



Чернівецька міська рада
Управління освіти Чернівецької міської ради
КОРОВІЙСЬКИЙ ЛІЦЕЙ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(Коровійський ліцей)

вул.Шкільна,1-А, с.Коровія, Чернівецький район, Чернівецька область, 60410, тел./факс: +38(03734) 36298,
ел.адреса: cvlyceumkoroviya@gmail.com , сайт: <http://koroviya.ucoz.ua/>, код згідно з ЄДРПОУ 22849799

Н А К А З

25.12.2023

с.Коровія Чернівецького району
Чернівецької області

№ 175 / АГ

***Про виконання Плану заходів щодо запобігання
та протидії корупції у 2023 р. та затвердження
Плану заходів щодо запобігання та протидії корупції на 2024 р.***

На виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» (зі змінами), відповідно до Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням Національної агенції з питань запобігання корупції від 02.03.2017 р. №75, на виконання наказу по закладу від 23.12.2022 р. №114/АГ «Про виконання Плану заходів щодо запобігання та протидії корупції у 2022 р. та затвердження Плану заходів щодо запобігання та протидії корупції на 2023 р.» протягом 2023 року у Коровійському ліцеї План заходів щодо запобігання та протидії корупції у 2023 році виконано в повній мірі.

Керуючись Методичними рекомендаціями Національного агенства з питань запобігання корупції від 21.10.2022 р. №13, наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. №1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (зі змінами) та враховуючи вищезазначене

НАКАЗУЮ:

1. Встановити, що План роботи закладу щодо запобігання та протидії корупції на 2023 рік виконано в повній мірі.
2. Затвердити План заходів по Коровійському ліцею щодо запобігання та протидії корупції на 2024 рік (додаток 1).
3. Всім працівникам закладу продовжити виконання Антикорупційної програми Коровійського ліцею, затвердженої наказом по закладу від 15.02.2021 р. №14/АГ (додаток 2).
4. Призначити БЛИК Лілію Анатоліївну, заступника директора з навчально-виховної роботи уповноваженою особою в закладі,

відповідальною за реалізацію Антикорупційної програми та заходів щодо запобігання та протидії корупції.

5. Створити комісію Коровійського ліцею з оцінки корупційних ризиків у складі:
 - 5.1. Голова комісії – Білик Лілія Анатоліївна, ЗНВР;
 - 5.2. Члени комісії:
 - Пентелейчук Анастасія Вікторівна, ЗВР;
 - Деліцой Тетяна Теофілівна, голова ППО працівників Коровійського ліцею, вчитель початкових класів;
 - Усата Олеся Дмитрівна, головний бухгалтер;
6. Затвердити Положення про комісію з оцінки корупційних ризиків у Коровійському ліцеї в новій редакції (додаток 3)
7. Секретарю Карчі Маргаліні Георгіївні (до 01.01.2024 р.):
 - 7.1. Розмістити заходи протидії корупції на стенді для загального ознайомлення всіма працівниками закладу.
 - 7.2. Ознайомити всіх працівників закладу під особистий підпис з планом заходів щодо запобігання та протидії корупції у Коровійському ліцеї на 2024 рік.
8. Лілії БІЛИК – відповідальній особі:
 - 8.1. Аналізувати виконання плану заходів у 2024 року (щокварталу) та подавати узагальнені звіти на розгляд оперативних нарад (щокварталу), педради (не рідше 1 р. в рік).
 - 8.2. Розмістити Антикорупційну програму та заходи Коровійського ліцею щодо запобігання та протидії корупції на 2024 р. на офіційному сайті (до 10.01.2024 р.).
 - 8.3. Спланувати на 2024 р. тематику семінарів, курсів, лекцій тощо для підвищення кваліфікації працівників закладу з проблеми протидії корупції (до 01.03.2024 р.)
9. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Директор
Коровійського ліцею**

Ольга ЛУПУЛЯК



Ознайомлено:

Лілія БІЛИК
Анастасія ПЕНТЕЛЕЙЧУК
Тетяна ДЕЛІЦОЙ
Олеся УСАТА
Маргаліна КАРЧА

**План заходів по Коровійському ліцею щодо запобігання та протидії
корупції на 2024 рік**

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Підготовка та подання Коровійським ліцеєм звіту про результати виконання Антикорупційної програми	квітень, серпень, грудень 2024 р.	Уповноважена особа з антикорупційної діяльності
2.	Складання плану проведення навчань (тематику семінарів, курсів, лекцій тощо) з питань запобігання корупції у Коровійському ліцеї на 2024 рік.	До 01.03.2024	Уповноважена особа з антикорупційної діяльності
3.	Забезпечення, в межах компетенції, кваліфікованого та об'єктивного розгляду звернень та запитів, що надходять до Коровійського ліцею відповідно до вимог чинного законодавства.	У разі потреби	Заступники директора ліцею; Уповноважена особа з антикорупційної діяльності
4.	Проведення оцінки корупційних ризиків	Протягом року	Комісія з проведення оцінки корупційних ризиків
5.	Проведення роз'яснювальної роботи серед працівників Коровійського ліцею і надання їм консультаційної допомоги з питань дотримання антикорупційного законодавства України.	Протягом року	Уповноважена особа з антикорупційної діяльності
6.	Вжиття заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприятливих умов для вчинення корупційних правопорушень, в діяльності посадових осіб Коровійського ліцею, внесення пропозицій директору ліцею щодо усунення таких умов.	Протягом року	Уповноважена особа з антикорупційної діяльності
7.	Розгляд в межах повноважень повідомлень щодо причетності працівників Коровійського ліцею до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.	Протягом року	Уповноважена особа з антикорупційної діяльності

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
8.	Повідомлення директора ліцею та/чи правоохоронних органів, відповідно до їх компетенції та спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення працівниками Коровійського ліцею корупційних, або пов'язаних з корупцією правопорушень.	У разі потреби	Уповноважена особа з антикорупційної діяльності
9.	Проведення, або участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки), з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення або пов'язаного з корупцією правопорушення чи не виконання вимог антикорупційного законодавства працівниками Коровійського ліцею.	У разі потреби протягом року	Уповноважена особа з антикорупційної діяльності
10.	Ведення обліку осіб, яких притягнуто до відповідальності за корупційні або пов'язаних з корупцією правопорушень, а також здійснення обліку повідомлень про конфлікт інтересів і обліку надходжень анонімних звернень.	Протягом року	Уповноважена особа з антикорупційної діяльності
11.	Забезпечення доступу громадськості для ознайомлення з антикорупційною діяльністю в Коровійському ліцеї шляхом розміщення інформації на офіційному веб-сайті в рубриці «Запобігання та протидія корупції».	Протягом року	Уповноважена особа з антикорупційної діяльності, секретар ліцею
12.	Участь у забезпеченні якісного добору і розстановці кадрів відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції».	Протягом року	Уповноважена особа з антикорупційної діяльності
13.	Участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань	Протягом року	Уповноважена особа з антикорупційної діяльності

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
	запобігання та виявлення корупції, організованих Управлінням освіти Чернівецької МР та іншими органами державної влади.		
14.	Розгляд анонімних повідомлень про порушення вимог антикорупційного законодавства, якщо наведена в них інформація відповідає нормам чинного антикорупційного законодавства.	Протягом року	Уповноважена особа з антикорупційної діяльності
15.	Опрацьовування та візування наказів по основній діяльності, кадровій роботі, кореспонденції, яка направляється в правоохоронні, контролюючі органи, проектів договорів про закупівлі та додаткові угоди до них.	Протягом року	Уповноважена особа з антикорупційної діяльності
16.	Проведення експертизи проектів наказів, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.	У разі необхідності	Уповноважена особа з антикорупційної діяльності
17.	Проведення антикорупційної перевірки ділових партнерів Коровійського ліцею при проведенні закупівель та укладанні договорів.	Протягом року	Уповноважена особа з антикорупційної діяльності
18.	Відстеження змін та доповнень в антикорупційному законодавстві, своєчасне інформування працівників Коровійського ліцею	Протягом року	Уповноважена особа з антикорупційної діяльності
19.	Організація та проведення навчань із працівниками закладу з питань запобігання корупції.	Протягом року згідно Плану проведення навчань	Уповноважена особа з антикорупційної діяльності
20.	Забезпечення якісного добору і розстановки кадрів на засадах їх об'єктивної атестації, щорічної оцінки виконання покладених на них обов'язків	Протягом року	Директор ліцею

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
21.	Ознайомлення новоприйнятих працівників Коровійського ліцею з вимогами, обмеженнями та застереженнями Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційною програмою Коровійського ліцею	Протягом року	Уповноважена особа з антикорупційної діяльності
22.	Виконання План заходів по Коровійському ліцею щодо запобігання та протидії корупції на 2024 рік	Протягом року	Відповідальні особи
23.	Забезпечення конфіденційності інформації про осіб та захисту осіб, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних, пов'язаних з корупцією правопорушень, або про факти підбурення їх до вчинення корупційних правопорушень, співпраці з викривачами.	У разі потреби	Уповноважена особа з антикорупційної діяльності
24.	Заборона збору готівкових коштів працівниками закладу	Протягом року	Усі працівники
25.	Виконання Антикорупційної програми	Протягом року	Усі працівники

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА **Коровійського ліцею Чернівецької міської ради**

Пreamбула

Цією Антикорупційною програмою Коровійський ліцей Чернівецької міської ради (далі - Юридична особа) проголошує, що її працівники, посадові особи, керівник у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

I. Загальні положення

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Юридичної особи.

2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі - Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

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

4. Антикорупційну програму затверджено наказом Юридичної особи після її обговорення з працівниками (протокол №4 загальних зборів трудового колективу від 29.01.2021 р.).

5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Юридичної особи, а також для її ділових партнерів
(<https://koroviya.com/prozorist-ta-informatsiyna-vidkrytist-zakladu/zapobihannya-ta-protydiya-koruptsiyi>)

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

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Юридичної особи, включаючи керівника.

2. Антикорупційна програма також застосовується Юридичною особою у її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

3. Здійснення заходів щодо виконання Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:

- 1) керівник Юридичної особи (далі - керівник);
- 2) посадова особа Юридичної особи, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;

III. Антикорупційні заходи у діяльності Юридичної особи

1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Юридичної особи

1. Юридична особа забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

2. Антикорупційні заходи включають:

1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи;

2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Юридичної особи.

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Юридичної особи є:

1) ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;

2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;

3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;

4) критерії обрання ділових партнерів Юридичної особи;

5) обмеження щодо підтримки Юридичною особою політичних партій, здійснення благодійної діяльності;

6) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;

7) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;

8) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;

9) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;

10) обмеження щодо подарунків;

11) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи

1. Юридична особа не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

3. Оцінка корупційних ризиків в Юридичній особі проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються керівником.

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів Юридичної особи, а також інші працівники, визначені керівником 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 Юридичної особи, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків в Юридичній особі.

4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності учасників, керівника та працівників Юридичної особи.

5. Корупційні ризики у діяльності Юридичної особи 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 ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Юридична особа перебуває у ділових правовідносинах.

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

7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається керівнику, Юридичної особи і повинен містити:

1) ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;

2) оцінку виявлених корупційних ризиків;

3) пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

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

8. 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 керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

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

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

3. Опис антикорупційних стандартів і процедуру діяльності Юридичної особи

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Юридичної особи, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Юридичної особи, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Юридичною особою.

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфери діяльності Юридичної особи.

3. Ділові партнери Юридичної особи обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності.

4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Юридичної особи розробляє Уповноважений та затверджує керівник.

5. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Юридичної особи 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.

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності Юридичної особи, що розробляються та затверджуються Уповноваженим. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Юридичної особи Уповноважений складає письмову рекомендацію керівнику.

У разі негативної рекомендації Уповноваженого керівник для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

6. Юридична особа (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) може здійснювати благодійну діяльність лише після висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків.

Уповноважений ухвалює висновок протягом 5 робочих днів після отримання всіх документів, пов'язаних із здійсненням вказаних внесків або благодійної діяльності, і направляє його керівнику.

Благодійна діяльність Юридичної особи за загальним правилом має здійснюватися (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) лише через благодійні організації відповідно до законодавства.

7. Здійснення благодійної діяльності Юридичної особи не допускається, якщо:

1) її здійснення є умовою укладення будь-якого договору, ухвалення рішення органом державної влади, органом місцевого самоврядування або здійснюється з метою отримання певних переваг у діяльності;

2) діловий партнер або орган державної влади, орган місцевого самоврядування наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної діяльності через певну благодійну організацію.

Уповноважений веде реєстр здійснених Юридичною особою внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності. Дані в такому реєстрі підлягають зберіганню не менше ніж 5 років.

8. Для повідомлення працівниками Юридичної особи про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні Юридичної особи та на офіційному веб-сайті Юридичної особи. Така інформація повинна містити:

- номер телефону для здійснення повідомлень (0373436298);

- адресу електронної пошти для здійснення повідомлень (cvlyceumkoroviya@gmail.com);

- години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення (Понеділок-п'ятниця – з 8.00 до 8.30 год.).

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

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

Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в положенні, затвердженому керівником за поданням Уповноваженого.

IV. Норми професійної етики працівників Юридичної особи

1. Працівники Юридичної особи під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальновизнаних етичних норм поведінки.

2. Працівники Юридичної особи 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.

3. Працівники Юридичної особи діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

4. Працівники Юридичної особи 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 Юридичної особи.

5. Працівники Юридичної особи 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.

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

7. Працівники Юридичної особи 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 Юридичної особи 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 безпосереднього керівника, або керівника Юридичної особи та Уповноваженого.

V. Права і обов'язки працівників (крім Уповноваженого) Юридичної особи

1. Керівник, працівники та інші особи, що діють від імені Юридичної особи, мають право:

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

2. Керівник, працівники Юридичної особи 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 Юридичної особи;

3) невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника Юридичної особи про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Юридичної особи або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Юридична особа 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 Юридичної особи;

6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Юридичної особи.

3. Працівникам та керівнику Юридичної особи 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) використовувати будь-яке майно Юридичної особи в приватних інтересах;

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 Юридичною особою;

4) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Юридичної особи, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Юридичної особи 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 Юридичною особою;

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівника Юридичної особи до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Юридичною особою 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. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, керівником Юридичної особи (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, керівник Юридичної особи 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 Юридичної особи;

4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або керівника Юридичної особи.

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

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є керівником Юридичної особи або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків керівника Юридичної особи у разі його відсутності.

6. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність працівники, керівник Юридичної особи протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

VI. Права і обов'язки Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників

1. Уповноважений Юридичної особи призначається її керівником.

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

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

4. 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 Юридичної особи.

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

5. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Юридичній особі.

6. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою керівника) інших працівників Юридичної особи.

7. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Юридичній особі є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, керівника, ділових партнерів Юридичної особи, а також інших осіб забороняється.

8. Керівник Юридичної особи зобов'язаний:

1) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;

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.

9. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 2) організовувати підготовку внутрішніх документів Юридичної особи з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 3) розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні документи Юридичної особи з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівником Юридичної особи Закону і Антикорупційної програми;
- 5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- 7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 8) забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- 9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- 10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи;
- 11) забезпечувати формування і ведення реєстрів:
 - працівників Юридичної особи, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
 - здійснених Юридичною особою внесків на підтримку благодійної діяльності;
 - 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;

12) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Юридичної особи;

13) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

14) надавати керівнику, працівникам Юридичної особи роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Юридичною особою заходи із запобігання корупції;

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

17) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Юридичної особи з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

18) брати участь у процедурах добору персоналу Юридичної особи.

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

1) отримувати від працівників, керівника Юридичної особи 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);

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

4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Юридичної особи, проведення в них контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних в Юридичній особі електронних засобів зберігання і обробки даних;

6) залучати до виконання своїх функцій за згодою керівника працівників Юридичної особи;

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 Юридичної особи;

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

9) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

VII. Порядок звітування Уповноваженого

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

2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

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

3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із керівником Юридичної особи.

4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та електронній формі, а також на веб-сайті Юридичної особи (<https://koroviya.com/prozorist-ta-informatsiyna-vidkrytist-zakladu/zapobihanny-a-ta-protydiya-koruptsiyi>).

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

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, керівником Юридичної особи Антикорупційної програми.

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

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

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення

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

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

Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, керівника Юридичної особи про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає керівнику та засновникам (учасникам). Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

ІХ. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

1. Працівникам Юридичної особи гарантується конфіденційність їх повідомлень керівнику або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників Юридичної особи та повідомлень про факти підбурення працівників Юридичної особи до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Юридичної особи до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів Юридичної особи.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення працівників Юридичної особи про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника Юридичної особи або ділових партнерів Юридичної особи та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений керівником.

6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про

виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

X. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення

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

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

3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача керівник Юридичної особи, 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.

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

XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Юридичної особи

1. Працівники Юридичної особи зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника Юридичної особи він письмово повідомляє про це Уповноваженого.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це керівника.

2. Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

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

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

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

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Юридичної особи встановлюються Уповноваженим за погодженням з керівником.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника Юридичної особи приймається засновником (через управління освіти Чернівецької міської ради).

5. Працівники Юридичної особи можуть самотійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

ХІІ. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми керівник, працівники Юридичної особи можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому (у визначені Уповноваженим дні та години особистого прийому) або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 3-х робочих днів дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 10 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

XIII. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Юридичній особі

1. Підвищення кваліфікації працівників Юридичної особи 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.

2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого керівником Юридичної особи тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Юридичної особи, так і окремі заходи для керівника та/або засновників (учасників) Юридичної особи.

Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженим з урахуванням:

- 1) пропозицій керівника, керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженого перед засновниками (учасниками).

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

XIV. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми

1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:

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

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

2. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником на працівників Юридичної особи відповідно до норм законодавства про працю.

XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Юридичної особи або ознак вчинення працівником Юридичної особи корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це керівника, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми керівником або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це засновника (через управління освіти Чернівецької міської ради), які вживають заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми керівник повідомляє про це засновника (через управління освіти Чернівецької міської ради) Юридичної особи і вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, зобов'язані вжити таких заходів:

1) протягом 2-х днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

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

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

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

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 керівником і здійснюється комісією.

До складу комісії обов'язково включається Уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми.

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 3 днів.

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

У разі якщо за результатами внутрішнього розслідування на Уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється засновника (управління освіти Чернівецької міської ради)

XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

1. Керівник Юридичної особи забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

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

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також засновник, керівник, працівники Юридичної особи.

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

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

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

6. У результаті схвалення пропозицій засновниками (учасниками) та працівниками (трудовим колективом) Юридичної особи керівник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.