



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;

6) 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. Коледж 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.