

**СХВАЛЕНО**

Рішенням  
педагогічної ради школи  
Протокол №7 від 31.08.2021 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор закладу загальної  
середньої освіти



В.С. Фірсов



## **АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА**

Комунального закладу освіти

«Середня загальноосвітня школа №58»

Дніпровської міської ради

на 2021-2022 рр

## ЗМІСТ

ПРЕАМБУЛА.....	
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ.....	7
3. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ У ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ.....	8
4. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ.....	12
5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ТА ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	
6. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО.....	14
7. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД ДИРЕКТОРОМ...17	
8. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ, А ТАКОЖ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕДБАЧЕНИХ НЕЮ ЗАХОДІВ.....	17
9. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПОРУШЕНЬ АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА.....	18
10. ПРОЦЕДУРИ ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ.....	20
11. ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ.....	20
12. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ УПОВНОВАЖЕНИМ.....	21
13. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ В ЗАКЛАДІ ОСВІТИ.....	22
14. ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДО ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ.....	22
15. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ РОЗСЛІДУВАНЬ.....	23
16. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ...24	

## ПРЕАМБУЛА

Цією Антикорупційною програмою комунальний заклад освіти «Середня загальноосвітня школа №58» Дніпровської міської ради (далі – Заклад освіти) проголошує, що його працівники, посадові особи, керівник у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть усіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупційним та пов'язаним з нею правопорушенням.

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **Метою Антикорупційної програми** є впровадження ефективної системи запобігання та виявлення корупції в Закладі освіти вжиття заходів, спрямованих на підвищення доброчесності працівників та здобувачів освіти Закладу освіти, дотримання правил етичної поведінки, створення додаткових запобіжників вчиненню корупційних і пов'язаних із корупцією правопорушень.

1.2. Антикорупційна програма Закладу освіти розроблена відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», Рішення Національного агентства з питань запобігання корупції «Методичні рекомендації щодо підготовки та реалізації антикорупційних програм юридичних осіб» та інших нормативно-правових актів, що є основою антикорупційного законодавства України.

1.3. **Основними завданнями Програми** є:

- 1) визначення основних засад щодо запобігання та протидії корупції в Закладі освіти та заходів з їх реалізації;
- 2) організація виконання Антикорупційної стратегії та державної Антикорупційної програми;
- 3) систематичне проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності Закладу освіти, визначення заходів щодо їх усунення (мінімізації);
- 4) забезпечення підвищення рівня правової обізнаності педагогічних працівників, зокрема, посадових осіб, на яких поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції»;
- 5) забезпечення постійного моніторингу ефективності реалізації в Закладі освіти антикорупційних заходів, оцінки виконання та періодичного перегляду Програми.

1.4. Виконання Антикорупційної програми Закладу освіти здійснюється шляхом реалізації Плану антикорупційних заходів Комунального закладу освіти «Середня загальноосвітня школа №58» Дніпровської міської ради на 2021 рік, до

якого включаються заходи, спрямовані на запобігання корупційним та пов'язаним з корупцією правопорушенням, що додається.

1.5. Основні терміни, що використовуються в антикорупційній програмі:

1.5.1. Для цілей Програми використовуються такі основні поняття:

**антикорупційна програма** - комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Закладу освіти;

**антикорупційна політика** Закладу освіти — діяльність, скерована на створення дієвої системи протидії корупції;

**корупція** — використання особами, які працюють в Закладі освіти, наданих їм службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди, прийняття обіцянки/пропозиції чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

**корупційне правопорушення** - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

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

**правопорушення, пов'язане з корупцією** - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 цього Закону, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

**приватний інтерес** - будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях;

**реальний конфлікт інтересів** - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

**потенційний конфлікт інтересів** - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

**подарунок** - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової;

**суб'єкти декларування** - особи, зазначені у пункті 1, підпункті «а» пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», інші особи, які зобов'язані подавати декларацію відповідно до Закону України;

**члени сім'ї**- особи, які перебувають у шлюбі, а також їхні діти, у тому числі повнолітні, батьки, особи, які перебувають під опікою і піклуванням, інші особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі;

**запобігання корупції** — діяльність Закладу освіти щодо реалізації Антикорупційної політики, направленої на виявлення, вивчення, обмеження або усунення явищ, що сприяють виникненню або поширенню корупційних правопорушень;

**посадова особа** - особа яка постійно або тимчасово обіймає посаду в Закладі освіти, та функції якої пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків;

**організаційно-розпорядчі обов'язки** - обов'язки окремих осіб, що за посадою здійснюють керівництво діяльністю Закладу освіти, зокрема, директор, проректори, декани факультетів, директори інститутів, головний бухгалтер,

**адміністративно-господарські обов'язки** — обов'язки окремих осіб по управлінню або розпорядженню майном Закладу освіти (установлення порядку його зберігання, переробки, реалізації, забезпечення контролю за цими операціями тощо), зокрема, завідувачі кабінетами, лабораторіями, тощо;

**уповноважений з реалізації Антикорупційної програми** — посадова особа, що призначається відповідно до законодавства про працю директором Закладу освіти в порядку передбаченому ухваленою антикорупційною програмою, далі за текстом Уповноважений.

1.6. Антикорупційна програма відображає підтримку Закладу освіти та його керівництвом Антикорупційної стратегії держави, що підтверджується використанням етичних стандартів та принципів надання публічної інформації, про освітні послуги, встановлені розміри плати за ці послуги, наслідування

кращих практик управління у сфері середньої освіти, підтримання ділової репутації Закладу освіти на високому рівні.

1.6.1. Згідно з Антикорупційною програмою Заклад освіти визначає такі цілі:

- мінімізувати ризики втягнення керівництва та працівників Закладу освіти, незалежно від займаної посади, в корупційну діяльність;
- сформувати у співробітників, здобувачів освіти та інших осіб цілісного єдиного усвідомлення та розуміння Антикорупційної програми Закладу освіти про неприйняття корупції у будь-яких її проявах;
- узагальнювати та роз'яснювати основні положення антикорупційного законодавства України;
- включити в обов'язок працівників Закладу освіти знання та дотримання принципів і вимог цієї Антикорупційної програми, основних положень антикорупційного законодавства, а також заходів щодо запобігання корупції.

## **2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

2.1. Суб'єктами, на яких поширюється дія Антикорупційної програми, є працівники Закладу освіти, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських функцій, чи спеціально уповноважені особи на виконання таких функцій, а також інші особи, які не є посадовими або службовими особами та перебувають з Закладом освіти у трудових відносинах.

2.2. Антикорупційна програма також застосовується Закладом освіти у 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) засновник – Дніпровська міська рада;
- 2) директор Закладу освіти;
- 3) посадова особа Закладу освіти, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- 4) посадові особи Закладу освіти всіх рівнів та інші працівники (далі - працівники).

### **3. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ У ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

3.1. Уповноваженим з Антикорупційної програми Закладу освіти разом з заступниками директора розробляється конкретний перелік та опис антикорупційних заходів, які повинні реалізовуватися в цілях запобігання корупції в Закладі освіти.

3.2. Антикорупційні заходи включають:

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

3.3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами закладу освіти 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 Закладу освіти;
- 5) обмеження щодо підтримки юридичною особою 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;
- 8) 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.

3.4. Для ідентифікації ризиків, які можуть постати перед Закладом освіти внаслідок порушення антикорупційного законодавства, керівництво Закладу освіти на періодичній основі (не менше одного разу на рік) має проводити внутрішній аудит господарської діяльності. Результати аудиту дозволяють виявити зони підвищеного ризику і розробити ефективний план заходів, направлений на нейтралізацію корупційних ризиків Закладу освіти.

3.5. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми.

3.5.1. Оцінка корупційних ризиків в Закладі освіти проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання Антикорупційної програми Закладу освіти (далі — комісія). Порядок діяльності визначено Положенням про комісію з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання Антикорупційної програми Закладу освіти, склад комісії затверджуються наказом директора. До складу комісії входять Уповноважений, заступники директора, а також інші працівники, визначені директором за погодженням із Уповноваженим.

3.5.2. Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Закладу освіти, 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 Закладі освіти.

3.5.3. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності керівництва та співробітників Закладу освіти. Корупційні ризики у діяльності Закладу освіти поділяються на внутрішні та зовнішні. Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності закладу освіти. Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими заклад освіти перебуває у ділових правовідносинах.

3.5.4. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Закладу освіти комісією відповідно до порядку її діяльності здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами. Комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії. Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності комісії. Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається директору Закладу освіти і повинен містити:

- ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;
- оцінку виявлених корупційних ризиків;
- пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків. Текст звіту оприлюднюється на веб-сайті Закладу освіти.

3.5.5. Заклад освіти не рідше, ніж один раз на три роки повинен проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.



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

3.5.7. Аудит діяльності Закладу освіти для ідентифікації (виявлення) корупційних ризиків (оцінка діяльності з точки зору настання несприятливих наслідків у контексті антикорупційного законодавства). Для ідентифікації ризиків, які можуть постати перед Закладом освіти внаслідок порушення антикорупційного законодавства, керівництво Закладу освіти на періодичній основі має проводити аудит діяльності, порядку прийняття рішень у сфері освіти, закупівель тощо. Результати аудиту дозволяють виявити зони підвищеного ризику і розробити ефективний план заходів, направлений на нейтралізацію юридичних і комерційних ризиків. Оцінка ризику - це безперервний процес із постійним зв'язком між директором, Уповноваженим та працівниками Закладу освіти.

3.5.8. Моніторинг ділових партнерів. При роботі з контрагентами необхідно здійснювати:

- перевірку нових бізнес-партнерів і постачальників;
- регулярні перевірки всіх контрагентів;
- впровадження антикорупційних положень в угоди з бізнес-партнерами і постачальниками товарів, послуг, робіт.

Посадовим особам Закладу освіти та його співробітникам забороняється залучати або використовувати посередників, партнерів, агентів, спільні підприємства чи інших осіб для вчинення будь-яких дій, які суперечать принципам і вимогам цієї Антикорупційної програми або нормам антикорупційного законодавства. Заклад освіти здійснює вибір контрагентів для надання їм робіт і послуг на підставі конкурсу (аукціону, торгів, інших способів закупівель), основними принципами якого є відбір контрагента за найкращими конкурентними цінами, який передбачає:

- аналіз ринку пропонованих послуг;
- рівноправність, справедливість, відсутність дискримінації і необґрунтованих обмежень конкуренції по відношенню до контрагентів;
- чесний і розумний вибір пропозицій при комплексному аналізі вигод і витрат (насамперед ціни і якості продукції);
- цільове та економічно ефективно витрачання грошових коштів на придбання товарів, робіт, послуг та реалізацію заходів, спрямованих на скорочення витрат Закладу освіти;

- відсутність обмеження допуску до участі у закупівлі шляхом встановлення надмірних вимог до контрагента;
- запобігання корупційним проявам, конфлікту інтересів та іншим зловживанням повноваженнями.

Заклад освіти прагне мати ділові відносини з контрагентами, що підтримують вимоги антикорупційного законодавства, та/або контрагентами, які декларують неприйняття корупції. Заклад освіти заявляє, що відмовляється від стимулювання будь-яким чином працівників контрагентів, в тому числі шляхом надання грошових сум, подарунків, безоплатного виконання на їх користь робіт (послуг) та іншими, не перерахованими вище способами, що ставить працівника контрагента в певну залежність і спрямовані на забезпечення виконання цим працівником будь-яких дій на користь Закладу освіти. Закладу освіти докладає всіх можливих зусиль, що мінімізують ризики ділових відносин з контрагентами, які можуть бути залучені в корупційну діяльність, для чого проводиться перевірка терпимості контрагентів до корупції, у тому числі перевірка наявності у них власних антикорупційних програм, їх готовності дотримуватися вимог цієї Антикорупційної програми і включає в договори антикорупційні умови (застереження), а також надає взаємне сприяння для етичного ведення господарської діяльності та запобігання корупції.

У разі порушення норм антикорупційного законодавства Заклад освіти і його контрагенти (партнери) зобов'язані:

- негайно повідомляти один одного у письмовій формі про будь-які випадки порушення антикорупційного законодавства;
- нагадувати іншим особам при здійсненні (виконанні) будь-яких угод (договорів), про обов'язок дотримуватися антикорупційного законодавства.

У разі появи в Закладі освіти об'єктивних фактів, що вказують на порушення контрагентами антикорупційного законодавства, на адресу такого контрагента (партнера) направляється відповідне повідомлення з вимогою у термін до 10 днів надати відповідні роз'яснення. Неподання достатніх доказів, що безумовно підтверджують відсутність порушення антикорупційного законодавства, є порушенням істотних умов договору (істотним порушенням), укладеного між Закладом освіти та його контрагентом і дає право Закладу освіти розірвати такий договір в односторонньому позасудовому порядку (повністю відмовитися від виконання договору), або призупинити його подальше виконання в односторонньому порядку в якійсь його частині (частково відмовитися від виконання договору) шляхом направлення відповідного письмового повідомлення.

3.6. Нормативне забезпечення, закріплення стандартів поведінки і декларація намірів Закладу освіти передбачає:

- обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями антикорупційного законодавства, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів;
- включення до правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів;
- включення в договори, пов'язані з господарською діяльністю Закладу освіти, стандартного антикорупційного повідомлення -застереження про порушення антикорупційного законодавства.

3.7. Відповідність системи внутрішнього контролю в Закладі освіти вимогам Антикорупційної політики забезпечується шляхом здійснення контролю даних бухгалтерського обліку, наявності та достовірності первинних документів бухгалтерського обліку.

Всі фінансові операції, які здійснюються в Закладі освіти, повинні бути акуратно, правильно і з достатнім рівнем деталізації відображені в бухгалтерському обліку, задокументовані і доступні для перевірки. Перекручення або фальсифікація бухгалтерської звітності Закладу освіти суворо заборонені і розцінюються як правопорушення.

## **4. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

4.1. Працівники Закладу освіти під час виконання своїх посадових (службових) обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися вимог Закону та загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках із громадянами, керівниками, колегами і підлеглими, а саме: - дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати службові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків; - не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом; - діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання; - працівники Закладу освіти 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 Закладу освіти; - працівники Закладу освіти, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва Закладу освіти, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству. - працівники Закладу освіти самостійно

оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень; - всі заяви, зроблені працівниками Закладу освіти від імені навчального закладу, повинні бути правдивими та вичерпними.

## **5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ТА ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

5.1. Директор та працівники Закладу освіти 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. Директору та працівникам забороняється:

- 1) використовувати службові повноваження або становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
- 2) використовувати будь-яке майно Закладу освіти чи його кошти в приватних інтересах;
- 3) вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Закладом освіти;
- 4) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Закладу освіти, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;
- 5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Закладу освіти 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;
- 6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, директора Закладу освіти до порушення вимог антикорупційного законодавства чи Антикорупційної програми.

5.3. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Закладом освіти особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

5.4. 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.

5.5. Працівники, директор 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 5.4 цього розділу.

5.6. Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які: - даруються близькими особами; - одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

5.7. У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, директор 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 Закладу освіти;
- 4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або директора.

5.8. Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженим або її безпосереднім керівником чи директором Закладу освіти. У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є директором або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків директора у разі його відсутності.

5.9. Директор, працівники, а також особи, які діють від імені Закладу освіти, 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 Закладу освіти. Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загально визнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри.

5.10. Загальну політику Закладу освіти щодо пропозицій подарунків від його імені в рамках загально визнаних уявлень про гостинність визначає директор із

врахуванням вимог законодавства. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загально визнаних уявлень про гостинність працівники, директор протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

## **6. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО**

6.1. Правовий статус Уповноваженого:

6.1.1. Уповноважений є посадовою особою Закладу освіти, що призначається відповідно до законодавства про працю наказом директора Закладу освіти.

6.1.2. Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

6.1.3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка: - має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість; - за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена; - звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, - протягом трьох років з дня такого звільнення.

6.1.4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Закладу освіти.

6.1.5. У разі виникнення обставин несумісності, Уповноважений у дводенний термін з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це директора Закладу освіти з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

6.1.6. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у разі:

1. розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;
2. неможливості виконувати повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що створюється за рішенням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;
3. набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;
4. набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;

5. смерті.

6.2. Уповноважений підпорядкований та підзвітний лише директору.

6.3. Права і обов'язки Уповноваженого:

6.3.1. Уповноважений під час виконання покладених на нього завдань має такі обов'язки:

- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 2) організовувати підготовку внутрішніх документів Закладу освіти з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 3) розробляти і подавати на затвердження директора внутрішні документи Закладу освіти з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням директором та працівниками Закладу освіти антикорупційного законодавства і Антикорупційної програми;
- 5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- 7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 8) забезпечувати підготовку та подання директору пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- 9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- 10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Закладу освіти;
- 11) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Закладу освіти;
- 12) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 14) надавати директору, працівникам Закладу освіти роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- 15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Юридичною особою заходи із запобігання корупції;

16) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;

17) організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Закладу освіти з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

18) брати участь у процедурах добору персоналу Закладу освіти;

19) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Закладу освіти щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

20) здійснювати інші обов'язки, передбачені антикорупційним законодавством, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

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

1) отримувати від працівників, директора Закладу освіти 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);

2) отримувати від підрозділів Закладу освіти інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Закладу освіти, 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 директора підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 5 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребувалися;

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

4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Закладу освіти, проведення в них контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних в Закладі освіти електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6) залучати до виконання своїх функцій за згодою директора працівників Закладу освіти;



7) 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 Закладу освіти;

8) ініціювати питання про притягнення працівників, директора до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

9) звертатися до директора з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

10) здійснювати інші права, передбачені антикорупційним законодавством, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

## **7. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД ДИРЕКТОРОМ**

7.1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік у строки та у порядку, визначені директором, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).

7.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- 1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- 2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- 3) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
- 4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- 5) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;
- 6) наявних пропозицій і рекомендацій.

7.3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із директором.

7.4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми розміщуються у загальному відкритому доступі на веб-сайті Закладу освіти.

## **8. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ, А ТАКОЖ**

## **ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕДБАЧЕНИХ НЕЮ ЗАХОДІВ**

8.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками та директором Закладу освіти Антикорупційної програми.

8.2. 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 освіти щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
- 3) проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проєктів.

8.3. 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 директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 15 Антикорупційної програми.

8.4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

8.5. Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників та директора Закладу освіти про результати реалізації відповідних заходів.

8.6. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на один рік. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

## **9. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПОРУШЕНЬ АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА**

9.1. Заклад освіти вимагає від своїх працівників дотримання цієї Антикорупційної програми, інформуючи їх про ключові принципи, вимоги та санкції за порушення.

9.2. В Закладі освіти організуються безпечні, конфіденційні і доступні способи інформування директора, Уповноваженого (письмова заява на ім'я директора або Уповноваженого або особисте звернення; повідомлення за допомогою телефонного або факсимільного зв'язку, електронної пошти та інше) про факти порушення антикорупційного законодавства з боку осіб, які надають послуги в інтересах комерційної організації або від її імені. На адресу директора Закладу

освіти або Уповноваженого можуть надходити пропозиції щодо поліпшення антикорупційних заходів і контролю, а також запити з боку працівників і третіх осіб. Директор забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

9.3. В Закладі освіти постійно проводиться навчання з питань доброчесного повідомлення про факти корупції, зокрема:

- регулярне проведення інформаційних кампаній, спрямованих на формування психологічної установки у працівників щодо несприйняття корупції як способу розв'язання проблеми;
- підвищення рівня правової свідомості працівників, зокрема, в частині обізнаності щодо своїх прав та свобод, механізму їх реалізації, конфіденційності та правових способів захисту викривачів;
- роз'яснення найбільш важливих антикорупційних заходів, що здійснюються в державі, положень законодавства про запобігання корупції, зокрема, в частині визначення видів та форм корупційної поведінки;
- системне проведення освітніх заходів щодо моделей поведінки у тих чи інших ситуаціях з можливими корупційними ризиками.

9.4. В Закладі освіти запроваджуються умови конфіденційності, а саме:

— інформація про викривача (особа, яка надає допомогу в запобіганні і протидії корупції) може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законом;

- повідомлення про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» може бути здійснене працівником Закладу освіти без зазначення авторства (анонімно);

— конфіденційними визнаються всі відомості щодо викривачів та корупційних проявів працівників, отримані від співробітників Закладу освіти чи інших осіб;

- розгляд повідомлень про корупційні прояви працівників здійснюється з урахуванням положень статті 53 Закону України «Про запобігання корупції»; - анонімне повідомлення про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені; - анонімне повідомлення про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» підлягає перевірці у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання.

Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, директор Закладу освіти продовжує термін розгляду повідомлення до тридцяти днів від дня його отримання. Особи, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції, перебувають під захистом держави. За наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну осіб, які надають

допомогу в запобіганні і протидії корупції, або їх близьких осіб, у зв'язку із здійсненим повідомленням про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» та Антикорупційної програми, правоохоронними органами до них можуть бути застосовані правові, організаційно-технічні та інші спрямовані на захист від протиправних посягань заходи, передбачені Законом України «Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві». Особа або член її сім'ї не може бути звільнена чи примушена до звільнення, притягнена до дисциплінарної відповідальності чи піддана з боку керівництва Закладу освіти 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 нею про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» та Антикорупційної програми іншою особою.

У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Антикорупційної програми директор Закладу освіти вживає заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

9.5. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

## **10. ПРОЦЕДУРИ ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ**

10.1. Директор та/або Уповноважений в межах повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Закладу освіти.

10.2. Інформація про працівника, який повідомив 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.

10.3. 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 в зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

10.4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача директор, 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.

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

## **11. ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

11.1. Працівники Закладу освіти зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, 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 він письмово повідомляє про це Уповноваженого та/або Міністерство освіти і науки України. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це директора.

11.2. 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).

11.3. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:

- 1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- 2) встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;
- 4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;
- 5) переведення працівника на іншу посаду;

б) звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Закладу освіти встановлюються Уповноваженим.

11.4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора приймається Міністерством освіти і науки України.

11.5. Працівники Закладу освіти можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

## **12. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ УПОВНОВАЖЕНИМ**

12.1. Працівники Закладу освіти можуть звернутися у робочий час до Уповноваженого або надіслати на адресу Уповноваженого письмовий запит щодо надання роз'яснення та консультаційної допомоги з питань запобігання та врегулювання конфліктів інтересів, запобігання та виявлення корупції в Зкладі освіти.

12.2. 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. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі-не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня отримання запиту. Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 15 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася за роз'ясненням.

12.3. 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 керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 15 Антикорупційної програми.

## **13. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВІЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ В ЗАКЛАДІ ОСВІТИ**

13.1. Підвищення кваліфікації працівників Закладу освіти 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.

13.2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого плану на відповідний рік, який готується Уповноваженим. Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників, так і окремі заходи для директора Закладу освіти. Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженим з урахуванням:

- 1) пропозицій директора, засновників (учасників), керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Закладу освіти;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженого.

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

## **14. ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДО ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

14.1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками 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.

14.2. Дисциплінарні стягнення накладаються директором на працівників Закладу освіти відповідно до норм чинного законодавства про працю.

## **15. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ РОЗСЛІДУВАНЬ**

15.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Закладу освіти або ознак вчинення працівником Закладу освіти корупційних або пов'язаних з корупцією

правопорушень Уповноважений повідомляє про це директора, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми директором або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це Міністерство освіти і науки України, які вживають 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 директор вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

15.2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, Міністерство освіти і науки України, директор зобов'язані вжити таких 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, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

15.3. 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 директором і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується директором. 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 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.



## **16. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

16.1. Директор Закладу освіти забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

16.2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- 1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Закладу освіти;
- 2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- 3) аналізу практики виконання Уповноваженим посадових обов'язків;
- 4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, директором Закладу освіти, а також з діловими партнерами Закладу освіти щодо удосконалення Антикорупційної програми.

16.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також директор, працівники Закладу освіти.

16.4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає директору узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

16.5. Директор, 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, директор у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

16.6. У результаті схвалення пропозицій про внесення змін до Антикорупційної програми Педагогічною Радою Закладу освіти директор своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.