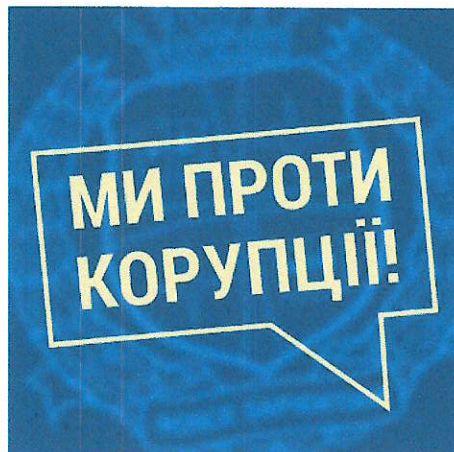


ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЇ»

ПОЛОЖЕННЯ

**про запобігання та протидію корупції в комунальному закладі
професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний
коледж інформаційних технологій та поліграфії»**




ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням педагогічної ради
комунального закладу професійної
(професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж
інформаційних технологій та поліграфії»
протокол від 10.01.2025 №4

Положення вводиться в дію з 13.01.2025
Директор Алла ГОНЧАРЕНКО
(наказ від 13.01.2025 №6)



ПОЛОЖЕННЯ

**про запобігання та протидію корупції в комунальному закладі
професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний
коледж інформаційних технологій та поліграфії»**

ОБГОВОРЕНО ТА СХАЛЕНО
на зборах трудового колективу комунального
закладу професійної (професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж інформаційних
технологій та поліграфії»
протокол від 09 січня 2025 №1
Голова Ради трудового колективу
 Валентина ФАРФОРА

Київ - 2025

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Положення.....	4
3. Антикорупційні заходи у діяльності Коледжу.....	4
4. Норми професійної етики працівників Коледжу.....	6
5. Права та обов'язки керівників структурних підрозділів та працівників Коледжу (крім вповноваженого).....	7
6. Порядок звітування Уповноваженого перед директором Коледжу.....	11
7. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів.....	12
8. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.....	12
9. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Коледжу.....	12
10. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим.....	13
11. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують Положення.....	14
12. Прикінцеві положення.....	14

1. Загальні положення

1.1. Положення є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти “Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії” (далі - Коледж).

1.2. Положення встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі - Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

1.3. Терміни у Положенні вживаються у значеннях, наведених в Законі.

1.4. Текст Положення перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Коледжу, а також в електронній формі на веб сайті закладу освіти.

2. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Положення

2.1. Положення є обов'язковим для виконання працівниками Коледжу, включаючи директора, його заступників, а також для усіх суб'єктів господарської діяльності.

2.2. Положення також застосовується Коледжем у його правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

2.3. Здійснення заходів щодо виконання Положення в межах своїх повноважень провадять:

- директор Коледжу;
- посадова особа Коледжу- юрисконсульт, відповідальна за реалізацію Положення (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- інші працівники Коледжу (далі - працівники).

3. Антикорупційні заходи у діяльності Коледжу

3.1. Перелік антикорупційних заходів

3.1.1. Коледж забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

3.1.2. Антикорупційні заходи включають:

- періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Коледжу;
- антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Коледжу.

3.1. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Коледжу є:

-ознайомлення нових працівників із змістом Положення, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;

- положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми.

-здійснення Уповноваженим та працівниками Коледжу функцій щодо запобігання корупції;

-процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;

- норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;

- механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

- обмеження щодо подарунків;

- нагляд і контроль за дотриманням вимог цього Положення.

3.2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Коледжу

3.2.1. Коледж не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

3.2.2. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог цього Положення.

3.3.3. Оцінка корупційних ризиків в Коледжі проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія). Порядок діяльності та склад комісії затверджуються наказом директора Коледжу. До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів, а також інші працівники, визначені директором за погодженням з Уповноваженим. Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Коледжу, а також незалежні експерти чи спеціалісти. Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків в Коледжі.

3.2.4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності керівників та працівників Коледжу.

3.3. Опис антикорупційних стандартів і процедур діяльності Коледжу

3.3.1.3 Метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Коледжу, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із нормами Закону, Положенням та пов'язаних з ним документів.

3.3.2. Заходи щодо обов'язковості дотримання Положення включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів (контрактів), а також можуть

включатися до договорів, які укладаються Коледжем. Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Коледжу.

3.3.3. Для повідомлення працівниками Коледжу про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні Коледжу та на офіційному веб-сайті закладу освіти. Така інформація повинна містити:

- номер телефону для здійснення повідомлень;
- адресу електронної пошти для здійснення повідомлень;
- години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення.

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення і веде реєстр повідомлень про факти порушення корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується директором Коледжу за поданням Уповноваженого.

3.3.4. Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в Положенні.

4. Норми професійної етики працівників Коледжу

4.1. Працівники Коледжу під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки та Кодексу честі учасників освітнього процесу.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

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

5. Права та обов'язки керівників структурних підрозділів та працівників Коледжу (крім Уповноваженого)

5.1. Керівники структурних підрозділів, працівники та інші особи, що діють від імені Коледжу, мають право:

- надавати пропозиції щодо удосконалення Положення;

- звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Положення та роз'ясненнями щодо його норм.

5.2. Керівники та працівники Коледжу зобов'язані:

- дотримуватися відповідних вимог Закону, Положення та пов'язаних з ним внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;

- виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Коледжу;

- невідкладно інформувати Уповноваженого, безпосереднього керівника, директора Коледжу про випадки порушення вимог Положення (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Коледжу або іншими фізичними або юридичними особами, з якими заклад освіти перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

- невідкладно інформувати в порядку, визначеному Положенням, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Коледжу;

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Коледжу.

5.3. Працівникам та директору забороняється:

-використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

-використовувати будь-яке майно Коледжу чи його кошти в приватних інтересах;

-вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Коледжем;

-організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Коледжу, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

-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 закладом освіти;

-вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників та директора до порушення вимог Закону чи Положення.

5.4. 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.

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

5.6. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Коледжі.

5.7. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою керівника) інших працівників Коледжу.

5.8. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Коледжі є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників та директора, ділових партнерів Коледжу, а також інших осіб забороняється. Забороняється покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за

межі його повноважень, визначених Законом і Положенням, чи обмежують виконання ним повноважень.

5.9. Директор Коледжу зобов'язаний:

- забезпечити Уповноваженому належні умови праці;
- сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

- оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;

- за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

5.10. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

- виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- організовувати підготовку внутрішніх документів Коледжу з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

- розробляти і подавати на затвердження директору Коледжу внутрішні документи з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

- забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками та директором Закону і Положення;

- проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Положенням;

- забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Положення;

- забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Положення, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- забезпечувати підготовку та подання директору Коледжу пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Положення;

- брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Положенням;

- брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Коледжу;

- забезпечувати формування і ведення реєстрів: працівників Коледжу, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення,

пов'язаного з корупцією; повідомлень про конфлікт інтересів та про корупційне порушення.

- забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Положення, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- надавати директору та працівникам Коледжу роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Положення;

- забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Коледжем заходи із запобігання корупції;

- брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами з питань запобігання корупції;

- організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Коледжу з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

- брати участь у процедурах добору персоналу Коледжу;

- забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Коледжу щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Положення;

- здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, цим Положенням, трудовим договором.

5.11. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

- отримувати від працівників та директора Коледжу письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);

- отримувати від підрозділів Коледжу інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Коледжу, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо. У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 5 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони були потрібні;

-отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;

-отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Коледжу для проведення в них контрольних заходів; - отримувати доступ до наявних в Коледжі електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

-залучати до виконання своїх функцій за згодою директора інших працівників Коледжу;

-ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Коледжу;

-ініціювати питання про притягнення працівників Коледжу до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

-звертатися до директора з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з Положенням;

-здійснювати інші права, передбачені цим Положенням, Законом, Антикорупційною програмою, Статутом Коледжу, трудовим договором та посадовою інструкцією.

6. Порядок звітування Уповноваженого перед директором Коледжу

6.1 Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені директором Коледжу, готує звіт про результати виконання Положення (далі - Звіт).

6.2.Звіт повинен включати інформацію щодо:

-стану виконання заходів, визначених Положенням;

-кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

-фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;

-наявних пропозицій і рекомендацій.

6.3.У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим з директором Коледжу.

6.4. Загальні результати виконання Положення розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій або електронній формі, а також на веб-сайті Коледжу.

7. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів

7.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками Коледжу та його директором вимог цього Положення.

7.2. Нагляд і контроль за дотриманням Положення здійснюються Уповноваженим у таких формах:

- розгляд і реагування на повідомлення про порушення, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Коледжу щодо виконання (реалізації) Положення.

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

8.1. Директор або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Коледжі.

8.2 Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Положення, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі - викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

8.3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу, у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства або вимог Положення.

8.4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача директор Коледжу, Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

8.5. Заходи для захисту викривача визначаються директором коледжу спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

9. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Коледжу

9.1 Працівники Коледжу не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, зобов'язані:

- письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника;

- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у директора Коледжу, він письмово повідомляє про це Уповноваженого. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це керівника.

9.2 Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглому йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

9.3 Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:

- усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;

- встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

- обмеження у доступі працівника до певної інформації;

- перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Коледжу встановлюються Уповноваженим.

9.4 Працівники Коледжу можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів директору Коледжу

та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

10. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

10.1 При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Положення директор та працівники Коледжу можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

10.2 Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

10.3 Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 10 робочих з дня отримання запиту. Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 20 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася за роз'ясненням.

11. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують Положення

11.1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Положення, здійснюються такі заходи:

-проводиться внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення, на підставі чого, директор Коледжу накладає дисциплінарне стягнення.

12. Прикінцеві положення

12.1. Положення обговорюється з працівниками і посадовими особами Коледжу на зборах трудового колективу.

12.2. Положення затверджується рішенням педагогічної ради, вводиться в дію наказом директора Коледжу.

12.3. Всі зміни та доповнення, що вносяться в законодавчі акти обговорюється з працівниками і посадовими особами Коледжу на зборах трудового колективу та вносяться до нової редакції Положення.

12.4. Нова редакція Положення затверджується рішенням педагогічної ради, вводиться в дію наказом директора Коледжу. Попередня редакція втрачає силу.