

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор Івано-Франківського
спортивного ліцею
Івано-Франківської обласної
ради

Василь СТЕФАНИШИН
» 2022р.



**Антикорупційна програма
Івано-Франківського спортивного ліцею
Івано-Франківської обласної ради**

ЗМІСТ
Антикорупційної програми
Івано-Франківського спортивного ліцею
Івано-Франківської обласної ради

Преамбула

I. Загальні положення	3
1.1. Визначення термінів	3
1.2. Мета та сфера застосування	4
1.3. Норми професійної етики працівників ліцею	5
II. Права, обов'язки, заборони	6
2.1. Права і обов'язки керівника та усіх працівників ліцею (крім Уповноваженого)	6
2.2. Заборонені корупційні практики	7
III. Правовий статус уповноваженого	8
3.1. Загальні положення	8
3.2. Обов'язки та права Уповноваженого	8
IV. Управління корупційними ризиками	11
V. Просвітницькі заходи	12
5.1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції	12
5.2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим	14
VI. Заходи запобігання та перевірки	14
6.1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів	14
6.2. Взаємодія з діловими партнерами	16
6.3. Процедури ділової гостинності та подарунки	17
VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність	18
7.1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»	18
7.2. Права та гарантії захисту викривача	19
7.3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми	20
7.4. Проведення внутрішніх розслідувань	20
7.5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми	22

VIII. Нагляд, контроль, внесення змін до антикорупційної	
програми	22
8.1. Нагляд і контроль	22
8.2. Внесення змін до Антикорупційної програми	24

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Визначення термінів

1.1.1. У цій Програмі наведені терміни вживаються у таких значеннях:

благодійна діяльність - добровільна особиста та/або майнова допомога, яка направлена на сприяння законним інтересам одержувачів благодійної допомоги у визначених законом сферах благодійної діяльності, що не передбачає одержання ліцеєм прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації ліцею від імені або за дорученням одержувача благодійної допомоги;

ділова гостинність - представницькі заходи (наприклад, ділові сніданки, обіди, вечери, фуршети, дегустації, інші заходи (конференції, культурні та спортивні заходи)), відшкодування витрат на дорогу, проживання, інші види витрат, які здійснюються ліцеєм або стосовно ліцею з метою встановлення чи налагодження ділових відносин або з іншою метою, пов'язаною з діяльністю ліцею;

ділові відносини - відносини між ліцеєм та діловим партнером, пов'язані з діловою, професійною чи господарською діяльністю ліцею, що виникли на підставі правочину або здійснення ліцеєм іншої діяльності та передбачають тривалість існування після їх встановлення;

ділові партнери - юридичні та/або фізичні особи, з якими ліцей підтримує, вступає або має намір вступити в ділові відносини;

заохочуючі платежі - неофіційні та незаконні платежі офіційним особам з метою сприяння/прискорення/спрошення чи, у певних випадках, належного виконання встановлених законодавством процедур, які ліцей має законне право отримувати, не здійснюючи таких платежів;

корупційний ризик - імовірність вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», що негативно вплине на діяльність ліцею;

неправомірна вигода - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які пропонують, обіцяють, надають чи одержують без законних на те підстав;

нульова толерантність до корупції - абсолютна нетерпимість до корупції у будь-яких її проявах;

спонсорська діяльність (спонсорство) - добровільна матеріальна, фінансова, організаційна та інша підтримка будь-якого заходу або діяльності.

1.1.2. Інші терміни в цій Програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про запобігання корупції».

1.2. Мета та сфера застосування

1.2.1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності ліцею.

1.2.2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі - Закон) та Типовою антикорупційною програмою.

1.2.3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.

1.2.4. Антикорупційну програму затверджено наказом директора ліцею після її обговорення з Радою трудового колективу Івано-Франківського спортивного ліцею.

1.2.5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників Івано-Франківського спортивного ліцею та його ділових партнерів на офіційному веб-сайті ліцею <https://lyceum.if.ua>.

1.2.6. Положення Антикорупційної програми поширюються на всіх працівників Івано-Франківського спортивного ліцею і є обов'язковими для виконання.

1.2.7. Принципи та вимоги Антикорупційної програми поширюються на контрагентів та представників інших установ, організацій, підприємств, а також на інших осіб у випадках, коли відповідні обов'язки закріплені у договорах.

1.2.8. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:

- 1) директор ліцею (далі – керівник);
- 2) уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом «Про запобігання корупції» та Антикорупційною програмою Івано-Франківського спортивного ліцею Івано-Франківської обласної ради;
- 3) працівники ліцею.

1.3. Норми професійної етики працівників ліцею

1.3.1. Працівники ліцею під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загальновизнаних етичних норм поведінки.

1.3.2. Працівники ліцею 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.

1.3.3. Працівники ліцею 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.

1.3.4. Працівники ліцею професійно, 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 ліцею.

1.3.5. Працівники ліцею 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.

1.3.6. Працівники ліцею, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівника ліцею, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

1.3.7. Працівники ліцею 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 ліцею 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 ліцею та Уповноваженого.

1.3.8. Працівники ліцею мають вживати заходів щодо недопущення проявів корупції у ліцеї, забезпечувати подальше впровадження механізмів прозорості, добросердечності, зниження корупційних ризиків та підвищення рівня довіри.

1.3.9. У разі наявної інформації про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних із корупцією, працівники зобов'язані негайно дістати керівнику та Уповноваженому, сприяти проведенню за такими фактами службових розслідувань та перевірок згідно з чинним законодавством.

ІІ. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ, ЗАБОРОНИ

2.1. Права і обов'язки керівника та усіх працівників ліцею (крім Уповноваженого)

2.1.1. Керівник та інші працівники ліцею мають право:

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми;
- 2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цієї Програми, інших внутрішніх документів ліцею стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства;
- 3) отримувати від Уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

2.1.2. Керівник ліцею та усі працівники ліцею зобов'язані:

- 1) дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми та прийнятих на її виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати реалізацію цієї Програми;
- 2) виконувати свої посадові (договірні) обов'язки з урахуванням законних інтересів ліцею;
- 3) невідкладно інформувати в передбаченому цією Програмою порядку Уповноваженого, керівника ліцею про випадки порушення вимог цієї Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» керівником, працівниками ліцею або існуючими чи потенційними діловими партнерами;
- 4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному цією Програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів; вживати заходів для запобігання та врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- 5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, пов'язане з діяльністю ліцею;
- 6) інформувати Уповноваженого про здійснення та приймання ділової гостинності, дарування та отримання подарунків у порядку, визначеному ліцеєм;
- 7) брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

2.2. Заборонені корупційні практики

2.2.1. Керівнику, працівникам ліцею та Уповноваженому забороняється:

- приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, а так само просити надати таку вигоду для себе чи іншої фізичної або юридичної особи за вчинення чи невчинення будь-яких дій з використанням становища, яке вони займають у ліцеї, або у зв'язку з їх діяльністю на користь ліцею, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;
- зловживати своїми повноваженнями, тобто умисно, з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої повноваження всупереч інтересам ліцею;
- пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) офіційним особам та/або їх близьким особам, іншим фізичним особам неправомірну вигоду за вчинення чи невчинення ними будь-яких дій/бездіяльності з використанням наданих їм повноважень для одержання або збереження будь-яких переваг для ліцею;
- вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;
- використовувати будь-яке майно ліцею чи його кошти в особистих інтересах;
- організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством або укладеними ліцеєм правочинами;
- впливати прямо або опосередковано на рішення працівників ліцею з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
- вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників до порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» чи цієї Програми;
- дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства та цієї Програми щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків;
- після звільнення або іншого припинення співробітництва з ліцеєм розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, в тому числі конфіденційну, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

ІІІ. ПРАВОВИЙ СТАТУС УПОВНОВАЖЕНОГО

3.1. Загальні положення

3.1.1. Правовий статус Уповноваженого визначається Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою.

3.1.2. Уповноважений призначається керівником ліцею на окрему посаду згідно з законодавством про працю та установчими документами закладу.

3.1.3. Уповноважений підпорядкований, підзвітний та підконтрольний керівнику ліцею.

3.1.4. Вимоги до особи, яка може бути призначеною Уповноваженим, встановлюються Законом України «Про запобігання корупції».

3.1.5. Уповноважений може бути звільнений з посади досрочно у випадках, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

3.1.6. Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи керівника ліцею.

3.1.7. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати працівників ліцею (за згодою керівника) шляхом надання їм усних чи письмових доручень та здійснення контролю за їх виконанням.

3.2. Обов'язки та права Уповноваженого

3.2.1. Обов'язки Уповноваженого:

- виконувати свої обов'язки неупереджено;
- організовувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження керівнику внутрішні документи ліцею з питань формування та реалізації цієї Програми;
- організовувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності ліцею;
- забезпечувати координацію ліцею щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених цією Програмою;
- надавати керівнику, працівникам ліцею роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією цієї Програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства;
- надавати працівникам ліцею методичну допомогу та консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» та захисту викривачів, проводити навчання з цих питань;
- забезпечувати інформування громадськості про здійснювані ліцеєм заходи із запобігання корупції;

- регулярно, не менше ніж один раз на 2 роки, підвищувати свою кваліфікацію, ініціювати перед керівником ліцею питання щодо проходження свого професійного навчання (підвищення кваліфікації);
 - вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати керівника ліцею про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;
 - організовувати і проводити перевірки ділових партнерів ліцею;
 - брати участь у процедурах добору персоналу ліцею, зокрема шляхом ініціювання, організації, проведення перевірок кандидатів на посади;
 - перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати платежі і витрати, пов'язані з благодійною та спонсорською діяльністю;
 - перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати проекти організаційно-розпорядчих документів, правочинів ліцею;
 - організовувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;
 - отримувати та організовувати розгляд і перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;
 - брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з цією Програмою;
 - інформувати керівника ліцею про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції» усіма працівниками ліцею;
 - у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення працівниками ліцею ужити заходів щодо припинення такого правопорушення;
 - організовувати роботу та брати участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що привели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону України «Про запобігання корупції»;
 - здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;
 - інформувати викривачів про їхні права та обов'язки, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», а також про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування повідомленої ними інформації;
 - забезпечувати формування і ведення реєстрів:
- а) працівників ліцею, притягнутих до відповідальності за порушення вимог цієї Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення,

пов'язаного з корупцією, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

б) проведених згідно з цією Програмою перевірок ділових партнерів;

в) проведених згідно з цією Програмою внутрішніх розслідувань;

г) повідомлень про конфлікт інтересів, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», порушення вимог цієї Програми;

д) ділової гостинності та подарунків;

- забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням цієї Програми, антикорупційного законодавства;
- проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених цією Програмою;
- забезпечувати підготовку звіту про стан виконання цієї Програми;
- брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами з питань запобігання корупції;
- виконувати інші посадові обов'язки, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», цією Програмою, внутрішніми документами ліцею, прийнятими на виконання Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми, зокрема ті, що спрямовані на розгляд повідомень викривачів та забезпечення дотримання їхніх прав і гарантій захисту.

3.2.2. Права Уповноваженого:

- ✓ отримувати від працівників ліцею усні та письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень і заборон, а також з інших питань, які стосуються виконання цієї Програми;
- ✓ викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів;
- ✓ мати з урахуванням обмежень, встановлених законом, доступ до документів та інформації, розпорядником яких є ліцей, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, робити чи отримувати їх копії;
- ✓ отримувати доступ до складських, виробничих та інших приміщень ліцею у разі необхідності проведення антикорупційних заходів;
- ✓ отримувати доступ до наявних у ліцеї електронних засобів зберігання і обробки даних, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на паперовому носії;

- ✓ виконувати інші визначені Законом України «Про запобігання корупції» повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;
- ✓ ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою;
- ✓ ініціювати проведення внутрішніх розслідувань у зв'язку з можливим порушенням Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми;
- ✓ вносити керівнику ліцею подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми;
- ✓ брати участь у засіданнях робочих груп та комісій ліцею з питань, що належать до компетенції Уповноваженого;
- ✓ залучати до виконання своїх повноважень за згодою керівника ліцею працівників навчального закладу;
- ✓ інші права, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», цією Програмою, трудовим договором, посадовою інструкцією Уповноваженого, іншими внутрішніми документами ліцею.

IV. УПРАВЛІННЯ КОРУПЦІЙНИМИ РИЗИКАМИ

4.1. Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності ліцей застосовує ризик-орієнтований підхід та створює систему управління ризиками, яка передбачає здійснення регулярного оцінювання корупційних ризиків, впливу яких може зазнавати діяльність ліцею, вжиття заходів, необхідних та достатніх для їх усунення або мінімізації, їх подальшого моніторингу та контролю, а також оновлення існуючих антикорупційних заходів відповідно до змін внутрішнього та зовнішнього середовища діяльності ліцею.

4.2. Ліцей здійснює періодичне оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності, метою якого є:

- ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у ліцеї;
- оцінка достатності, відповідності та ефективності існуючих заходів для належного запобігання, усунення або мінімізації ідентифікованих корупційних ризиків;
- аналіз та оцінка (визначення рівнів) виявлених корупційних ризиків;
- розробка заходів з метою ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків у діяльності ліцею.

4.3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності ліцею здійснює Уповноважений.

4.4. Ліцей може здійснювати внутрішнє та/або зовнішнє оцінювання корупційних ризиків.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності ліцею.

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими ліцей перебуває у ділових правовідносинах.

4.5. Ліцей здійснює оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності з періодичністю не рідше одного разу на 2 роки.

4.6. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності ліцею формується реєстр ризиків.

4.7. Реєстр ризиків повинен містити:

- ідентифіковані корупційні ризики, сфери (напрями) діяльності ліцею, у яких вони ідентифіковані, їхні описи, джерела, існуючі заходи контролю, оцінку їхньої достатності, відповідності та ефективності;
- рівні виявлених корупційних ризиків;
- пропозиції щодо заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків (у тому числі, оновлених/нових антикорупційних заходів на рівні ліцею), термінів (строків) їх виконання.

4.8. Реєстр ризиків після його оформлення за результатами оцінювання корупційних ризиків подається на затвердження керівнику ліцею.

4.9. Керівник ліцею затверджує реєстр ризиків та забезпечує вжиття передбачених ним заходів, у тому числі шляхом оновлення існуючих антикорупційних заходів, та виділяє для цього необхідні ресурси.

4.10. Уповноважений здійснює моніторинг виконання заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків, готовує та подає звітність щодо стану виконання заходів у порядку та строки, визначені цією Програмою.

V. ПРОСВІТНИЦЬКІ ЗАХОДИ

5.1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції

5.1.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважений забезпечує організацію обов'язкового ознайомлення працівників із положеннями Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми та прийнятими на її виконання внутрішніми документами ліцею.

- ✓ виконувати інші визначені Законом України «Про запобігання корупції» повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;
- ✓ ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою;
- ✓ ініціювати проведення внутрішніх розслідувань у зв'язку з можливим порушенням Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми;
- ✓ вносити керівнику ліцею подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми;
- ✓ брати участь у засіданнях робочих груп та комісій ліцею з питань, що належать до компетенції Уповноваженого;
- ✓ залучати до виконання своїх повноважень за згодою керівника ліцею працівників навчального закладу;
- ✓ інші права, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», цією Програмою, трудовим договором, посадовою інструкцією Уповноваженого, іншими внутрішніми документами ліцею.

IV. УПРАВЛІННЯ КОРУПЦІЙНИМИ РИЗИКАМИ

4.1. Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності ліцей застосовує ризик-орієнтований підхід та створює систему управління ризиками, яка передбачає здійснення регулярного оцінювання корупційних ризиків, впливу яких може зазнавати діяльність ліцею, вжиття заходів, необхідних та достатніх для їх усунення або мінімізації, їх подальшого моніторингу та контролю, а також оновлення існуючих антикорупційних заходів відповідно до змін внутрішнього та зовнішнього середовища діяльності ліцею.

4.2. Ліцей здійснює періодичне оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності, метою якого є:

- ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у ліцеї;
- оцінка достатності, відповідності та ефективності існуючих заходів для належного запобігання, усунення або мінімізації ідентифікованих корупційних ризиків;
- аналіз та оцінка (визначення рівнів) виявлених корупційних ризиків;
- розробка заходів з метою ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків у діяльності ліцею.

4.3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності ліцею здійснює Уповноважений.

4.4. Ліцей може здійснювати внутрішнє та/або зовнішнє оцінювання корупційних ризиків.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності ліцею.

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими ліцей перебуває у ділових правовідносинах.

4.5. Ліцей здійснює оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності з періодичністю не рідше одного разу на 2 роки.

4.6. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності ліцею формується реєстр ризиків.

4.7. Реєстр ризиків повинен містити:

- ідентифіковані корупційні ризики, сфери (напрями) діяльності ліцею, у яких вони ідентифіковані, їхні описи, джерела, існуючі заходи контролю, оцінку їхньої достатності, відповідності та ефективності;
- рівні виявлених корупційних ризиків;
- пропозиції щодо заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків (у тому числі, оновлених/нових антикорупційних заходів на рівні ліцею), термінів (строків) їх виконання.

4.8. Реєстр ризиків після його оформлення за результатами оцінювання корупційних ризиків подається на затвердження керівнику ліцею.

4.9. Керівник ліцею затверджує реєстр ризиків та забезпечує вжиття передбачених ним заходів, у тому числі шляхом оновлення існуючих антикорупційних заходів, та виділяє для цього необхідні ресурси.

4.10. Уповноважений здійснює моніторинг виконання заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків, готує та подає звітність щодо стану виконання заходів у порядку та строки, визначені цією Програмою.

V. ПРОСВІТНИЦЬКІ ЗАХОДИ

5.1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції

5.1.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважений забезпечує організацію обов'язкового ознайомлення працівників із положеннями Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми та прийнятими на її виконання внутрішніми документами ліцею.

5.1.2. Ліцей забезпечує належне та достатнє доведення положень цієї Програми та внутрішніх документів ліцею у сфері запобігання та протидії корупції, змін у антикорупційному законодавстві та практиці його застосування до усіх працівників та ділових партнерів ліцею шляхом інформування (комунікацій).

5.1.3. Відповідальним за інформування з питань запобігання та виявлення корупції є Уповноважений.

5.1.4. У ліцеї забезпечується періодичне підвищення кваліфікації (навчання) керівника, працівників та Уповноваженого.

5.1.5. Керівник ліцею та Уповноважений проходять підвищення кваліфікації (навчання) з питань запобігання та виявлення корупції не рідше одного разу на 2 роки.

5.1.6. Планові навчання інших працівників ліцею здійснюються відповідно до:

- 1) затверженого керівником ліцею тематичного плану-графіка;
- 2) окремих документів, які доводять до виконання ліцеєм.

5.1.7. Антикорупційні навчальні програми (базові та поглиблені) реалізуються як дистанційно, так і очно.

5.1.8. Тематика та форма навчальних заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, індивідуальні заняття, вебінари тощо) визначаються з урахуванням:

- змін у законодавстві;
- пропозицій керівника, усіх працівників ліцею;
- результатів моніторингу/оцінки виконання цієї Програми;
- результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності ліцею;
- результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

5.1.9. У разі виявлення фактів вчинення корупційних правопорушень у діяльності ліцею Уповноважений формує список працівників, які беруть участь у реалізації високо ризикових процесів і повинні пройти обов'язкове позачергове навчання, а також формує і реалізує відповідну навчальну програму.

5.1.10. Навчання завершується тестуванням осіб, які брали у ньому участь, на рівень засвоєння навчальної інформації або іншим способом вихідного контролю знань.

5.1.11. Уповноважений здійснює облік заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, облік присутніх на таких заходах та оцінку їх ефективності.

5.2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

5.2.1. У разі наявності питань щодо роз'яснення окремих положень цієї Програми керівник та працівники ліцею можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного або письмового роз'яснення чи консультації.

5.2.2. Уповноважений надає роз'яснення або консультацію у розумний строк, але не більше 10 днів від дня отримання звернення. Якщо у вказаний строк надати роз'яснення або консультацію неможливо, Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, про що обов'язково повідомляється особа, яка звернулася за роз'ясненням або консультацією. Загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 30 днів від дня його отримання Уповноваженим.

5.2.3. Уповноважений узагальнює найпоширеніші питання, з яких до нього звертаються, відповіді на них та розміщує узагальнені роз'яснення (консультації, тощо) інформаційного характеру на загальнодоступних для працівників ліцею ресурсах та/або поширює їх іншим чином (наприклад, засобами електронної пошти).

5.2.4. Уповноважений може обирати й інші форми надання роз'яснень та консультацій з питань виконання цієї Програми та антикорупційного законодавства.

VI. ЗАХОДИ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПЕРЕВІРКИ

6.1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

6.1.1. Ліцей прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси навчального закладу шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.

6.1.2. Ліцей здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі таких принципів:

- обов'язковість інформування працівниками про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;
- недопущення виникнення конфлікту інтересів;
- індивідуальний підхід при розгляді та оцінюванні кожного окремого випадку, що має ознаки конфлікту інтересів.

6.1.3. Працівники ліцею зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дня, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомити про це свого безпосереднього керівника та Уповноваженого, не вчиняти дій та не приймати

рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

6.1.4. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника ліцею він письмово повідомляє про це Уповноваженого.

6.1.5. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це керівника ліцею.

6.1.6. Безпосередній керівник протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглого йому працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає з урахуванням рекомендацій Уповноваженого рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

6.1.7. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника (у тому числі у разі самостійного виявлення конфлікту інтересів, наявного у підлеглої йому особи, без здійснення нею відповідного повідомлення), зобов'язаний інформувати Уповноваженого та вжити передбачених цією Програмою заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

6.1.8. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижчепереліканих заходів (окремо або в поєднанні):

- усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження доступу працівника до певної інформації;
- перегляду обсягу посадових (функціональних) обов'язків працівника;
- переведення працівника на іншу посаду;
- звільнення працівника.

6.1.9. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних працівників встановлюються Уповноваженим.

6.1.10. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника ліцею приймається особою або органом (у тому числі колегіальним), до повноважень якої (якого) належить звільнення/ ініціювання звільнення з посади керівника ліцею, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення. Про прийняте рішення невідкладно повідомляється особа, якої воно стосується, та Уповноважений.

6.1.11. Працівники ліцею можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з

наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому.

6.1.12. Керівник ліцею може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів Уповноваженому, а також особі або органу (у тому числі колегіальному), до повноважень якої (якого) належить звільнення / ініціювання звільнення з посади керівника ліцею.

6.2. Взаємодія з діловими партнерами

6.2.1. Ліцей прагне здійснювати співпрацю з діловими партнерами, які здійснюють свою діяльність законно та етично, взаємодія з якими не несе корупційних ризиків для навчального закладу.

6.2.2. Ліцей інформує ділових партнерів до встановлення ділових відносин з ними про принципи та вимоги ліцею у сфері запобігання та протидії корупції, які передбачені цією Програмою, розробленими на її виконання, в тому числі про процедуру перевірки ділових партнерів.

6.2.3. Ліцей здійснює перевірку потенційних ділових партнерів (до дати укладення правочинів) і наявних ділових партнерів (після встановлення правовідносин з ними).

6.2.4. Критерії, підстави, процедура та періодичність здійснення перевірки ділових партнерів ліцею визначаються у внутрішніх документах навчального закладу.

6.2.5. Процедури перевірки, періодичність здійснення перевірок та критерії відбору ділових партнерів визначаються залежно від сфери та місця здійснення діяльності, структури ліцею, характеру та рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у відносинах із діловим партнером.

6.2.6. Перевірка ділових партнерів ліцею здійснюється з метою:

- ✓ перевірки ділової репутації ділового партнера на предмет толерантності до корупції, а саме: чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер виступати посередником для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди;
- ✓ перевірки наявності у ділового партнера антикорупційної програми (або інших політик антикорупційного спрямування), стану її (їх) фактичного виконання, готовності (або відмови) дотримуватися принципів та вимог ліцею, а також антикорупційного законодавства;
- ✓ виявлення можливих корупційних ризиків у зв'язку з укладенням (виконанням) правочину;

- ✓ мінімізації ймовірності вчинення або перевірки можливих фактів вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства під час встановлення та/або реалізації правовідносин з діловим партнером.

6.2.7. У разі наявності обґрунтованих сумнівів у діловій репутації ділового партнера, що може привести до корупційних ризиків для навчального закладу, ліцей залишає за собою право відмовити діловому партнеру у встановленні/продовженні ділових відносин з урахуванням вимог законодавства.

6.2.8. Матеріали перевірки ділових партнерів зберігаються не менше ніж 5 років.

6.2.9. До договорів (контрактів), які ліцей укладає з діловими партнерами, можуть включатися антикорупційні застереження. Метою антикорупційного застереження є надання ліцеєм гарантій дотримання антикорупційного законодавства, яке на нього поширюється, та отримання аналогічних гарантій від ділового партнера.

6.3. Процедури ділової гостинності та подарунки

6.3.1. Ліцей з урахуванням вимог законодавства визначає загальну процедуру надання і приймання ділової гостинності та подарунків.

6.3.2. Керівник та усі працівники ліцею зобов'язані утримуватися від пропозиції ділової гостинності, подарунків офіційним особам, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю ліцею.

6.3.3. Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності у межах установлення чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності ліцею допускається, якщо воно відповідає сукупності таких критеріїв:

- не має на меті вплив на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для ліцею;
- не є прихованою неправомірною вигодою;
- відповідає загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна продукція);
- не заборонено законодавством держави;
- вартість не перевищує меж, установлених законодавством ;
- не заборонено відповідно до внутрішніх документів організації одержувача і не перевищує встановлену такими документами вартість;
- розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації ліцею або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;

- подарунки, ділова гостинність є обґрутованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення/підтримання ділових відносин.

6.3.4. У разі наявності сумнівів щодо прийнятності подарунка, ділової гостинності працівники повинні звернутися до Уповноваженого в порядку, визначеному цією Програмою, для отримання консультації та/або роз'яснення.

6.3.5. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка / ділової гостинності в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність керівник, працівники ліцею протягом одного робочого дня повідомляють Уповноваженого у встановленому порядку.

VII. ПОВІДОМЛЕННЯ, ЇХ ПЕРЕВІРКА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»

7.1.1. Ліцей створює сприятливі умови для викривачів та формує повагу до викривачів як частину ділової культури навчального закладу.

7.1.2. Ліцей забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» (далі - Повідомлення) шляхом:

- обов'язкового створення та забезпечення функціонування каналів, через які особа може здійснити Повідомлення, гарантовано зберігаючи свою анонімність (далі - Канали повідомлень);
- визначення відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду Повідомлень, перевірки та належного реагування на них;
- надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення потенційним викривачам;
- впровадження механізмів заохочення та формування культури Повідомлення;
- дотримання прав та гарантій захисту викривачів.

7.1.3. Викривачі самостійно визначають, які Канали повідомлень використовувати для здійснення Повідомлення.

7.1.4. Викривачам гарантується конфіденційність в порядку та на умовах, визначених Законом України «Про запобігання корупції»

7.1.5. Особа може здійснити Повідомлення без зазначення авторства (анонімно).

7.1.6. Інформація про Канали повідомлень доводиться до відома усіх працівників.

7.1.7. Повідомлення повинно містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», які можуть бути перевірені.

7.1.8. Анонімне Повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

7.1.9. Засоби формування культури Повідомлення реалізуються ліцеєм через:

- ✓ затвердження внутрішніх документів ліцею щодо етичної поведінки в навчальному закладі, зокрема формування поваги до викривачів як відповідальних громадян;
- ✓ проведення внутрішніх навчань з питань формування культури Повідомлення;
- ✓ систематичне здійснення просвітницьких та комунікаційних заходів.

7.2. Права та гарантії захисту викривача

7.2.1. Викривання є почесним правом кожного працівника Компанії.

7.2.2. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені статтями 53³-53⁸ Закону України «Про запобігання корупції», зокрема:

- подавати докази на підтвердження свого Повідомлення;
- отримувати підтвердження прийняття і реєстрації Повідомлення;
- на конфіденційність;
- отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування інформації за фактом повідомленої ним інформації;

7.2.3. Права викривача виникають з моменту здійснення Повідомлення, яке містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», які можуть бути перевірені.

7.2.4. Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та на умовах, встановлених у Законі України «Про запобігання корупції».

7.2.5. Заборонено розкривати інформацію про особу викривача або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки та/або розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених законом.

7.2.6. Доступ до інформації про викривачів має лише керівник ліцею, Уповноважений та визначені ним працівники, які задіяні в процесі прийняття та розгляду Повідомлень в даному навчальному закладі.

7.2.7. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Уповноважений, керівник ліцею за заявою такої особи або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

7.2.8. Ліцей забороняє залякування, приниження чи переслідування викривачів, застосування до них інших негативних заходів впливу (відмови у прийнятті на роботу; звільнення чи примушення до звільнення; притягнення до дисциплінарної відповідальності; інших заходів, в тому числі формально правомірних рішень і дій, які носять вибірковий характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до працівника у подібних ситуаціях раніше) або погрози у застосуванні таких заходів впливу.

7.2.9. Викривач не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності, підданий іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з Повідомленням.

7.2.10. Керівник та Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

7.3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми

7.3.1. Працівники ліцею, а також ділові партнери навчального закладу можуть повідомити про виявлені ознаки порушень цієї Програми, факти підбурення працівників, керівника ліцею до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією порушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» безпосередньо керівнику ліцею, Уповноваженому, або шляхом направлення електронного повідомлення на адресу електронної пошти ліцею lic_oobd@ukr.net. Ліцей може передбачити й інші способи передачі та отримання інформації.

7.3.2. Порядок розгляду таких повідомлень, взаємодії із заявником, гарантії забезпечення конфіденційності інформації про заявника та захисту його прав визначаються внутрішнім документом ліцею.

7.4. Проведення внутрішніх розслідувань

7.4.1. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак працівником ліцею корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми Уповноважений здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції» та внутрішніх документів ліцею.

7.4.2. У разі, якщо отримана (виявлена) інформація про вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» стосується дій або бездіяльності керівника ліцею, таку інформацію без проведення попередньої перевірки Уповноважений у триденний строк надсилає суб'єкту, уповноваженому здійснювати її розгляд чи розслідування.

7.4.3. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення Уповноваженим корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми попередня перевірка такої інформації здійснюється відповідно до внутрішніх документів ліцею.

7.4.4. За результатами попередньої перевірки приймається таке (такі) рішення:

- 1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
- 2) призначити проведення внутрішнього розслідування у разі підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності;

7.4.5. Метою внутрішнього розслідування є перевірка фактичних даних про можливе вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми.

7.4.6. Внутрішнє розслідування проводить комісія.

7.4.7. До складу комісії обов'язково включається Уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми.

7.4.8. Усі працівники ліцею, незалежно від займаної посади, зобов'язані сприяти проведенню внутрішнього розслідування, а також надавати необхідні наявні документи та матеріали.

7.4.9. Працівник ліцею, щодо якого проводиться внутрішнє розслідування, може бути тимчасово відсторонений від роботи (за наявності підстав, передбачених законодавством) або іншим чином обмежений в доступі до матеріальних, інформаційних та інших ресурсів навчального закладу на час проведення внутрішнього розслідування на підставі рішення керівника ліцею або, якщо розслідування стосується керівника ліцею, на підставі рішення відповідного суб'єкта.

7.4.10. За результатами внутрішнього розслідування приймається таке (такі) рішення:

- 1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
- 2) застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб;
- 3) визначити способи усунення причин та умов вчинення порушення, спричинених ним наслідків, здійснити заходи щодо запобігання таким порушенням у майбутньому;
- 4) здійснити заходи щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої особам внаслідок допущених порушень;

7.4.11. Строк проведення внутрішнього розслідування не повинен перевищувати 30 календарних днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначеній строк перевірити повідомлену (виявлену) інформацію неможливо, керівник ліцею продовжує строк внутрішнього розслідування до 45 днів.

7.4.12. Порядок проведення внутрішніх розслідувань визначає ліцей.

7.4.13. Уповноважений має доступ до матеріалів проведених внутрішніх розслідувань, які зберігаються не менше ніж 5 років.

7.5. Дисциплінарна відповіальність за порушення цієї Програми

7.5.1. За порушення положень цієї Програми до працівників ліцею застосовуються заходи дисциплінарної відповіальності згідно з законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку ліцею, положеннями трудових договорів.

7.5.2. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:

- 1) призначається у встановленому Антикорупційною програмою порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
- 2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

7.5.3. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником на працівників ліцею відповідно до норм законодавства про працю.

VIII. НАГЛЯД, КОНТРОЛЬ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

8.1. Нагляд і контроль

8.1.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Програми керівником та працівниками ліцею.

8.1.2. Нагляд і контроль за дотриманням цієї Програми Уповноважений здійснює шляхом:

- розгляду і реагування на Повідомлення;
- здійснення перевірок діяльності працівників ліцею щодо виконання (реалізації) цієї Програми;
- проведення перевірок організаційно-розпорядчих документів, правочинів, інших документів ліцею, передбачених цією Програмою, а також їх проектів на наявність корупційних ризиків;
- здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Програми.

8.1.3. Ліцей може визначити порядок здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників навчального закладу, порядок проведення перевірок документів, а також додаткові форми нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, зважаючи на специфіку своєї діяльності.

8.1.4. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням цієї Програми Уповноважений виявить ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціє перед керівником ліцею проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому цією Програмою та внутрішніми документами ліцею.

8.1.5. Уповноважений в строки та у порядку, що визначені керівником ліцею, готовує звіт за результатами моніторингу виконання цієї Програми (далі - Звіт). До такого звіту прирівнюється щорічна оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

8.1.6. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- стану виконання заходів, визначених цією Програмою;
- результатів впровадження заходів, визначених цією Програмою;
- виявлених порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми, заходів, вжитих для усунення таких порушень та запобігання їх вчиненню у майбутньому;
- кількості проведених перевірок, внутрішніх розслідувань, їх результатів;
- фактів порушення гарантій незалежності Уповноваженого;
- стану виконання заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію корупційних ризиків;
- співпраці з викривачами;
- нововиявлених корупційних ризиків;
- пропозицій і рекомендацій.

8.1.7. Звіт може містити іншу інформацію, що стосується реалізації цієї Програми.

8.1.8. Уповноважений забезпечує не рідше ніж один раз на рік організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

8.1.9. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він передає керівнику ліцею.

8.1.10. Оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою, проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим, та має містити інформацію в обсязі не меншому, ніж передбачений для Звіту.

8.2. Внесення змін до Антикорупційної програми

8.2.1. Керівник ліцею забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення цієї Програми.

8.2.2. Антикорупційна програма переглядається у таких випадках:

- 1) за результатами:
 - оцінювання корупційних ризиків у діяльності ліцею;
 - здійснення нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, а також оцінки результатів впровадження передбачених нею заходів;
- 2) у разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність ліцею;
- 3) у разі змін в організаційній структурі ліцею.

8.2.3. Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути Уповноважений, керівник чи працівники ліцею.

8.2.4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.

8.2.5. Раз на рік Уповноважений надає керівнику ліцею узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

8.2.6. Керівник ліцею, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення працівниками (трудовим колективом).

8.2.7. У випадках, коли Уповноважений наполягає на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, керівник ліцею у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дня надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

8.2.8. У разі схвалення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми працівниками (трудовим колективом) ліцею керівник своїм наказом затверджує відповідні зміни, які є невід'ємною частиною цієї Програми.

8.2.9. Зміни до цієї Програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» та Типовою

антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом
Національного агентства з питань запобігання корупції.

**Уповноважена особа з питань
запобігання та виявлення корупції**



Любов П'ятковська