**Положення**

**про запобігання та протидію корупції**

**у Ніжинському обласному педагогічному ліцеї Чернігівської обласної ради**

**І. Загальні положення**

1.1. Положення є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності ліцею.

1.2. Положення 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.

1.3. Терміни у Положенні вживаються у значеннях, наведених в Законі.

1.4. Положення затверджено наказом директора ліцею після його обговорення з працівниками і посадовими особами ліцею на зборах трудового колективу.

1.5. Текст Положення перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб ліцею, а також в електронній формі на веб-сайті ліцею.

**ІІ. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Положення**

2.1. Положення є обов’язковим для виконання працівниками ліцею, включаючи директора, його заступників, членів тендерного комітету, членів приймальної, предметних та атестаційної комісій, відповідального за харчування, , відповідальних за збір даних для складання замовлення на харчування.

2.2. Положення також застосовується Ліцеєм у його правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

- засновник;

- директор ліцею;

- посадова особа ліцею, відповідальна за реалізацію Положення (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом;

- інші працівники ліцею (далі - працівники).

**ІІІ. Антикорупційні заходи у діяльності ліцею**

**3.1. Перелік антикорупційних заходів**

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

2. Антикорупційні заходи включають:

- періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності ліцею;

- антикорупційні стандарти і процедури у діяльності ліцею.

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Ліцею є:

- ознайомлення нових працівників із змістом Положення, проведення навчальних заходів із питань запобігання і протидії корупції;

- обмеження щодо підтримки Ліцеєм політичних партій;

- механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Плану заходів із питань організації запобігання та виявлення корупції в Ніжинському обласному педагогічному ліцеї (далі – План), ознак вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;

- здійснення Уповноваженим та працівниками Ліцею функцій щодо запобігання корупції;

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

- норми професійної етики та обов’язки і заборони для працівників;

- механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

- обмеження щодо подарунків;

- нагляд і контроль за дотриманням вимог цього Положення.

**3.2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Ліцею**

1. Ліцей 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 цього Положення.

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

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються наказом директора ліцею. До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), заступники директора, а також інші працівники, визначені директором 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, 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.

4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності керівників та працівників Ліцею.

5. Корупційні ризики у діяльності Ліцею поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

*Зовнішні корупційні ризики* ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Ліцей 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 Ліцею комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії. Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності комісії.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається директору Ліцею і повинен містити:

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

- оцінку виявлених корупційних ризиків;

- пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків. Текст звіту надається для ознайомлення працівникам Ліцею, а також оприлюднюється на веб-сайті.

8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Плану, вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором Ліцею питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Типової Антикорупційної програми.

**3.3. Опис антикорупційних стандартів і процедур діяльності Ліцею**

1. Із метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Ліцею, проводиться обов’язкове вступне ознайомлення із нормами Закону, Положенням та пов’язаних з ним документів.

2. Заходи щодо обов’язковості дотримання Положення включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Ліцею, всіх трудових договорів (контрактів), а також можуть включатися до договорів, які укладаються Ліцеєм. Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Ліцею.

3. Для повідомлення працівниками Ліцею про факти порушення Плану вчинення корупційних або пов’язаних із корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах у приміщенні Ліцею та на офіційному веб-сайті закладу. Така інформація повинна містити:

− номер телефону для здійснення повідомлень;

− адресу електронної пошти для здійснення повідомлень;

− години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення. Уповноважений розробляє форму повідомлення і веде реєстр повідомлень про ознаки вчинення корупційних чи пов’язаних із корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується директором Ліцею за поданням Уповноваженого.

4. Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Плану, вчинення корупційних або пов’язаних із корупцією правопорушень встановлюються в Положенні.

**IV. Норми професійної етики працівників Ліцею**

4.1. Працівники Ліцею під час виконання своїх функціональних обов’язків зобов’язані неухильно додержуватися загальновизнаних етичних норм поведінки та «Кодексу честі учасників освітнього процесу».

4.2. Працівники Ліцею 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 Ліцею 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.

4.4. Працівники Ліцею 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 Ліцею.

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

4.7. Працівники Ліцею самостійно оцінюють правомірність наданих адміністрацією 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 Ліцею вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, директора Ліцею або Уповноваженого.

**V. Права та обов’язки працівників Ліцею (крім Уповноваженого)**

5.1. Працівники та інші особи, що діють від імені Ліцею, мають право:

- надавати пропозиції щодо удосконалення Положення;

- звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Положення та роз’ясненнями щодо його норм.

5.2. Керівник та працівники ліцею зобов’язані:

- дотримуватися відповідних вимог Закону, Положення та пов’язаних із ним внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Плану;

- виконувати свої безпосередні обов’язки з врахуванням інтересів Ліцею;

- невідкладно інформувати Уповноваженого, безпосереднього керівника, директора Ліцею про випадки порушення вимог Положення (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Ліцею або іншими фізичними або юридичними особами, з якими заклад освіти перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

- невідкладно інформувати в порядку, визначеному Положенням, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов’язане з діяльністю Ліцею;

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов’язаних з діяльністю Ліцею.

5.3. Працівникам та директору забороняється:

- використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов’язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

- використовувати будь-яке майно Ліцею чи його кошти в приватних інтересах;

- 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;

- 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;

- 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 закладом освіти;

- вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників та директора до порушення вимог Закону чи Положення.

5.4. 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.

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

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

5.7. Уповноважений реалізує свої права і обов’язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою керівника) інших працівників Ліцею.

5.8. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Ліцеї є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників та директора, ділових партнерів Ліцею, а також інших осіб забороняється. Забороняється покладення на Уповноваженого обов’язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Положенням, чи обмежують виконання ним повноважень.

5.9. Директор Ліцею зобов’язаний:

- забезпечити Уповноваженому належні умови праці;

- сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом, Планом та цим Положенням;

- оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Плану;

- 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.

5.10. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов’язаний:

- виконувати свої функції об’єктивно і неупереджено;

- організовувати підготовку внутрішніх документів Ліцею з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

- розробляти і подавати на затвердження директору Ліцею внутрішні документи з питань, передбачених Законом;

- забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками та директором Закону і Положення;

- проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Положенням;

- забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Положення;

- забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Положення, вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень;

- забезпечувати підготовку та подання директору Ліцею пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Положення;

- брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Положенням;

- брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Ліцею;

- забезпечувати формування і ведення реєстрів:

працівників Ліцею, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов’язаного з корупцією;

повідомлень про конфлікт інтересів та про корупційне порушення.

- забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Положення, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов’язаного з корупцією;

- надавати директору та працівникам Ліцею роз’яснення та консультації, пов’язані із застосуванням Положення;

- забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Ліцеєм заходи із запобігання корупції;

- брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами з питань запобігання корупції;

- організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Ліцею з питань, пов’язаних із запобіганням корупції;

- брати участь у процедурах добору персоналу Ліцею;

- забезпечувати взаємодію і координацію між працівниками Ліцею щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Положення;

- здійснювати інші обов’язки, передбачені Законом, цим Положенням, трудовим договором.

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

- отримувати від працівників та директора 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);

- отримувати від працівників 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 можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 5 робочих днів із дати завершення проведення ним заходу, для якого вони були потрібні;

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

- отримувати доступ до приміщень Ліцею для проведення в них контрольних заходів;

- отримувати доступ до наявних у Ліцеї електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

- залучати до виконання своїх функцій за згодою директора інших працівників Ліцею;

- ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов’язаних із діяльністю Ліцею;

- ініціювати питання про притягнення працівників Ліцею до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

- звертатися до директора з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов’язків згідно з Положенням;

- здійснювати інші права, передбачені цим Положенням, Планом, Статутом Ліцею, трудовим договором та його посадовою інструкцією.

**VI. Порядок звітування Уповноваженого перед директором ліцею**

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

6.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- стану виконання заходів, визначених Планом;

- кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

- фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність із боку третіх осіб;

- наявних пропозицій і рекомендацій.

6.3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим з директором ліцею.

6.4. Загальні результати виконання Плану розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій формі, а також на веб-сайті Ліцею.

**VII. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням /реалізацією Положення, а також оцінки результатів здійснення передбачених ним заходів**

7.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками Ліцею та його директором вимог цього Положення.

7.2. Нагляд і контроль за дотриманням Положення здійснюються Уповноваженим у таких формах:

- розгляд і реагування на повідомлення про порушення, вчинення корупційних або пов’язаних із корупцією правопорушень;

- здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Ліцею щодо виконання (реалізації) Положення.

7.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Положення Уповноважений виявить ознаки порушення або ознаки вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Типової Антикорупційної програми.

7.4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Положенням. Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників Ліцею про результати реалізації відповідних заходів. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає директору. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

**VІІІ. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов’язане з корупцією правопорушення**

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

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

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 загрозі таких заходів впливу у зв’язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства або вимог Положення.

8.4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача директор Ліцею, Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов’язаних із таким розголошенням.

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

**ІX. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників Ліцею**

9.1. Працівники Ліцею не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, зобов’язані:

- письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника;

- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у директора Ліцею, він письмово повідомляє про це Уповноваженого. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це керівника.

9.2. 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 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).

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

- усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;

- встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

- обмеження у доступі працівника до певної інформації;

- перегляду обсягу функціональних обов’язків працівника.

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

9.4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора Ліцею приймається Засновником.

9.5. Працівники Ліцею можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів директору Ліцею та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

**X. Порядок надання працівникам роз’яснень та консультацій Уповноваженим**

10.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Положення директор та 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 або шляхом направлення на його ім’я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

10.3. Уповноважений надає усне роз’яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 10 робочих з дня отримання запиту. Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 20 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз’ясненням.

10.4. Якщо під час надання роз’яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Положення або ознаки вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором Ліцею питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Типової Антикорупційної програми.

**XІ. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують Положення**

11.1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Положення, здійснюються такі заходи:

- призначається у встановленому розділом XV Положення порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

- за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування директор Ліцею накладає дисциплінарне стягнення згідно з чинним законодавством про працю.

**XIІ. Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

12.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Положення працівником або ознак вчинення працівником корупційних або пов’язаних із корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це директора, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

12.2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, директор ліцею зобов’язаний вжити таких заходів:

- протягом 3 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Положення 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;

- 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.

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 Ліцею і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до законодавства, затверджується директором Ліцею.

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 Плану. Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 14 днів. Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в Уповноваженого не менше 5 років.