

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор школи _____ МИКОЛА МОРЕКА



АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Мукачівської ЗОШ I-III ступенів №1
Мукачівської міської ради Закарпатської області

Схвалено
на загальних зборах колективу
протокол №12 від 29.08.2023р.

Зміст

Розділ 1. Загальні положення.

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

Розділ 3. Антикорупційні заходи у діяльності Мукачівської ЗОШ №1 Мукачівської міської ради.

Розділ 4. Норми професійної етики працівників Мукачівської ЗОШ №1 Мукачівської міської ради та осіб, що надають послуги за цивільно-правовим договором.

Розділ 5. Права і обов'язки працівників Мукачівської ЗОШ №1 Мукачівської міської ради та осіб, що надають послуги за цивільно-правовим договором.

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

Розділ 7. Процедури захисту працівників та осіб, що надають послуги за цивільно-правовим договором, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

Розділ 8. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників Мукачівської ЗОШ №1 Мукачівської міської ради. Процедури захисту працівників та осіб, що надають послуги за цивільно-правовим договором.

Розділ 9. Порядок надання працівникам та особам що надають послуги за цивільно-правовим договором, роз'яснень та консультацій.

Розділ 10. Порядок проведення навчання працівників Мукачівської ЗОШ №1 Мукачівської міської ради та осіб, що надають послуги за цивільно-правовим договором, у сфері запобігання та виявлення корупції

Розділ 11. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників та осіб, що надають послуги за цивільно-правовим договором, які порушують положення Антикорупційної програми.

Розділ 12. Порядок проведення службових розслідувань.

Розділ 13. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою колектив Мукачівської ЗОШ №1 Мукачівської міської ради (далі – школа) проголошує, що її працівники, директор і учасники освітнього процесу, педагогічні працівники та особи, що надають послуги за цивільно-правовим договором, котрі долучаються до його роботи, у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом нульової терпимості до будь-яких проявів корупції і вживатимуть усіх законних заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції та пов'язаним з нею діям (практикам).

Розділ 1. Загальні положення

- 1.1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в школі.
- 1.2. Антикорупційна програма розроблена на основі Типової Антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75, та встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон).
- 1.3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.
- 1.4. Антикорупційна програма приймається на зборах трудового колективу та затверджується наказом директора школи.
- 1.5. Текст Антикорупційної програми перебуває в постійному відкритому доступі на офіційному веб-сайті школи.

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

Антикорупційної програми

- 2.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками та особами, що надають послуги за цивільно-правовим договором

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

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

- 1) директор школи;
- 2) посадові особи всіх рівнів та інші працівники школи.
- 3) особи, що надають послуги за цивільно-правовим договором.

Розділ 3. Антикорупційні заходи в діяльності Мукачівської ЗОШ №1 Мукачівської міської ради

3.1. План заходів на 2023-2027 рр.

3.2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності школи.

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

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

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

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

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

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

- 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. Норми професійної етики працівників школи та осіб що надають послуги за цивільно-правовим договором

4.1. Працівники школи та особи, що надають послуги за цивільно-правовим договором, під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальновизнаних етичних норм поведінки, професійної педагогічної етики, вимог Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про освіту», Закону України «Про позашкільну освіту».

4.2. Працівники школи та особи, що надають послуги за цивільно-правовим договором, толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

4.3. Працівники школи та особи, що надають послуги за цивільно-правовим договором, діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті переконання.

4.4. Працівники школи та особи, що надають послуги за цивільно-правовим договором, сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Управління.

4.5. Працівники школи та особи, що надають послуги за цивільно-правовим договором, не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

4.6. Працівники школи, та особи, що надають послуги за цивільно-правовим договором, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

4.7. Працівники школи та особи, що надають послуги за цивільно-правовим договором, самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник школи або особа, що надає послуги за цивільно-правовим договором, вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього директора або начальника Управління освіти, культури, молоді та спорту.

Розділ 5. Права і обов'язки працівників Мукачівської ЗОШ №1 та осіб, що надають послуги за цивільно-правовим договором

5.1. Працівники школи та особи, що надають послуги за цивільно-правовим договором, мають право:

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

5.2. Працівники школи та особи, що надають послуги за цивільно-правовим договором, зобов'язані:

- 1) дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;
- 2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів школи;

- 3) невідкладно інформувати керівництво школи про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками школи або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Заклад перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;
- 4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою, як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю школи;
- 6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю школи.

5.3. Працівникам, директору та особам, що надають послуги за цивільно-правовим договором, забороняється:

- 1) використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
- 2) вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Закладом;
- 3) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами школи, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені відповідними правочинами;
- 4) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників школи з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Закладом;
- 5) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників школи до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

5.4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва із Закладом, особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з

виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

5.5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками школи (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускається.

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

- 1) даруються близькими особами;
- 2) одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

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

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників школи;
- 4) письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або директора.

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

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є директором, акт про виявлення такого майна підписує особа, уповноважена на виконання обов'язків директора в разі його відсутності.

5.6. Працівники, директор та особи, що надають послуги за цивільно-правовим договором, 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 школи.

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

Загальну політику школи щодо пропозицій подарунків від імені школи в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність визначає директор із врахуванням вимог законодавства.

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

6.1. Уповноважена особа здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками школи Антикорупційної програми.

6.2. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми уповноважена особа виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором питання проведення внутрішнього розслідування.

Розділ 7. Процедури захисту працівників та осіб, що надають послуги за цивільно-правовим договором, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення

7.1. Директор в межах своїх повноважень забезпечує умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в школі.

7.2. Інформація про працівника або особу, що надають послуги за цивільно-правовим договором, яка повідомила про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак, корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі – викривач) не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

7.3. 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 про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

7.4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача директор 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.

7.5. Заходи для захисту викривача визначаються директором і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

Розділ 8. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників школи. Процедури захисту працівників та осіб, що надають послуги за цивільно-правовим договором

8.1. Працівники школи та особи, що надають послуги за цивільно-правовим договором, зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це свого безпосереднього начальника, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах

реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

8.2. Безпосередній керівник особи або особа, що надає послуги за цивільно-правовим договором, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

Безпосередній начальник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглому йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

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

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

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Управління встановлюється начальником Управління.

8.4. Працівники Управління та особи, що надають послуги за цивільно-правовим договором, можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням

підтверджуючих про це документів безпосередньому начальнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

Розділ 9. Порядок надання працівникам та особам, що надають послуги за цивільно-правовим договором, роз'яснень та консультацій Уповноваженим

9.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми працівники школи можуть звернутися за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

9.2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо шляхом направлення службової записки чи надіслання на електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

Розділ 10. Порядок проведення навчання працівників школи та осіб, що надають послуги за цивільно-правовим договором, у сфері запобігання та виявлення корупції

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

10.2. Навчання здійснюється відповідно до затвердженої в установленому порядку тематики.

Розділ 11. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників та осіб, що надають послуги за цивільно-правовим договором, які порушують положення Антикорупційної програми

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

1) призначається у встановленому розділом 15 Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування директор накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

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

Розділ 12. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

12.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення працівником школи або особою, що надає послуги за цивільно-правовим договором, корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, директор вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу Антикорупційної програми.

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

1) протягом 10 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

2) за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;

3) за результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

4) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, інформувати у десятиденний строк про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

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

Внутрішнє розслідування призначається директором і здійснюється створеною наказом комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується директором.

Розділ 13. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

13.1 Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- 1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності школи;
- 2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;

13.2. Ініціаторами внесення змін до Антикорупційної програми можуть бути працівники школи.

13.3. У результаті схвалення пропозицій працівниками школи, директор своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які стають її невід'ємною частиною.