролю за здійсненням заходів із запобігання та виявлення корупції уповноважена особа виконує такі функції:

3.1.1. Планування, розробка та проведення заходів щодо запобігання корупційним проявам.

3.1.2. Розробка та затвердження Антикорупційної програми коледжу, контроль додержання її вимог, внесення за потреби необхідних змін чи доповнень до програми.

3.1.3. Організація та сприяння ефективній роботі Комісії з оцінки корупційних ризиків Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут».

3.1.4. Отримання, аналіз та оцінка фактів (повідомлень) щодо причетності працівників Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» до вчинення корупційних порушень, наявності у них конфлікту інтересів.

3.1.5. Організація та здійснення перевірочних заходів у разі виявлення ознак вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень посадовими особами Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» або його структурних підрозділів.

3.1.6. Своєчасний аналіз та узагальнення інформації, що надходить засобами електронної пошти, з поштових скриньок, телефоном гарячої лінії, в ході особистого прийому громадян, щодо наявності ознак корупційних зловживань та конфлікту інтересів.

3.1.7. Додержання вимог Закону України «Про запобігання корупції» та загальновизнаних етичних норм поведінки, підтримка ввічливих стосунків з керівництвом Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут», колегами та здобувачами освіти.

3.1.8. Своєчасне інформування в установленому порядку начальника коледжу, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції щодо викритих фактів підбурення до вчинення або вчинення корупційних і пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут».

3.2. Відповідно до завдання щодо надання методичної, практичної та консультаційної допомоги структурним підрозділам Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства уповноважений відділ виконує такі функції:

3.2.1. Надання структурним підрозділам Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» та їх окремим працівникам роз'яснень щодо застосування (реалізації) антикорупційного законодавства.

3.2.2. Сприяння та надання консультативної допомоги посадовим особам Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут», уповноваженим на виконання функцій держави (заступникам начальника), з питань своєчасного подання та правильності заповнення електронних декларацій.

3.2.3. Розміщення на офіційному ВЕБ-сайті Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» оновленої інформації НАЗК щодо особливостей подання уповноваженими на виконання функцій держави особами, що є суб'єктами декларування, е-декларацій за минулий рік.

3.3. Відповідно до завдання щодо виконання інформаційної, попереджувально-профілактичної роботи із забезпечення реалізації заходів щодо запобігання та виявлення корупції, конфлікту інтересів, уповноважена особа виконує наступні функції:

3.3.1. Проведення лекцій, зустрічей, співбесід з викладацьким складом і здобувачами освіти коледжу з питань протидії корупції, згідно з вимогами чинного законодавства з цього питання.

3.3.2. Проведення анонімного опитування (анкетування) викладацького складу та здобувачів освіти з метою вивчення передумов та виявлення фактів корупційних проявів у структурних підрозділах Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут». Аналіз результатів анкетування та підготовка висновків і рекомендацій для доповіді начальнику Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут».

3.3.3. Аналіз стану дотримання вимог антикорупційного законодавства України щодо попередження конфлікту інтересів серед працівників керівної ланки Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного

підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут», які мають у своєму підпорядкуванні близьких осіб.

3.3.4. Організація взаємодії з правоохоронними та антикорупційними органами України (поліція, НАБУ, НАЗК тощо) з питань удосконалення методологій протидії та практики запобігання корупції в коледжі.

3.4. Відповідно до завдання здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства та врегулювання конфлікту інтересів уповноважена особа забезпечує такі функції:

3.4.1. Ведення обліку працівників коледжу, притягнених до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

3.4.2. Вивчення та аналіз морально-психологічного клімату в структурних підрозділах, відділеннях (факультеті), на циклових комісіях (кафедрі) Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут», де виявлені ознаки конфлікту інтересів.

3.4.3. Вжиття заходів щодо усунення передумов появи конфлікту інтересів, виявлення сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків в діяльності посадових осіб Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут», його структурних підрозділів, надання начальнику пропозицій з цього питання.

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Керівництво уповноваженим відділом здійснюється уповноваженою особою, яка призначається на посаду та звільняється наказом начальника коледжу.

4.2. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Конституцією України, законодавством про працю, іншими законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, директивами та роз’ясненнями НАЗК, МОН України, цим Положенням, наказами, розпорядженнями, Положенням та Антикорупційною програмою Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут».

4.3. Уповноважена особа призначається на посаду з числа фахівців, що мають вищу освіту, обіймали керівну посаду нижчого рівня відповідного професійного спрямування і за своїми фаховими, діловими та моральними якостями здатні виконувати відповідні обов’язки.

4.4. Забороняється втручання у діяльність уповноваженої особи під час здійснення нею своїх обов’язків, а також покладання на уповноважену особу доручень чи функцій, що виходять за межі її повноважень, суперечать чи обмежують виконання покладених на неї завдань.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Уповноважена особа має право:

5.1. Вносити на розгляд начальника питання, що відносяться до компетенції уповноваженої особи.

5.2. Одержувати від структурних підрозділів Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» письмову інформацію, пояснення і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань, а також інформацію з обмеженим доступом, окрім такої, що містить державну таємницю.

5.3. Отримувати від керівників, працівників Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» письмові та усні пояснення з питань, які виникають під час проведення перевірок чи службових розслідувань.

5.4. Надсилати за погодженням з начальником Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» письмові запити до державних установ, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, незалежно від їх форми власності, з метою отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважений відділ завдань чи перевірки сигналів про корупцію.

5.5. Здійснювати попереднє вивчення на предмет їх антикорупційної чистоти (зовнішніх) контрагентів, установ та організації, які на договірних засадах надають господарські та/або інші послуги Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут».

5.6. За дорученням начальника коледжу проводити у встановленому порядку внутрішні службові розслідування (перевірки) з метою викриття фактів корупції, виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення чи недотримання вимог антикорупційного законодавства тощо.

5.7. Під час проведення службових розслідувань (перевірок) мати безперешкодний доступ до документів та матеріалів, приміщень і територій університету, його структурних підрозділів, сховищ тощо, які стосуються предмету (теми) антикорупційного розслідування (перевірки).

5.8. З метою попередження проявів (появи) корупційних ризиків уповноважена особа за дорученням начальника коледжу має право брати участь у проведенні:

1) експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно - розпорядчих документів, що видаються органом виконавчої влади, з метою встановлення причин та обставин (умов), що призвели чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією порушень;

2) внутрішнього аудиту Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» та його окремих підрозділів в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства;

3) проводити анкетування, перевірку тематичних документів; усне опитування співробітників та здобувачів освіти структурних підрозділів Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут».

5.9. Начальник коледжу сприяє створенню належних умов для виконання уповноваженою особою покладених на неї завдань на належному рівні.

5.10. Координація роботи, затвердження планів, методичне та організаційно-технічне та фінансове забезпечення для діяльності уповноваженої особи здійснюється начальником Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут».

5.11. Уповноважена особа має право:

5.11.1. За дорученням начальника коледжу представляти коледж у сторонніх організаціях з питань діяльності.

5.12. Відповідальність уповноваженої особи визначається чинним законодавством, Правилами внутрішнього розпорядку Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут».

5.13. Уповноважена особа несе особисту відповідальність за діяльність в цілому, створення здорової, творчої атмосфери в колективі, підвищення рівня кваліфікації співробітників, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективне та раціональне використання закріплених за ним обладнання, майна і приміщень та їх збереження.

6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Уповноважена особа для виконання завдань та функцій, поставлених перед нею відповідно до даного Положення, співпрацює з цикловими комісіями (кафедрою), відділеннями (факультетом) та іншими структурними підрозділами коледжу.

6.2. З питань обміну досвідом запобігання та виявлення корупції уповноважена особа співпрацює з органами влади: НАЗК, МВС, СБУ, НАБУ, уповноваженим підрозділом Міністерства освіти і науки України.

7. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ

7.1. Результативність роботи визначається на рівні його співробітника.

7.2. Показники для розрахунку результативності (ефективності) визначаються (переглядаються) начальником коледжу.

7.3. Протягом звітного періоду начальник коледжу має право проводити (оцінювати) показники ефективності діяльності уповноваженої особи.

7.4. При виявленні невідповідностей щодо виконання процесів виконуються коригувальні (запобіжні) дії.

Ф 03-04

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

Ф 03-05

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
18	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».

Ф 03-06

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення ревізії	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				