

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Наказ від

Олена АМЕЛЬЯНОВИЧ

№ од



**Антикорупційна
програма Обласного наукового
ліцею в селищі Клевань
Рівненської обласної ради**

Цією Антикорупційною програмою колектив Обласного наукового ліцею в селищі Клевань проголошує, що її працівники, педагогічні працівники, директор і учасники освітнього процесу, котрі долучаються до його роботи, у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом нульової терпимості до будь-яких проявів корупції і вживатимуть усіх законних заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції та пов'язаним з нею діям (практикам).

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції.

1.2. Антикорупційна програма розроблена на основі Типової Антикорупційної програми, затвердженої Кабінетом міністрів 4 березня 2024 р. № 220 та встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон).

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

1.4. Антикорупційна програма приймається на зборах трудового колективу та затверджується наказом директора ліцею.

1.5. Текст Антикорупційної програми перебуває в постійному відкритому доступі на офіційному веб-сайті ліцею.

Розділ 2. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми

2.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками.

2.2. Антикорупційна програма також застосовується закладом освіти в його правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

- 1) директор ліцею;
- 2) уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми Деменіна І.А. (далі – Уповноважений), правовий статус якого визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- 3) інші працівники Ліцею.

Розділ 3. Антикорупційні заходи в діяльності Обласного наукового ліцею в селищі Клевань

3.1. План заходів на 2025-2029 рр., визначається відповідно до Плану заходів управління освіти, культури, молоді та спорту.

3.1.1. Ліцей 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:

- 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності ліцею;
- 2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності ліцею.

3.1.3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами ліцею є:-

- 1) ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- 2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- 3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- 4) критерії обрання ділових партнерів ліцею;
- 5) обмеження щодо підтримки ліцею політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
- 6) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- 7) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції; процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;

- 9) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- 10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 11) обмеження щодо подарунків;
- 12) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

3.2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності ліцею.

3.2.1. Ліцей 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 Антикорупційної програми.

3.2.3. Корупційні ризики в діяльності ліцею поділяються на внутрішні та зовнішні. 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.

3.2.4. За результатами оцінки корупційних ризиків здійснюється їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

3.2.5. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ліцею Уповноважений готує письмовий звіт. Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається керівнику і повинен містити:

- 1) ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;
- 2) оцінку виявлених корупційних ризиків;
- 3) пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам ліцею, а також може бути оприлюднений на веб-сайті ліцею.

3.2.6. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми,

вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором закладу питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 15 Антикорупційної програми.

3.2.7. Заклад не рідше ніж один раз на п'ять років повинен проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

3.2.8. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків керівник вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Закладу, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

3.3. Інші антикорупційні заходи у діяльності ліцею.

3.3.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положень Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

3.3.2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються ліцеєм. Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності ліцею

3.3.3. Ділові партнери Ліцею обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

3.3.4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Закладу здійснюється у відповідності до процедур, визначених Законом України «Про публічні закупівлі».

3.3.5. Для повідомлення працівниками ліцею про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з

корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні ліцею та на офіційному веб-сайті Ліцею. Така інформація повинна містити:

- номер телефону для здійснення повідомлень
- адресу електронної пошти для здійснення повідомлень:
- години прийому особи, уповноваженої отримувати усні чи письмові повідомлення;
- інші шляхи повідомлення про корупцію: шляхом заповнення форми звернення на офіційному веб-сайті Ліцею в розділі «Антикорупційні заходи», підрозділ «Повідомлення про корупційні прояви». Уповноважений розробляє типову форму повідомлення. Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується керівником за поданням Уповноваженого. Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в положенні, затвердженому керівником Закладу за поданням Уповноваженого.

4. Норми професійної етики працівників Обласного наукового ліцею в селищі Клевань.

4.1. Працівники ліцею під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загальновизнаних етичних норм поведінки, професійної педагогічної етики, вимог Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про освіту».

4.2. 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.

4.3. Працівники ліцею діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні,

релігійні або інші особисті переконання.

4.4. Працівники ліцею 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.

4.5. 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.

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

4.7. 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, повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосередньо директора та Уповноваженого.

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

4.9. Працівники відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції» зобов'язані вживати заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомити не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна

була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів; вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

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

4.11. Працівники зобов'язані неухильно дотримуватись вимог законодавства щодо заборони розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію або персональні дані, які стали відомі у зв'язку з виконання посадових обов'язків, та законодавства про державну таємницю.

Розділ 5. Права і обов'язки працівників Обласного науковго ліцею в селищі Клевань

5.1. Працівники ліцею мають право:

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
- 2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

5.2. Працівники ліцею зобов'язані:

- 1) дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;
- 2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів ліцею;
- 3) невідкладно інформувати Відповідального, керівництво ліцею про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Ліцею або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Заклад перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

- 4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою, як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Ліцею;
- 6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Ліцею.

5.3. Працівникам, адміністрації ліцею забороняється:

- 1) використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
- 2) 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 Закладом;
- 3) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Ліцею, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені відповідними правочинами;
- 4) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Ліцею 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;
- 5) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників ліцею до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

5.4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва із ліцеєм, 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 Ліцею (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускається.

Працівники, адміністрація можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 5 цього розділу Антикорупційної програми, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки. Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

- 1) даруються близькими особами;
- 2) одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси. У разі виявлення подарунка щодо якого існує заборона в його одержанні у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники ліцею зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:
 - 1) відмовитися від пропозиції;
 - 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
 - 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників ліцею;
 - 4) письмово повідомити про пропозицію Відповідального та безпосереднього керівника (за наявності) ліцею. Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується

особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Відповідальним або керівником Ліцею. У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є керівником ліцею або Відповідальним, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків керівника ліцею в разі його відсутності.

5.6. Працівники, адміністрація утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю ліцею. Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри. Загальну політику ліцею щодо пропозицій подарунків від імені ліцею в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність визначає керівником ліцею із врахуванням вимог законодавства.

Розділ 6. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів

6.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, керівником Ліцею Антикорупційної програми.

6.2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:

- 1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників закладу щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

3) проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проєктів.

6.3 Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед начальником Управління питання проведення внутрішнього розслідування.

6.4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою. Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, керівника Закладу про результати реалізації відповідних заходів. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає керівнику. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

Розділ 7. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками та особами, що надають послуги за цивільно-правовим договором, про факти порушень антикорупційних вимог

7.1. Працівникам Управління та особами, що надають послуги за цивільноправовим договором, гарантується конфіденційність про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, у діяльності інших працівників Управління та осіб, що надають послуги за цивільно-правовим договором, повідомлень про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

7.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Управління та осіб, що надають послуги за цивільно-правовим договором, до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть

бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі.

7.3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

7.4. Повідомлення працівників Ліцею про виявлення ознак, вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними. Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника ліцею та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

7.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений.

7.6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом. Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

Розділ 8. Процедури захисту працівників та осіб, що надають послуги за цивільно-правовим договором, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

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

8.2. Інформація про працівника, яка повідомила про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, 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 про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

8.4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача начальник Управління, 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 начальником спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

Розділ 9. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників

9.1. Працівники Управління та особи, що надають послуги за цивільноправовим договором, зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це свого безпосереднього начальника, 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 в Уповноваженого він письмово повідомляє про це начальника Управління.

9.2. Безпосередній керівник особи або особа, що надає послуги за цивільноправовим договором, 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 підлеглого йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів

для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самотійного 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:

- 1) усунення працівника або особи, що надає послуги за цивільно-правовим договором, від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- 2) застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником або особи, що надає послуги за цивільно-правовим договором, відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження у доступі працівника або особи, що надає послуги за цивільноправовим договором, до певної інформації;
- 4) перегляду обсягу функціональних обов'язків;
- 5) переведення на іншу посаду;
- 6) звільнення або припинення договору.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників ліцею встановлюється Уповноваженим.

9.4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника Закладу приймається управлінням освіти, культури, молоді та спорту Рівненської міської ради

9.5. Працівники та особи, що надають послуги за цивільно-правовим договором, можуть самотійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих про це документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

Розділ 10. Порядок надання працівникам та особам, що надають послуги цивільно-правовим договором, роз'яснень та консультацій

Уповноваженим

- 10.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми керівник, працівники ліцею можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.
- 10.2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому (у визначені Уповноваженим дні та години особистого прийому) 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 5 робочих днів (визначається Юридичною особою) з дня отримання запиту. Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 10 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.
- 10.4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед начальником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Антикорупційною програмою.

Розділ 11. Порядок проведення навчання працівників у сфері запобігання та виявлення корупції у закладі

- 11.1. Навчання працівників Ліцею та осіб, що надають послуги за цивільноправовим договором, у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

11.2. Навчання, підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженої в установленому порядку тематики. Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників ліцею, так і окремі заходи для керівника. Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначаються керівником Закладу та Уповноваженим з урахуванням:

- 1) пропозицій керівника, заступників керівника;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Закладу;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженого.

11.3. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженим.

Розділ 12. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників та осіб, що надають послуги за цивільно-правовим договором, які порушують положення Антикорупційної програми

12.1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками та особами, що надають послуги за цивільно-правовим договором, вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:

- 1) призначається у встановленому розділом 15 Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
- 2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування директор накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

12.2. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником на працівників та осіб, що надають послуги за цивільно-правовим договором, відповідно до норм законодавства про працю.

Розділ 13. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

13.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення працівником ліцею або особою, що надає послуги за цивільно-правовим договором, корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений повідомляє про це керівника, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу Антикорупційної програми. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми керівником або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це управління освіти, культури, молоді та спорту Рівненської міської ради, яке вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу. У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми керівник вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

13.2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу Антикорупційної програми, начальник зобов'язаний вжити наступних заходів:

- 1) протягом 5 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;
- 2) за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;
- 3) за результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;
- 4) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, інформувати у десятиденний строк про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

13.3. Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація, стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені. Внутрішнє розслідування призначається начальником і здійснюється створеною наказом комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується начальником Управління. 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, порушення вимог Антикорупційної програми. Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 20 робочих днів. Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років. У разі якщо за результатами внутрішнього розслідування на Уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Національне агентство з питань запобігання корупції у дводенний строк з дати його накладення.

Розділ 14. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

16.1 Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- 1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності ліцею;
- 2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- 3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків.

14.2. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також керівник, працівники ліцею.

14.3. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає керівнику узагальнення пропозицій щодо внесення

змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

14.4. Керівник ліцею, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

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

14.5. У результаті схвалення пропозицій працівниками Управління, начальник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які стають її невід'ємною частиною.