

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника Львівського державного ліцею з посиленою військово-фізичною підготовкою імені Героїв Крут від «05» 02. 2021 р. № 7/1-г

Зі змінами внесеними наказом Львівського ліцею з посиленою військово-фізичною підготовкою імені Героїв Крут від «07» 10. 2024 р. № 233-од

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА  
Комунального закладу Львівської обласної ради  
“ЛЬВІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ З ПОСИЛЕНОЮ  
ВІЙСЬКОВО-ФІЗИЧНОЮ ПІДГОТОВКОЮ ІМЕНІ ГЕРОЇВ КРУТ”  
на період з грудня 2020 по грудень 2026 року

Львів, 2024

## ЗМІСТ

1. Терміни та визначення
2. Загальні положення, сфера застосування та коло осіб, на яких поширюються положення антикорупційної програми ліцею
3. Норми професійної етики посадових осіб ліцею
4. Права та обов'язки уповноваженого
5. Порядок регулярного звітування уповноваженого перед начальником ліцею та уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції у Львівській обласній раді
6. Порядок здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми ліцею
7. Умови конфіденційності інформування уповноваженого працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення
8. Процедура захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення
9. Процедура інформування уповноваженого працівниками про виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів
10. Порядок проведення індивідуального консультування уповноваженим працівників та посадових осіб ліцею з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур
11. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників ліцею у сфері запобігання і протидії корупції
12. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, в тому числі процедура притягнення до відповідальності осіб, які порушують вимоги антикорупційного законодавства
13. Порядок проведення внутрішніх розслідувань
14. Перелік антикорупційних заходів у діяльності ліцею
15. Порядок внесення змін до антикорупційної програми

## ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

1. Терміни на визначення, використані в цій програмі у такому значенні, як вони трактуються у Законі України “Про запобігання корупції” (далі – Закон).

### АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

#### КЗ ЛОР ”Львівський ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою імені Героїв Крут”

Цією Антикорупційною програмою КЗ ЛОР ”Львівський ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою імені Героїв Крут” (далі – Ліцей) проголошує, що її працівники, посадові особи, начальник 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 всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов’язаним з нею діям (практикам).

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ЛІЦЕЮ

- 1.1. Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності ліцею.
- 1.2. Антикорупційну програму розроблено на підставі: Закону України “Про запобігання корупції” від 14.10.2014 № 1700-VII, Типової антикорупційної програми, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75
- 1.3. Антикорупційну програму затверджено наказом начальника після її обговорення з працівниками і посадовими особами.
- 1.4. Текст Антикорупційної програми Ліцею перебуває у постійному відкритому доступі на офіційному сайті ліцею <http://ldl-gk.lviv.ua/> для працівників, посадових осіб, а також для його ділових партнерів та споживачів послуг Ліцею.
- 1.5. Антикорупційна програма є обов’язковою для виконання усіма працівниками, включаючи посадових осіб усіх рівнів, начальника, а також для усіх підрозділів Ліцею.
- 1.6. Антикорупційна програма також застосовується Ліцеєм в його правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

- 1) Начальник ліцею
- 2) Уповноважений з антикорупційної діяльності (далі – Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою, посадовою інструкцією.
- 3) Посадові особи Ліцею всіх рівнів та інші працівники Ліцею.

#### 2. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ЛІЦЕЮ

2.1. Всі без винятку працівники Ліцею під час виконання своїх функціональних обов’язків зобов’язані неухильно додержуватися вимог закону та загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими та дотримуватися вимог даної Антикорупційної програми.

**2.2.** Дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати посадові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків.

**2.3.** Посадові особи, працівники ліцею повинні діяти об'єктивно, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

**2.4.** Сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові повноваження та обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання державної власності.

**2.5.** Посадові особи, працівники ліцею, незважаючи на приватні інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва ліцею, якщо вони становлять загрозу правам, які охороняє закон, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

**2.6.** Посадові особи, працівники ліцею самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

**2.7.** У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які посадова особа Ліцею вважає незаконними або такими, що становлять загрозу правам, які охороняє закон, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, уповноваженого або начальника ліцею.

**2.8.** Використання інформації.

- Особам забороняється розголошувати персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України "Про державну таємницю", "Про інформацію", "Про захист персональних даних" та "Про доступ до публічної інформації" та документами Ліцею, що стала їм відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

- Якщо особі стало відомо про загрозу чи факти неправомірного поширення інформації з обмеженим доступом, вона повинна негайно повідомити про це безпосереднього керівника.

### **3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ЛІЦЕЮ**

**3.1. Начальник, посадові особи, працівники та інші особи, що діють від імені ліцею, мають право:**

**3.1.1.** Надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;

**3.1.2.** Звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

**3.2. Начальник, посадові особи, працівники ліцею зобов'язані:**

**3.2.1.** Дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;

**3.2.2.** Виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів ліцею;

**3.2.3.** Невідкладно інформувати Уповноваженого, начальника ліцею про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Ліцей перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

- 3.2.4.** Невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 3.2.5.** Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Ліцею;
- 3.2.6.** Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Ліцею.

**3.3. Працівникам, посадовим особам та начальнику Ліцею забороняється:**

- 3.3.1.** Використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
- 3.3.2.** Використовувати будь-яке майно Ліцею чи його кошти в приватних інтересах;
- 3.3.3.** 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 Ліцеєм;
- 3.3.4.** 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 чинним законодавством;
- 3.3.5.** 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 Ліцеєм;
- 3.3.6.** Вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано спонукають інших працівників, начальника Ліцею до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.
- 3.3.7.** Після звільнення або іншого припинення співробітництва з 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.
- 3.3.8.** Начальником, посадовими особами, працівниками ліцею не допускаються вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб, осіб, що перебувають у їх підпорядкуванні (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями.

Працівники, посадові особи, начальник Ліцею можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції), крім випадків, передбачених п.3.3.8 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує 50% мінімальної заробітної плати встановленої 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 поточного року, в якому прийнято подарунки. 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.

У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, посадові особи, начальник зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Ліцею;
- письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за

наявності) або начальника Ліцею.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунком складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженим або її безпосереднім керівником чи начальником Ліцею.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунком виявляє начальник Ліцею або Уповноважений, акт про виявлення такого майна підписує ця особа одноосібно, або особа, уповноважена на виконання обов'язків начальника Ліцею у разі його відсутності.

**3.3.9.** Працівники, посадові особи, начальник, а також особи, які діють від імені Ліцею, 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.

**3.3.10.** Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загально визнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри.

**3.3.11.** Загальну політику Ліцею щодо пропозицій подарунків від імені ліцею в рамках загально визнаних уявлень про гостинність визначає начальник Ліцею із врахуванням вимог законодавства.

**3.3.12.** Дарунки, які отримані як дарунки Ліцею, є власністю Ліцею. У разі отримання посадовою особою, начальником Ліцею дарунка, як подарунку Ліцею, вони зобов'язані передати його Ліцею (матеріально-відповідальній особі) протягом місяця з дня отримання.

**3.3.13.** У разі надання посадовою особою, начальником Ліцею підтверджуючих документів, Ліцею компенсує витрати, пов'язані з доставкою дарунка або сплатою митних зборів, у триденний строк після його передачі Ліцею.

**3.3.14.** Передача дарунка здійснюється переважно в музей Ліцею, про що складається акт приймання-здавання згідно з додатком до Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.11.2011 р. №1195.

**3.3.15.** Акт приймання-здавання дарунка складається у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу. Один примірник залишається у матеріально-відповідальній особі центрального складу, та передається до бухгалтерії, а другий – в особи, що отримала та передала дарунок.

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО**

**4.1.** Уповноважений Ліцею:

**4.1.4.** призначається начальником відповідно до законодавства про працю та статуту.

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

**4.1.6.** Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.

**4.1.7.** Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Ліцею.

**4.1.8.** У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це начальника Ліцею з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

**4.1.9.** Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджено рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 07 жовтня 2016 року №74, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року № 1542/29672.

**4.1.10.** Про звільнення особи з посади Уповноваженого начальник Ліцею письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

**4.1.11.** Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Ліцеї. Функції Уповноваженого визначені цією Антикорупційною програмою, Положенням та посадовою інструкцією Уповноваженого, затвердженими наказом начальника Ліцею в установленому законодавством порядку.

**4.1.12.** Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати інших працівників ліцею. Уповноважений підзвітний і підконтрольний начальнику ліцею, та притягуються до дисциплінарної відповідальності виключно наказом начальника Ліцею.

**4.1.13.** Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Ліцеї є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, начальника, ділових партнерів Ліцею, а також інших осіб забороняється.

**4.1.14.** Забороняється покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом, Антикорупційною програмою та його посадовою інструкцією, чи обмежують виконання ним повноважень.

## **4.2. Начальник Ліцею зобов'язаний:**

**4.2.1.** Забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

**4.2.2.** Сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом, Антикорупційною програмою та його посадовою інструкцією;

**4.2.3.** Оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;

**4.2.4.** за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

## **4.3. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:**

**4.3.1.** Виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

**4.3.2.** Організовувати підготовку внутрішніх документів Ліцею з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

**4.3.3.** Розробляти і подавати на затвердження начальнику Ліцею внутрішні документи з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

**4.3.4.** Забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, посадовими особами Ліцею Закону і Антикорупційної програми;

**4.3.5.** Проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;

**4.3.6.** Забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

**4.3.7.** Забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

**4.3.8.** Забезпечувати підготовку та подання начальнику Ліцею пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;

**4.3.9.** Брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;

**4.3.10.** Брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Ліцею;

**4.3.11.** Забезпечувати формування і ведення реєстрів:

- працівників Ліцею, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;

- проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;

- повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- звернень за роз'ясненнями та консультаціями.

**4.3.12.** Організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Ліцею згідно Положення про проведення антикорупційної перевірки ділових партнерів ліцею;

**4.3.13.** Забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

**4.3.14.** Надавати посадовим особам, керівнику, працівникам Ліцею роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

**4.3.15.** забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Ліцеєм заходи із запобігання корупції;

**4.3.16.** Брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;

**4.3.17.** Організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Ліцею з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

**4.3.18.** Брати участь у процедурах добору персоналу Ліцею, відповідно до Положення про взаємодію;

**4.3.19.** Забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Ліцею щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

**4.3.20.** Здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, посадовою інструкцією.

**4.4. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:**

**4.4.1.** Отримувати від працівників, начальника Ліцею 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);

**4.4.2.** Отримувати від підрозділів Ліцею інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Ліцею, 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 керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 7 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребувалися;

**4.4.3.** Отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;

**4.4.4.** Отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Ліцею, проведення в них контрольних заходів;

**4.4.5.** Отримувати доступ до наявних в Ліцеї електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

**4.4.6.** Залучати до виконання своїх функцій за згодою начальника працівників Ліцею;

**4.4.7.** 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 Ліцею;

**4.4.8.** Ініціювати питання про притягнення працівників, посадових осіб Ліцею до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

**4.4.9.** Звертатися до засновників, начальника з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

**4.4.10.** Здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, та посадовою інструкцією.

## **5. ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД НАЧАЛЬНИКОМ ЛІЦЕЮ ТА УПОВНОВАЖЕНИМ ПРЕДСТАВНИКОМ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**Для інформування начальника Ліцею:**

**5.1.** Звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції в Ліцеї готується Уповноваженим та подається начальнику Ліцею щорічно до 10 лютого, а також на вимогу начальника Ліцею – протягом року у встановлений ним строк.

**5.1.1.** 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.

**5.1.2.** У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із начальником Ліцею.

**5.1.3.** Загальні результати виконання Антикорупційної програми розміщуються у загальному

відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті <http://ldl-gk.lviv.ua/>

**5.1.4.** Уповноважений звітує уповноваженій особі Львівської обласної ради відповідно до вимог, визначених Львівською обласною радою.

## **6. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ЛІЦЕЮ**

**6.1.** Ліцей забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності Ліцею.

Розробку таких заходів та здійснення контролю за їх виконанням забезпечує Уповноважений з урахуванням вимог цієї Антикорупційної програми та аналізу корупційних ризиків Ліцею.

**6.2.** Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками та посадовими особами Ліцею Антикорупційної програми.

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

- розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- здійснення планових та позапланових перевірок діяльності посадових осіб, працівників Ліцею щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
- проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

**6.4.** Проведення перевірки своєчасності подання посадовими особами Ліцею декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру (далі – декларації), перевірки таких декларацій на наявність конфлікту інтересів та інших порушень.

**6.5.** 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 питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 13 Антикорупційної програми.

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

**6.7.** Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, посадових осіб, начальника Ліцею про результати реалізації відповідних заходів.

**6.8.** Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає у строк відповідно п.5.2. цієї Антикорупційної програми та подається начальнику Ліцею. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

**6.9.** Для перевірки даних щодо можливої причетності працівників Ліцею до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений може:

- здійснюватися запит документів та пояснень, проводиться попередній аналіз отриманих відомостей;
- проводиться фактичний огляд необхідних речей та можуть застосовуватися інші методи фактичного контролю в межах повноважень Уповноваженого.
- аналізується інша інформація, отримана від працівників Ліцею, громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи інших джерел.

**6.10.** Про підтвердження за результатами проведеного аналізу попередніх даних про причетність працівників Ліцею до порушень законодавства Уповноважений інформує

начальника управління шляхом подання службової записки. При цьому за необхідності Уповноваженим може бути ініційовано необхідність застосування інших методів контролю (проведення перевірки діяльності підрозділу, службового розслідування тощо).

**6.11.** Антикорупційна експертиза полягає в дослідженні організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Ліцею на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

До таких факторів можуть бути віднесені:

- відсутність чітких процедур прийняття рішення (обчислення певних сум) та вказівки на уповноважених осіб;
- закріплення невикористано широкого кола повноважень посадової особи Ліцею;
- відсутність виключного переліку (наявність часткового переліку) підстав для прийняття рішення;
- відсутність вказівки про необхідність обґрунтування обраного варіанту вирішення питань;
- наявність у договорах положень про підвищену в порівнянні з визначеною законодавством відповідальність Ліцею у разі невиконання умов договору;
- відсутність (або послаблення) в договорах відповідальності контрагентів Ліцею у порівнянні з законодавчо визначеною межею;
- інші фактори.

У разі виявлення таких факторів за результатами антикорупційної експертизи, проведеної з власної ініціативи, складається довідка довільної форми, у якій викладається зміст виявлених факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, а також пропозиції щодо їх усунення. Довідка надається начальнику управління для розгляду та прийняття рішення.

Результати антикорупційної експертизи, проведеної за дорученням начальника Ліцею, оформляються у вигляді службової записки, яка надається ініціатору експертизи.

## **7. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ЇХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ АБО ПРО ВЧИНЕНІ ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЧИ ОСОБАМИ КОРУПЦІЙНІ АБО ПОВ'ЯЗАНІ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ**

**7.1.** Про можливі порушення антикорупційного законодавства в Ліцеї та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники Ліцею можуть повідомляти Уповноваженого або безпосереднього керівника або начальника управління.

**7.2.** Робота із повідомленнями про корупцію в Ліцеї регулюється відповідним Порядком організації роботи із повідомленнями про корупцію. Порядок регламентує весь механізм роботи з повідомленнями від їх отримання до прийняття кінцевого рішення за результатами завершення їх розгляду. Повідомлення про порушення вимог Закону може бути як письмовим, так і усним. Для повідомлення про випадки, зазначені у пункті 7.1 цієї Антикорупційної програми, працівниками ліцею можуть також бути використанні такі шляхи як:

- поштою, з позначкою «Про корупцію» на адресу: вул. Пасічна, 68, м. Львів, Львівська область, 79038, Україна;
- шляхом направлення на ім'я уповноваженого службової записки;

- під час особистого прийому уповноваженого;
- на офіційні електронні скриньки або телефони ліцею, із зазначенням “для уповноваженого”.

Інформація про уповноваженого з антикорупційної діяльності розміщується на дошці оголошень Ліцею.

**7.3.** Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів Ліцею.

**7.4.** Інформація на телефонну лінію та електронну скриньку може бути надана без зазначення авторства (анонімно).

**7.5.** 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 або ділових партнерів Ліцею, та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

**7.6.** Повідомлення про порушення вимог Закону підлягає перевірці у термін не більше п’ятнадцяти днів від дня його отримання. Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, начальник Ліцею продовжує термін розгляду до тридцяти днів від дня його отримання.

**7.7.** Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Уповноважений вправі ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю.

До розгляду повідомлення можуть залучатися працівники, до компетенції яких належить питання, порушене в повідомленні.

**7.8.** Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого працівник – визначений уповноваженим підрозділом Львівської обласної ради.

**7.9.** Посадові і службові особи Ліцею у разі виявлення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками Ліцею зобов’язані у межах своїх повноважень ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції.

**7.10.** У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог Закону начальник Ліцею 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.

**7.11.** Посадовим особам, залученим до процесу роботи з повідомленнями, забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, що міститься у повідомленні, а також будь-яку іншу інформацію, пов’язану з прийняттям та розглядом повідомлення, крім випадків, встановлених Законом.

**7.12.** Працівникам Ліцею гарантується конфіденційність їх повідомлень начальнику Ліцею або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов’язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників Ліцею та повідомлень про факти підбурення працівників Ліцею до вчинення корупційних чи пов’язаних з корупцією правопорушень.

**7.13.** 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.

**7.14.** Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

**7.15.** Повідомлення, що містять наклеп і образи, дискредитацію посадових осіб і працівників Ліцею та повідомлення завідомо неправдивих відомостей, тягнуть за собою відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

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

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

**8.2.** Інформація про працівника (далі – викривач), який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом або за його згодою.

**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 загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та вимог Антикорупційної програми Ліцею іншою особою.

**8.4.** У разі витоку конфіденційної інформації про викривача начальник Ліцею, 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 викривача.

**8.6.** При наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну викривача або його близьких осіб у зв'язку із здійсненим повідомленням про порушення вимог антикорупційного законодавства, викривач може:

- повідомити Уповноваженого для подальшого інформування правоохоронних органів згідно з законом;
- проінформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України “Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві”.

## **9. ПРОЦЕДУРА ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО ТА ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ**

**9.1.** Посадові особи Ліцею зобов'язані:

- дотримуватися локальних документів Ліцею, затверджених начальником Ліцею у сфері конфлікту інтересів;
- вживати заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 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;

- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

**9.2.** У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у начальника Ліцею він письмово повідомляє про це Уповноваженого.

Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності начальника Ліцею приймається Управлінням майном Львівської обласної ради.

**9.3.** У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це начальника Ліцею та уповноважену особу Львівської обласної ради.

**9.4.** 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.

**9.5.** 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 самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

**9.6.** У разі існування в особі сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства. Про направлення звернення до територіального органу Національного агентства посадова особа Ліцею не пізніше наступного робочого дня зобов'язана письмово повідомити Уповноваженого.

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

- усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- встановлення додаткового зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження у доступі працівника до певної інформації;
- перегляду обсягу службових повноважень працівника;
- переведення працівника на іншу посаду;
- звільнення працівника.

**9.8.** Процедура застосування заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів визначена статтями 30-34 Закону.

**9.9.** Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Ліцею встановлюються Уповноваженим.

**9.10.** Керівник структурного підрозділу, в якому працює особа, що має конфлікт інтересів, вносить начальнику Ліцею пропозицію про врегулювання конфлікту інтересів підлеглого працівника шляхом подання службової записки, у якій зазначає обґрунтування необхідності застосування обраного заходу.

Така службова записка обов'язково узгоджується та візується Уповноваженим. Керівник структурного підрозділу вправі звернутися до Уповноваженого для отримання попередніх консультацій з питання вибору оптимального шляху врегулювання конфлікту інтересів.

**9.11.** Працівники Ліцею можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання

конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. з наданням підтверджуючих це документів. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

**9.12.** Посадові особи Ліцею повинні письмово повідомити уповноваженого про членів сім'ї, родичів та близьких осіб, що працюють на ліцею або в органах вищого рівня, у тому числі про тих, що не знаходяться у прямому підпорядкуванні посадової особи.

**9.13.** Посадові особи Ліцею зобов'язані повідомляти про конфлікт інтересів, який пов'язаний зі спільною роботою членів сім'ї, родичів та близьких осіб.

## **10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ЛІЦЕЮ З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ ТА ПРОЦЕДУР**

**10.1.** При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми посадові особи, 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.

**10.3.** Уповноважений надає роз'яснення у строки, що передбачені для звернень.

**10.4.** Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, у зв'язку зі зверненням за роз'ясненнями до відповідних уповноважених органів, про що письмово інформує особу, яка звернулася за роз'ясненням.

**10.5.** 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 розділом 13 Антикорупційної програми.

## **11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ЛІЦЕЮ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ**

**11.1.** Підвищення кваліфікації працівників Ліцею 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.** Уповноважений вправі ініціювати перед начальником або уповноваженою особою Львівської обласної ради необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам Ліцею, підвищення розуміння окремих його вимог.

**11.3.** До проведення заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатися спеціалісти органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадські та міжнародні організації.

**11.4.** Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого начальником Ліцею тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

**11.5.** Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Ліцею, так і окремі заходи для посадових осіб Ліцею.

**11.6.** Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари

тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженим з урахуванням:

- пропозицій начальника, керівників структурних підрозділів;
- результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Ліцею;
- результатів внутрішніх розслідувань;
- звіту Уповноваженого перед начальником Ліцею.

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

## **12. ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ**

**12.1.** У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Ліцею, Уповноважений вживає такі заходи:

- призначає у встановленому розділом 13 Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
- ініціює в установленому порядку застосування дисциплінарного стягнення, за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування начальник Ліцею накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону та відповідно до норм законодавства про працю.

## **13. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ РОЗСЛІДУВАНЬ**

**13.1.** У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми посадовою особою, працівником Ліцею або ознак вчинення посадовою особою, працівником Ліцею корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень? Уповноважений повідомляє про це начальника, який вживає заходів, передбачених пунктом 13.4 цього розділу.

**13.2.** У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми начальником Ліцею або ознак вчинення ним корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це уповноважену особу Львівської обласної ради.

**13.3.** У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення ним вимог Антикорупційної програми начальник Ліцею повідомляє про це уповноважену особу Львівської обласної ради.

**13.4.** За умов, передбачених пунктом 13.1 цього розділу, начальник Ліцею зобов'язаний вжити таких заходів:

- протягом 3-х робочих днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;
- за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;
- 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;

**13.5.** У разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, Уповноважений має негайно інформувати про це спеціально



уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

**13.6.** Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

**13.7.** Внутрішнє розслідування призначається начальником Ліцею і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, розробляється Уповноваженим та затверджується начальником Ліцею.

**13.8.** 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.

**13.9.** Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 20 днів.

**13.10.** Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років.

**13.11.** 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.

## **14. ПЕРЕЛІК АНТИКОРУПЦІЙНИХ ЗАХОДІВ У ДІЯЛЬНОСТІ ЛІЦЕЮ**

**14.1.** Ліцей забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

**14.2.** Антикорупційні заходи включають:

**14.2.1.** періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Ліцею.

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

Ліцей не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

Оцінка корупційних ризиків в Ліцеї проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків яка у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом іншими Законами України у сфері протидії корупції, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами Ліцею, іншими нормативно-правовими документами,

Комісія утворюється в Ліцеї з метою:

- проведення оцінки корупційних ризиків та створення дієвих механізмів та планів протидії корупції;
- забезпечення норм чинного законодавства під час провадження установою діяльності, пов'язаної з боротьбою та протидією корупції.

Рішення Комісії, прийняті у межах її повноважень, є обов'язковими до виконання.

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів Ліцею, а також інші працівники, визначені начальником Ліцею за погодженням з Уповноваженим.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Ліцею Ліцею, 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 у Ліцеї.

За результатами ідентифікації корупційних ризиків комісією відповідно до порядку її

діяльності здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Ліцею комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії. Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається начальнику Ліцею. Звіт 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.
- 4) Текст звіту надається для ознайомлення працівникам Ліцею, також може бути оприлюднений на сайті Ліцею.

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 начальником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 13 Антикорупційної програми.

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

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

#### **14.2.2. Антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Ліцею.**

Основними антикорупційними стандартами і процедурами Ліцею є:

- ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- Ознайомлення та підписання затвердженої форми Попередження про вимоги та обмеження, встановлені Законом та цією Антикорупційною програмою Ліцею;
- Антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- Ділові партнери Ліцею обираються відповідно до чинного законодавства, згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності;
- Уповноважений або назначена відповідальна особа Ліцею проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Ліцею з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений 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.

**14.3.** Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Ліцею, всіх трудових договорів, а також до договорів, які укладаються Ліцеєм.

**14.4.** Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується начальником за поданням Уповноваженого.

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

**15.1.** Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться в установленому в порядку з урахуванням особливостей, визначених цим розділом Антикорупційної програми.

**15.2.** Зміни до цієї Антикорупційної програми можуть вноситись у таких випадках:

**15.2.1.** У разі необхідності приведення цієї Антикорупційної програми у відповідність із новими актами антикорупційного законодавства (змiнами, внесеними до діючих актів з цих питань);

**15.2.2.** З ініціативи Уповноваженого, начальника Ліцею, посадових осіб, начальників структурних підрозділів тощо, з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми.

**15.2.3.** У випадку, передбаченому пунктом 15.2.1. цієї Антикорупційної програми, Уповноважений забезпечує внесення змін до неї протягом 3 місяців з дня набрання чинності нових актів антикорупційного законодавства чи внесення змін до діючих.

**15.2.4.** У випадку, визначеному пунктом 15.2.2. цієї Антикорупційної програми, зміни до неї можуть вноситись у разі, якщо їх зміст не суперечить вимогам діючого антикорупційного законодавства. Пропозиції щодо удосконалення цієї Антикорупційної програми подаються ініціаторами змін в письмовому вигляді. За результатами розгляду таких пропозицій Уповноважений не пізніше ніж протягом 3 місяців з дня їх отримання забезпечує внесення змін до Антикорупційної програми або надання відповіді ініціатору змін з обґрунтуваннями недоцільності чи неможливості їх внесення.

**15.3.** Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Ліцею;
- здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;
- проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, посадовими особами, начальником Ліцею, а також з діловими партнерами Ліцею щодо удосконалення Антикорупційної програми.

**15.4.** Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться після їх відкритого обговорення на засіданні трудового колективу Ліцею.

**15.5.** Зміни до цієї Антикорупційної програми оприлюднюються на сайті Ліцею не пізніше ніж протягом 10 календарних днів з дня їх прийняття в установленому порядку.

**15.6.** У випадках, коли Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, начальник у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

**15.7.** У результаті схвалення пропозицій трудовим колективом Ліцею начальник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

Уповноважений з антикорупційної діяльності в КЗ ЛОР  
«Львівський ліцей з посиленою військово-фізичною  
підготовкою імені Героїв Крут»

Сергій ГУЦАЛЮК