

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «НЕМІШАЇВСЬКИЙ  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

**Затверджено**  
директор ВСП «Немішаївський  
фаховий коледж НУБіП України»  
\_\_\_\_\_ **В.І. Альохін**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**Схвалено**  
рішенням педагогічної ради  
протокол №\_\_ від \_\_\_\_\_ 2024 р.

**План заходів щодо запобігання корупції у ВСП «Немішаївський фаховий  
коледж НУБіП України» на 2025 рік**

№п/п	Зміст заходу	Термін виконання	
1.	Здійснювати контроль за додержанням вимог законодавства України у сфері запобігання корупції	Упродовж року	Відповідальна особа за реалізацію Антикорупційної програми, провідний фахівець юрист, заступники директора, керівники структурних підрозділів
2.	Взаємодіяти з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями і спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції	Постійно	Відповідальна особа за реалізацію Антикорупційної програми
3.	Проводити профілактично-роз'яснювальну роботу з працівниками коледжу, спрямовану на формування сталого усвідомлення неприпустимості вчинення корупційних діянь та інших видів правопорушень	Постійно	Відповідальна особа за реалізацію Антикорупційної програми, завідувачі відділень, керівники структурних підрозділів
4.	Забезпечити невідкладний розгляд звернень підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та фізичних осіб щодо фактів корупції	Постійно	Відповідальна особа за реалізацію Антикорупційної програми, провідний фахівець юрист
5.	Застосовувати заходи щодо усунення наслідків корупційних діянь відповідно до законодавства у разі надходження інформації, отримання постанови суду про накладення адміністративного стягнення за вчинення корупційного діяння на працівника коледжу (підготовка розпорядчих документів, наказів щодо звільнення, проведення службового розслідування тощо)	При надходженні інформації	Відповідальна особа за реалізацію Антикорупційної програми, заступники директора, провідний фахівець юрист, помічник директора з кадрової роботи
6.	Використовувати у роботі Методичні рекомендації щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, затверджені рішенням НАЗК від 29 вересня 2017 року №839	Упродовж року	Директор, заступники директора, помічник директора з кадрової роботи, керівники структурних підрозділів

7.	Вживати заходи щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяння його усуненню, забезпечити контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів	Постійно	Відповідальна особа за реалізацію Антикорупційної програми, провідний фахівець юрист, помічник директора з кадрової роботи, керівники структурних підрозділів
8.	При прийомі на роботу інформувати працівника про необхідність неухильного дотримання вимог корупційного законодавства України та неприпустимість вчинення корупційних діянь	Постійно	помічник директора з кадрової роботи
9.	Здійснювати постійний контроль за цільовим використанням бюджетних коштів, збереженням майна, достовірністю ведення бухгалтерського обліку	Упродовж року	Директор, заступники директора, головний бухгалтер
10.	Надавати консультації з питань застосування антикорупційного законодавства з метою запобігання та протидії корупції директору, завідувачам відділень, кураторам	Упродовж року	Відповідальна особа за реалізацію Антикорупційної програми, провідний фахівець юрист, помічник директора з кадрової роботи,
11.	Проводити анонімне опитування серед студентів щодо виявлення можливих фактів порушення антикорупційного законодавства	Упродовж року	Заступник директора за напрямом, навчальний відділ, студентська рада
12.	Здійснювати прозору процедуру закупівель товарів, робіт, послуг за рахунок державних коштів згідно із законодавством із метою запобігання можливим проявам корупції, фінансовим правопорушенням та іншим зловживанням	При здійсненні закупівель	Уповноважена особа з проведення закупівель, головний бухгалтер, провідний фахівець юрист, Відповідальна особа за реалізацію Антикорупційної програми
13.	Забезпечення здійснення обліку працівників та осіб, які навчаються в коледжі, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень	При надходженні інформації	Відповідальна особа за реалізацію Антикорупційної програми, помічник директора з кадрової роботи,
14.	Розробити та включати у проекти господарських договорів, що	При укладенні договорів, контрактів	Відповідальна особа за реалізацію

	укладаються з контрагентами, контракти з науково-педагогічними працівниками та інші нормативно-правові документи коледжу відповідні положення щодо вимог антикорупційного законодавства	та підготовки нормативно-правових документів	Антикорупційної програми, помічник директора з кадрової роботи, головний бухгалтер, провідний фахівець юрист
15.	Забезпечити висвітлення інформації щодо вимог антикорупційного законодавства на веб-сайті коледжу	Упродовж року	Відповідальна особа за реалізацію Антикорупційної програми
16.	Інформувати працівників та студентів коледжу про функціонування спеціальної телефонної лінії та електронної пошти з питань запобігання проявам корупції в коледжі	До початку нового навчального року	Керівники структурних підрозділів, Відповідальна особа за реалізацію Антикорупційної програми
17.	Розмістити на стендах коледжу інформацію щодо можливості повідомлення про будь-які прояви корупції серед працівників	До початку нового навчального року	керівники структурних підрозділів, Відповідальна особа за реалізацію Антикорупційної програми
18.	Забезпечити підготовку проекту Плану заходів запобігання та протидії корупції в коледжі на 2026 рік	До 30 грудня 2025р.	Відповідальна особа за реалізацію Антикорупційної програми