

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА **Державного навчального закладу «Дружківський професійний ліцей».**

Цією Антикорупційною програмою Державного навчального закладу «Дружківський професійний ліцей» (далі – ДНЗ «Дружківський ПЛ») проголошує, що її директор, працівники, співробітники, здобувачі освіти у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах з діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції згідно з місією ліцею, яка полягає в підготовці кваліфікованих спеціалістів, здатних впроваджувати системні зміни для подальшого розвитку країни на національному, регіональному та місцевому рівнях і в сферах життєдіяльності суспільства.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Антикорупційна програма розроблена відповідно до положень Конституції України, вимог Закону України «Про запобігання корупції», інших нормативно-правових актів з антикорупційного законодавства України та є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності ДНЗ «Дружківський ПЛ».

1.2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі - Закон). Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі.

1.3. Антикорупційну програму затверджено наказом директора ліцею після її обговорення з працівниками, співробітниками, здобувачами освіти ліцею.

1.4. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для всіх бажаючих ознайомитися з нею та співробітників і здобувачів освіти ліцею.

1.5. Одним із основних напрямів у сфері запобігання корупції є виявлення корупційних ризиків, які можуть виникнути в діяльності працівників, а також усунення умов та причин виникнення цих ризиків. Серед таких ризиків вбачається недоброчесність, виникнення конфлікту інтересів, безконтрольність з боку керівництва, наявність дискреційних повноважень тощо.

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

2.1. Антикорупційна програма поширюється на всіх співробітників, здобувачів освіти ліцею і є обов'язковою для виконання.

2.2. Антикорупційна програма також застосовується ліцеєм 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:

- директор ліцею;
- співробітники ліцею;
- відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Відповідальний) правовий статус якого визначається Законом і дійсною Антикорупційною програмою.

3. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ

3.1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності ліцею

3.1.1 ДНЗ «Дружківський ПЛ» забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

3.1.2. Антикорупційні заходи включають:

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

3.1.3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами ліцею є:

- ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- 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;
- здійснення Відповідальним та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- норми корпоративної культури, професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

3.2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності ліцею.

3.2.1. ДНЗ «Дружківський ПЛ» 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. Оцінка корупційних ризиків у ліцеї проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - Комісія). Порядок діяльності та склад комісії затверджуються директором ліцею. До складу комісії входять Відповідальний (голова комісії), керівники структурних підрозділів визначені директором за погодженням з Відповідальним. Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Відповідального до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники ліцею, а з також незалежні експерти чи спеціалісти. Відповідальний, 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 у ліцеї.

3.2.4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності засновників (учасників), керівника та працівників ліцею.

3.2.5. Корупційні ризики у діяльності ліцею поділяються на внутрішні та зовнішні. Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності юридичної особи. Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності з контрагентами, з якими ліцей перебуває у цивільно-правових правовідносинах.

3.2.6. За результатами ідентифікації корупційних ризиків комісією відповідно до порядку її діяльності здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

3.2.7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ліцею 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 ліцею 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 надається для ознайомлення працівникам ліцею, а також може бути оприлюднений на веб-сайті ліцею.

3.2.8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Відповідальний виявить факт вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Антикорупційною програмою.

3.2.9. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків директор вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності ліцею, у т. ч. шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

3.3. Опис антикорупційних стандартів і процедури діяльності ліцею

3.3.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Відповідальним для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені ліцею, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями 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, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються ліцеєм. Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Відповідальним з урахуванням сфер діяльності ліцею.

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

3.3.4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності ліцею розробляє Відповідальний та затверджує директор.

3.3.5. Відповідальний проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів ліцею з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Відповідальний перевіряє, 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 використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності ліцею, що розробляються та затверджуються Відповідальним.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера ліцею Відповідальний складає письмову рекомендацію директору.

У разі негативної рекомендації Відповідального директор для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обгрунтоване рішення з цього питання.

3.3.6. ДНЗ «Дружківський ПЛ» для повідомлення працівниками про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) створює відповідні засоби зв'язку. Відповідальний розміщує відповідну інформацію на офіційному веб-сайті ліцею.

Така інформація повинна містити:

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

Відповідальний веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

3.4. Антикорупційні заходи ліцею

3.4.1. Проведення роз'яснювальної роботи з питань антикорупційного законодавства серед працівників, співробітників та здобувачів освіти ліцею. Надання індивідуального консультування, організація і проведення семінарів, тренінгів, з питань запобігання і протидії корупції.

Відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми;
інспектор з кадрів.

Протягом року.

3.4.2. Спільно з інспектором з кадрів на етапі вивчення кандидатів на заповнення посад у ліцеї вжити заходів з недопущення порушень положень антикорупційного законодавства.

Відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми;
інспектор з кадрів.

3.4.3. Забезпечення прозорості вступної кампанії, дотримання вимог антикорупційного законодавства України та доброчесності під час освітнього процесу.

Заступник директора з НВР;

Відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми;
інспектор з кадрів.

Протягом року.

3.4.4. Організація заходів щодо перевірки повідомлень громадян про факти вчинення корупційних правопорушень працівниками ліцею.

Секретар-друкарка;

Відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми;
структурні підрозділи ліцею.

Протягом року.

3.4.5. Відповідно до п.5 ст. 45 Закону України забезпечити контроль за своєчасним поданням декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік. У разі порушення вимог положень Закону повідомити Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоечасного подання декларацій у визначеному ним порядку.

Відповідальна особа з питань запобігання та виявлення корупції;

інспектор з кадрів.

До 1 квітня 2020 року.

3.4.6. Проведення службових розслідувань (перевірок) щодо кожного факту порушення працівниками ліцею антикорупційного законодавства, вчинення корупційного правопорушення.

Відповідальна особа з питань запобігання та виявлення корупції;

інспектор з кадрів.

Протягом року.

3.4.7. Інформування в установленому порядку правоохоронних органів у разі вчинення працівниками ліцею корупційних правопорушень під час виконання ними своїх посадових обов'язків.

Відповідальна особа з питань запобігання та виявлення корупції;

інспектор з кадрів.

Протягом року.

3.4.8. Доведення до працівників відомостей про випадки вчинення корупційних правопорушень у ліцеї.

Відповідальна особа з питань запобігання та виявлення корупції;

інспектор з кадрів.

Протягом року.

3.4.9. Формування серед працівників і здобувачів освіти ліцею громадянської позиції щодо нульової толерантності до корупційних правопорушень та необхідності їх припинення шляхом повідомлення Відповідального з питань запобігання та виявлення корупції про відомі їм випадки таких проявів у ліцеї.

Працівники ліцею;

здобувачі освіти ліцею.

Протягом року.

3.4.10. Забезпечення доступних засобів передачі інформації щодо випадків вчинення корупційних правопорушень та порядку розгляду таких повідомлень.

Відповідальна особа з питань запобігання та виявлення корупції;

відповідальний за функціонування сайту ліцею.

Протягом року.

3.4.11. Провести заходи щодо попередження фактів виникнення конфлікту інтересів у ліцеї. У разі виявлення таких проявів вжити невідкладних заходів до їх усунення.

Відповідальна особа з питань запобігання та виявлення корупції;

працівники ліцею.

Протягом року.

3.4.12. Забезпечити захист працівників ліцею, які повідомили про корупційні правопорушення в діяльності ліцею.

Відповідальна особа з питань запобігання та виявлення корупції.

Протягом року.

3.4.13. Організувати та провести періодичну оцінку корупційних ризиків структурних підрозділів ліцею.

Відповідальна особа з питань запобігання та виявлення корупції;

керівники структурних підрозділів.

Протягом року.

3.4.14. Розглядати на засіданнях ради ліцею питання стосовно виконання антикорупційного законодавства і реалізації заходів щодо запобігання корупційним проявам та реагування на них.

Відповідальна особа з питань запобігання та виявлення корупції;

методист ліцею.

Згідно з планом роботи.

4. ДОТРИМАННЯ ВИМОГ ЧИННОГО ЗАКОНОДАВСТВА ЩОДО НЕДОПУЩЕННЯ КОРУПЦІЙНИХ ПРАВОПОРУШЕНЬ ПІД ЧАС ДЕРЖАВНИХ ЕКЗАМЕНІВ ТА ЗАХИСТУ ВИПУСКНИХ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

4.1. Забезпечити виконання у повному обсязі Положення про порядок створення та організацію роботи Державної кваліфікаційної комісії (далі - ДКК) у ліцеї.

Заступник директора з навчально виробничої роботи.

Згідно з графіком роботи державної кваліфікаційної атестації.

4.2. Посилити контроль за виконанням вимог до випускних кваліфікаційних робіт, представлених в організаційно-розпорядчих документах ліцею, як керівниками, так і здобувачами освіти.

Голови методичних комісій.

Згідно з графіком державної кваліфікаційної атестації.

4.3. Персональну відповідальність за недопущення корупційних правопорушень під час підготовки випускних кваліфікаційних робіт покласти на викладачів.

Заступник директора з навчально виробничої роботи.

4.4. Оприлюднювати порядок і розклад здійснення державної кваліфікаційної атестації у відкритому доступі на офіційному сайті ліцею та відповідних стендах.

Методист.

За місяць до початку державної кваліфікаційної атестації.

4.5. Забезпечити безперебійну роботу «гарячої лінії» та електронної поштової скриньки на офіційному сайті ліцею для повідомлень про факти вчинення корупційних правопорушень.

Відповідальна особа з питань запобігання та виявлення корупції.

Протягом терміну дії Програми.

4.6. Ознайомлювати з цією Програмою, Пам'яткою щодо недопущення корупційних правопорушень (під підпис) осіб, залучених до процесу державних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт.

Відповідальна особа з питань запобігання та виявлення корупції;
методист ліцею.

За 10 днів до початку державної кваліфікаційної атестації.

4.7. Посилити контроль за проведенням засідань за підсумками роботи ДКК з метою обговорення проблем, що виникли під час складання державного екзамену та захисту випускних кваліфікаційних робіт й визначення перспектив подальшого удосконалення процесу проведення атестації.

Відповідальна особа з питань запобігання та виявлення корупції;
методист ліцею.

Згідно з графіком роботи ДКК.

4.9. Забезпечити дотримання у повному обсязі вимог Положення щодо забезпечення самостійності виконання випускних кваліфікаційних робіт, що затверджено наказами директора ліцею.

Відповідальна особа з питань запобігання та виявлення корупції;
методист ліцею.

Згідно з графіком роботи ДКК.

5. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ ЛІЦЕЮ

5.1. Працівники ліцею під час виконання своїх повноважень, здобувачі освіти зобов'язані дотримуватися принципів доброчесності, а також таких норм професійної етики:

- неухильно дотримуватися вимог Закону та загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках із громадянами, керівниками, колегами і підлеглими;
- 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 службову інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, установлених 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
- самостійно оцінювати правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень;
- сумлінно, компетентне, вчасно, результативне і відповідальне виконувати професійні обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або

підконтрольні, не допускаючи зловживань та неефективного використання державної власності;

- утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону, незважаючи на приватні інтереси;
- 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 директора ліцею.

5.2. Працівники, співробітники, здобувачі освіти зобов'язані дотримуватись принципів, норм і правил поведінки.

6. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЛІЦЕЮ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ

6.1. Працівники ліцею мають право:

- з метою врегулювання потенційного чи реального конфлікту інтересів бути переведеними за власною згодою на інше місце роботи чи в інший підрозділ відповідно до вимог чинного законодавства;
- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законодавством України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу посадових обов'язків;
- на захист своїх законних прав та інтересів у вищих державних органах та в судовому порядку;
- отримувати від відповідальної особи з питань запобігання та виявлення корупції (далі - Відповідальний) консультації щодо застосування антикорупційного законодавства, що пов'язані з діяльністю ліцею та його структурних підрозділів.

6.2. Працівники ліцею зобов'язані:

- утримуватися від вчинення і (або) участі у вчиненні корупційних правопорушень в інтересах або від імені ліцею;
- утримуватися від поведінки, яка може бути витлумачена оточуючими як готовність вчинити або брати участь у скоєнні корупційного правопорушення в інтересах або від імені ліцею;
- негайно інформувати безпосереднього керівника, Відповідального або керівництво ліцею про випадки наявності у працівника наміру вчинити корупційне правопорушення;
- негайно інформувати безпосереднього керівника, Відповідального або керівництво ліцею про випадки притягнення до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення;
- негайно інформувати безпосереднього керівника, Відповідального або керівництво ліцею про відому працівникові інформацію щодо випадків вчинення корупційних правопорушень іншими працівниками;
- - повідомляти безпосереднього керівника або Відповідального про виникнення або можливість виникнення у працівника конфлікту інтересів.

7. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ВІДПОВІДАЛЬНОГО ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ЛІЦЕЮ

7.1. Відповідальний за реалізацію антикорупційної програми (далі - Відповідальний) є співробітником ліцею, який призначається відповідно до законодавства про працю директором ліцею. Відповідальний може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

7.2. Не може бути призначена на посаду Відповідального 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, 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.

7.3. У разі виникнення обставин несумісності Відповідальний у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це директора ліцею з одночасним поданням заяви про складання обов'язків Відповідального.

7.4. Відповідальний може бути відсторонений від виконання своїх обов'язків у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7.5. Відповідальний має право:

- отримувати інформацію від фізичних та юридичних осіб про порушення вимог чинного законодавства у сфері боротьби з корупцією, проводити за дорученням директора ліцею перевірку можливих фактів порушення вказаних вимог;
- проводити за дорученням директора ліцею перевірку організації роботи із запобігання і виявлення корупції в структурних підрозділах ліцею;
- здійснювати моніторинг та контроль за виконанням актів законодавства з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників ліцею;
- отримувати від працівників ліцею письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення правил етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог та обмежень, передбачених чинним законодавством і Антикорупційною програмою;
- ініціювати проведення службового розслідування, вживати заходів щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень;
- раз на рік готувати та надавати директору звіт щодо реалізації засад Антикорупційної програми;
- здійснювати співпрацю із особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень;
- отримувати від працівників ліцею письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на них функцій та завдань, у тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства.

7.6. У разі виявлення ознак корупційного, або пов'язаного з корупцією правопорушення, або отримання повідомлення про корупційне порушення Відповідальний ініціює проведення службового розслідування.

7.7. Відповідальний зобов'язаний:

- організувати роботу та контролювати виконання вимог цієї Антикорупційної програми;
- організувати роботу з питань запобігання та виявлення корупції у ліцеї;
- взаємодіяти зі спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;
- готувати проекти організаційно-розпорядчих документів з питань запобігання та виявлення корупції, своєчасно доводити їх вимоги до працівників ліцею, контролювати стан їх виконання;
- надавати методичну та консультативну допомогу працівникам ліцею з питань застосування та виконання вимог антикорупційного законодавства;
- вживати заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяти його усуненню, контролювати дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;
- надавати допомогу в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру суб'єктам декларування ліцею;
- розглядати в межах повноважень повідомлення, заяви, звернення громадян щодо причетності працівників ліцею до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень;

- готувати керівництву ліцею інформаційні та звітні матеріали щодо стану запобігання корупційним правопорушенням;
- вносити пропозицій щодо вдосконалення роботи з питань запобігання та виявлення корупції, усунення чинників, що сприяють вчиненню корупційних правопорушень;
- у межах повноважень здійснювати контроль за організацією та проведенням торгів (тендерів) на закупівлю товарів, робіт і послуг;
- вживати заходів щодо правового та іншого захисту осіб, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень у ліцеї;
- інформувати спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення, вчиненого працівниками ліцею.

8. РЕГУЛЯРНЕ ЗВІТУВАННЯ

8.1. Відповідальний до 15-го грудня поточного року, надає звіт про виконання цієї Антикорупційної програми директору ДНЗ «Дружківський ПЛ».

9. НАГЛЯД І КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ТА ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ ЇЇ ЗДІЙСНЕННЯ

9.1. Ліцей забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції в діяльності його структурних підрозділів. Розробку таких заходів та здійснення контролю за їх виконанням забезпечує Відповідальний з урахуванням вимог цієї Антикорупційної програми.

9.2. Аналіз дотримання працівниками ліцею вимог антикорупційного законодавства, цієї програми чи інших керівних документів з питань запобігання корупції здійснюється Відповідальним шляхом:

- перевірки та аналізу інформації щодо причетності працівників ліцею до вчинення корупційних чи пов'язаних із корупцією правопорушень;
- проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих документів, договорів та їх проектів;
- проведення службових розслідувань з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, виникнення корупційних ризиків або невиконання вимог антикорупційного законодавства;
- проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції в структурних підрозділах ліцею;
- перевірки та аналізу інформації, отриманої від працівників ліцею, громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи інших джерел щодо можливого вчинення порушень антикорупційного законодавства.

9.3. У разі підтвердження за результатами проведеної перевірки попередніх даних про причетність працівників ліцею до порушень антикорупційного законодавства Відповідальний інформує про це письмово директора ліцею.

9.4. Антикорупційна експертиза може проводитись Відповідальним за дорученням керівництва ліцею та полягає в дослідженні організаційно-розпорядчих документів, договорів та їх проектів на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

9.5. Службові розслідування проводяться Відповідальним у порядку, визначеному законодавством та іншими нормативними документами.

10. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ ІНФОРМУВАННЯ ВІДПОВІДАЛЬНОГО ПРО ФАКТИ ПРАВОПОРУШЕНЬ АНТИКОРУПЦІЙНИХ ВИМОГ

10.1. Про можливі порушення антикорупційного законодавства в структурних підрозділах ліцею та про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних із корупцією правопорушень працівники мають повідомляти керівництво ліцею або Відповідального. Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником ліцею.

10.2. Для інформування про випадки корупційних правопорушень ліцей забезпечує умови для надання повідомлень, зокрема через телефонні лінії, офіційні веб-сайти та засобами електронного зв'язку.

10.3. Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства підлягає розгляду, якщо наведена в ньому інформація стосується конкретної особи та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

10.4. Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Відповідальний має право ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю. У разі підтвердження викладеної в повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства Відповідальний письмово доповідає про це директору ліцею для вжиття заходів відповідно до чинного законодавства.

10.5. Відповідальний зобов'язаний не розголошувати інформацію, отриману від працівників ліцею відповідно до цього розділу Антикорупційної програми, крім випадків, визначених законодавством.

11. ПРОЦЕДУРИ ЗАХИСТУ ОСІБ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ

11.1. Ліцей забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників ліцею, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності ліцею. Ця діяльність проводиться відповідно до Порядку організації роботи з повідомленнями про корупцію, внесеними викривачами.

11.2. Працівник ліцею, який надає допомогу в запобіганні та протидії корупції (далі - викривач), або члени його сім'ї не можуть бути звільнені чи примушені до звільнення, притягнуті до дисциплінарної відповідальності чи піддані з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства іншою особою. Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, установлених законодавством.

11.3. У разі наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну викривача або його близьких осіб у зв'язку зі здійсненим повідомленням про порушення вимог антикорупційного законодавства викривач може:

- повідомити Відповідального для подальшого інформування керівництва ліцею або правоохоронних органів згідно із законом;
- інформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України «Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві».

12. ПРОЦЕДУРА ІНФОРМУВАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В ДІЯЛЬНОСТІ ЛІЦЕЮ

12.1. Працівники ліцею зобов'язані:

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- письмово повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, свого безпосереднього керівника та Відповідального;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вживати заходів з врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

12.2. Безпосередній керівник особи, до повноважень якого належить звільнення чи ініціювання звільнення з посади, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглого йому працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу та Відповідального.

12.3. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглого йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання

конфлікту інтересів такого працівника, у тому числі в разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглого йому працівника без подання ним відповідного повідомлення.

12.4. У разі існування в працівника сумнівів щодо наявності в нього конфлікту інтересів він зобов'язаний звернутися за роз'ясненнями до Національного агентства з питань запобігання корупції.

12.5. Про направлення звернення до Національного агентства з питань запобігання корупції працівник ліцею не пізніше наступного робочого дня зобов'язаний письмово повідомити Відповідального.

12.6. Якщо працівник отримав підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, він звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких він звертався за роз'ясненням, пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

12.7. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

- 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 службових повноважень працівника;
- переведення працівника на іншу посаду; - звільнення працівника.

13. ІНДИВІДУАЛЬНЕ КОНСУЛЬТУВАННЯ ВІДПОВІДАЛЬНИМ

13.1. У разі наявності проблем із питань розуміння змісту чи процедури виконання окремих норм антикорупційного законодавства працівники ліцею мають право звернутись за отриманням усного чи письмового роз'яснення до Відповідального. Відповідальний не може відмовити у наданні консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, якщо вони пов'язані з діяльністю ліцею.

13.2. Письмовий запит може оформлятися одним із таких способів:

- листом у довільній формі, що підписується працівником із зазначенням дати та направляється Відповідальному;
- службовою запискою за підписом керівника підрозділу ліцею, у якому працює працівник, що реєструється у секретаря та контролю та направляється Відповідальному.

13.3. Відповідальний надає роз'яснення протягом 10 робочих днів з дня отримання запиту (листа).

14. ПЕРІОДИЧНЕ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ

14.1. Відповідальний надає пропозиції до відділу роботи з персоналом щодо включення в план проведення підвищення кваліфікації працівників ліцею з питань запобігання і протидії корупції.

14.2. Відповідальний має право ініціювати перед керівництвом ліцею проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам ліцею.

14.3. До проведення заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатись спеціалісти органів державної влади, громадські та міжнародні організації.

15. ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ОСІБ ЗА ПОРУШЕННЯ ПОЛОЖЕНЬ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

15.1. Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на осіб, що працюють або навчаються у ліцеї, які допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, а також цієї Програми, відповідно до норм чинного законодавства.

16. РЕАГУВАННЯ НА ВИЯВЛЕНІ ФАКТИ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ, ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ РОЗСЛІДУВАНЬ

16.1. У разі виявлення фактів чи отримання інформації про факти підбурення працівників ліцею до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками ліцею корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Відповідальний вживає таких заходів:

- доповідає про це директору ліцею;
- ініціює в установленому порядку проведення перевірки та службового розслідування для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства працівником ліцею;
- за результатами проведення перевірки або службового розслідування ініціює в установленому порядку перед керівництвом ліцею застосування дисциплінарного стягнення до працівників, які вчинили порушення, та інформує щодо шляхів усунення наслідків корупційних дій, якщо такі мали місце;
- інформує в установленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлені порушення для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

17. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

17.1. Зміни до Антикорупційної програми вносяться у встановленому у ліцеї порядку, з урахуванням вимог цього її розділу, у таких випадках:

- у разі необхідності приведення Антикорупційної програми у відповідність до змін в антикорупційному законодавстві;
- за ініціативою керівництва ліцею чи Відповідального з метою уточнення чи вдосконалення окремих положень Антикорупційної програми (з урахуванням вимог чинного антикорупційного законодавства).

17.2. Зміни затверджуються наказом директора ДНЗ «Дружківський ПЛ» після їх обговорення з представниками трудового колективу та оприлюднюються на офіційному сайті ліцею.

Відповідальна особа
з питань запобігання та виявлення корупції

 — Ю. Ю. Безсонов