

**Комунальний заклад освіти «Дніпропетровський
багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр № 9»
Дніпропетровської обласної ради»**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КЗО «Дніпропетровський
багатопрофільний навчально-
реабілітаційний центр №9» ДОР»

Галина КУЗНЕЦОВА

«27» 12 2023 р.

**Антикорупційна програма
КЗО «Дніпропетровський багатопрофільний навчально-
реабілітаційний центр № 9» ДОР»
на 2023-2026 роки**

Розглянуто та ухвалено
загальними зборами трудового
колективу КЗО «Дніпропетровський
багатопрофільний навчально-
реабілітаційний центр №9» ДОР»
протокол від 27.12.2023 № 5

м. Дніпро

2023 р.

Антикорупційна програма закладу – комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції та інших злочинних прояв у діяльності закладу: для перебування у постійному відкритому доступі для працівників закладу.

I. Ввідна частина

1.1 Програма визначає правові та організаційні засади функціонування системи запобігання корупції в закладі, зміст та порядок застосування превентивних антикорупційних механізмів, правила щодо усунення наслідків корупційних правопорушень.

1.2 Дія програми розповсюджується на осіб, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків.

1.3 Адміністрація закладу забезпечує регулярну оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності і здійснює відповідні антикорупційні заходи. Для виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності закладу, можуть залучатися незалежні експерти, зокрема для проведення аудиту.

1.4 Згідно з частиною 5 статті 62 Закону України «Про запобігання корупції» №198-VIII від 12.02.2015 (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, №49, ст. 2056) призначена особа, відповідальна за реалізацію антикорупційної програми, правовий статус якої визначається вищевказаним Законом.

1.5 В програмі відображені невідкладні вимоги Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інших компетентних осіб по реалізації антикорупційної політики та пропозиції голови профспілки закладу, керівників структурних підрозділів та інших працівників по поліпшенню корупційної роботи в закладі.

II. Загальна частина

2.1. Нагадування про призначення відповідальної особи (наказ по закладу від 16.11.2020 № 61-ОД).

Відповідальна особа – щороку.

2.2. Ознайомлення працівників зі змінами у законодавстві у сфері запобігання корупції.

Відповідальна особа – щороку, у разі змін у законодавстві.

2.3. Здійснення підготовки матеріалів закладу – як документів достатньої правової надійності.

Посадові особи – постійно.

2.4. Аналіз причин проявів корупції та порушення вимог Законів України «Про боротьбу з корупцією» та інших нормативно-правових актів антикорупційного характеру.

Заступники директора,
головний бухгалтер,
відповідальна особа – постійно, а саме:

2.4.1. Ознайомлення працівників закладу з Законом України «Про запобігання корупції», Методичними рекомендаціями Національного агентства з питань запобігання та виявлення корупції «Щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції».

Відповідальна особа – періодично.

2.4.2. Негайне скликання особового складу та доведення інформації щодо скоєння відповідного порушення та застосування юридичних наслідків щодо правопорушника, у разі виявлення факту корупційних дій та порушення кримінальної справи щодо осіб, які скоїли даний злочин.

Відповідальна особа, – у разі виявлення факту порушення законодавства.

2.4.3. Пункт про обов'язковість дотримання антикорупційної програми включається до трудових договорів, правил внутрішнього трудового розпорядку, а також можуть включатися до договорів, які укладаються юридичною особою.

Уповноважена особа – постійно;
Уповноважена особа з публічних закупівель – за потреби.

2.5. Вжиття вичерпних заходів щодо забезпечення системного ознайомлення працівників закладу всіх рівнів із Методичними рекомендаціями Національного агентства з питань запобігання та виявлення корупції «Щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень щодо запобігання корупції».

Уповноважена особа – щорічно.

2.6. Посилити роботу, спрямовану на запобігання корупційним і злочинним проявам, звернувши особливу увагу на роз'яснення кандидатам на заміщення вакантних посад, вимог Законів України та методичних рекомендацій з питань запобігання та протидії корупції.

Уповноважена особа – постійно.

2.7. Забезпечити своєчасне вжиття заходів щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб, працівників, винних у вчиненні правопорушень, в т.ч. корупційних.

Заступники директора, уповноважена особа – постійно.

2.8. При необхідності, надавати в департамент освіти і науки облдержадміністрації копії наказів про проведення перевірок та копії довідок про результати проведених перевірок.

Головний бухгалтер, уповноважена особа
- по мірі перевірок.

2.9. Вживати заходи щодо недопущення хабарництва, поборів, зловживання службовим становищем працівниками. У разі виявлення правопорушення, своєчасно вживати заходів щодо притягнення винних осіб до відповідальності та інформувати департамент освіти і науки облдержадміністрації про кожен факт виявлених порушень.

Адміністрація закладу, уповноважена особа – постійно.

2.10. На виконання Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», згідно з Бюджетним кодексом та вимогами Міністерства фінансів України, інших нормативно-правових актів, з метою дотримання єдиної методики відображення господарських операцій та забезпечення своєчасного надання достовірної інформації по фінансовій звітності:

2.10.1. Чітко виконувати завдання облікової політики закладу.

2.10.2. Здійснювати формування повної і достовірної інформації про діяльність закладу, її майновий стан, необхідної для використання внутрішніми користувачами, а також зовнішніми розпорядниками вищого рівня.

2.10.3. Забезпечити інформацією, яка необхідна внутрішнім та зовнішнім користувачам бухгалтерської звітності, для контролю за дотриманням законодавства України у використанні кошторису, а також рухом майна, фінансових зобов'язань, використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

2.10.4. Забезпечити запобігання негативних результатів діяльності і вишукування резервів забезпеченості її фінансової стабільності.

Директор,
головний бухгалтер,
заступник директора з господарської роботи,
уповноважена особа - постійно.

2.11. Посилити контроль за використанням державного майна і фінансових ресурсів та забезпечити постійний контроль за виконанням вимог нормативних документів щодо економії бюджетних коштів.

Директор, головний бухгалтер,
заступники директора (в межах компетенції)
- постійно.

2.12. Забезпечувати ефективну роботу прийому громадян з метою поліпшення умов реалізації конституційного права громадян на звернення, своєчасного та належного реагування на обґрунтовані факти щодо порушення вимог законодавства, в т.ч. про боротьбу з корупцією, вживати заходів щодо недопущення порушення Закону України «Про звернення громадян».

Адміністрація,
голова профспілкового комітету (за погодженням)
- постійно.

2.13. За результатами перевірок та ревізій фінансово-господарської діяльності закладу, здійснювати заходи по усуненню виявлених недоліків та інформувати департамент освіти і науки облдержадміністрації щодо притягнення винних посадових осіб до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Адміністрація, уповноважена особа – постійно.

2.14. В практичній роботі проводити аналіз нормативно-правової бази в галузі освіти, з метою виявлення прогалини та колізій, які створюють ризики виникнення корупційних правопорушень та, з метою надання пропозиції зацікавленим сторонам щодо внесення змін до нормативно-правових актів з метою їх усунення, інформувати заступників директора та департамент освіти і науки облдержадміністрації.

Адміністрація - по мірі необхідності.

2.15. Здійснювати контроль за виконанням заходів державних програм в галузі освіти, соціального захисту та охорони здоров'я щодо використання обладнання, технічних засобів, матеріалів, придбаних товарів (медичного, господарського, інші групи) та послуг, придбаних за державні кошти.

Заступники директора, лікар-педіатр
бухгалтерія - постійно.

2.16. Перевіряти наявність умов провадження господарської діяльності учасників електронних закупівель у системі Прозоро при здійсненні закупівель.

Уповноважена особа з публічних закупівель,
уповноважена особа - постійно

2.17. Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства при проведенні закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти та прозорість у їх проведенні.

Адміністрація закладу, уповноважена особа з публічних закупівель - постійно.

2.18. Посилювати взаємодію з профспілкою закладу, обласним осередком профспілки працівників освіти і науки.

Адміністрація,
голова профспілкового комітету – постійно.

2.19. Ознайомлювати при прийомі на роботу новоприйнятих працівників з Антикорупційної програмою закладу.

Уповноважена особа – постійно.

2.20. Заступникам директора, лікарю-педіатру:

2.20.1. Підвищити особисту відповідальність по виконанню та дотриманню вимог чинного законодавства України.

2.20.2. Забезпечити предметну роботу з усіма категоріями співробітників по обговорюванню питань морального і трудового виховання, укріплення дисципліни.

Постійно

2.21. Всім працівникам: нарощувати предметні зусилля на місцях по профілактиці, ліквідації правопорушень та умов, що їх породжують, сприяючи виконанню важливих практичних задач підрозділів закладу.

Постійно

2.22. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції»

Постійно

III. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

3.1. Вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а саме:

- повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

3.2. Особи, зазначені у пункті 1.2, не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

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

3.4. Безпосередній керівник, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити передбачені Законом заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи.

3.5. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

- усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

- застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання; вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;

- обмеження доступу особи до певної інформації;

- перегляду обсягу службових повноважень особи;

- переведення особи на іншу посаду;

- звільнення особи.

3.6. Особи, зазначені у пункті 1.2, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади.

3.7. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

3.8. Усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за рішенням директора, у випадках, якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру та за умови можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників;

3.9. Перегляд обсягу службових повноважень особи, здійснюється за рішенням директора, у разі, якщо конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер, пов'язаний з конкретним повноваженням особи, а також за можливості продовження належного виконання нею службових завдань у разі такого перегляду і можливості наділення відповідними повноваженнями іншого працівника.

3.10. Службові повноваження здійснюються особою, під зовнішнім контролем у разі, якщо усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, обмеження її доступу до інформації чи перегляд її повноважень є неможливим та відсутні підстави для її переведення на іншу посаду або звільнення.

3.11. Зовнішній контроль здійснюється в таких формах:

- перевірка працівником, визначеним керівником закладу стану та результатів виконання особою завдання, вчинення нею дій, змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються особою, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

- виконання особою завдання, вчинення нею дій, розгляд справ, підготовка та прийняття нею рішень у присутності визначеного керівником працівника.

3.12. Переведення особи на іншу посаду у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за рішенням керівника установи у разі, якщо конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер і не може бути врегульований шляхом усунення такої особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті,

обмеження її доступу до інформації, перегляду її повноважень та функцій, позбавлення приватного інтересу та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям особи.

3.13. Звільнення особи з займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, в тому числі через відсутність її згоди на переведення або на позбавлення приватного інтересу.

IV. Норми професійної етики працівників

4.1. Вимоги до поведінки осіб:

Загальні вимоги до поведінки осіб, зазначених у пункті 1.2, якими вони зобов'язані керуватися під час виконання своїх службових чи представницьких повноважень, підстави та порядок притягнення до відповідальності за порушення цих вимог встановлюються цією програмою, яка є правовою основою для кодексів чи стандартів професійної етики.

4.2. Додержання вимог положення та етичних норм поведінки:

Особи, зазначені у пункті 1.2, під час виконання своїх службових повноважень зобов'язані неухильно додержуватися вимог закону та загально визнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами, підлеглими.

4.3. Пріоритет інтересів:

Особи, зазначені у пункті 1.2, діють виключно в інтересах закладу та дітей (учнів та вихованців) під час перебування у закладі.

4.4. Політична нейтральність:

Особи, зазначені у пункті 1.2, зобов'язані при виконанні своїх службових повноважень дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати службові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків.

4.5. Неупередженість:

Особи, зазначені у пункті 1.2, діють неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

4.6. Компетентність і ефективність:

Особи, зазначені у пункті 1.2, сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують службові повноваження та професійні обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускають зловживань та неефективного використання державної і комунальної власності.

4.7. Нерозголошення інформації:

Особи, зазначені у пункті 1.2, не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм

відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

4.8. Утримання від виконання незаконних рішень чи доручень:

Особи, зазначені у пункті 1.2, незважаючи на приватні інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону.

Особи, зазначені у пункті 1.2, 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 особа, зазначена у пункті 1.2, вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це директора та відповідальну особу.

V. Права і обов'язки працівників, у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності закладу

5.1. Посадові особи закладу зобов'язані:

5.1.1. не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю закладу;

5.1.2. утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю закладу;

5.1.3. невідкладно інформувати уповноважену особу або адміністрацію:

- про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю закладу;

- про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками закладу або іншими особами;

- про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

5.2. Забороняється використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

VI. Права і обов'язки уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції

6.1. Уповноважена особа призначається відповідно до законодавства про працю керівником у порядку, передбаченому ухваленою антикорупційною програмою.

6.2. Уповноваженою особою може бути фізична особа не молодша тридцяти років, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

6.3. Не може бути призначена на посаду уповноважена особа, яка:

- має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;

- за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;

- звільнена з посад у державних органах, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, - протягом трьох років з дня такого звільнення.

6.4. Несумісною з діяльністю уповноваженої особи є робота на штатних посадах, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю юридичної особи.

6.5. У разі виникнення обставин несумісності уповноважена особа у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язана повідомити про це керівника юридичної особи з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

6.6. Уповноважена особа може бути звільнена з посади достроково в разі:

- розірвання трудового договору за ініціативи уповноваженої особи;
- розірвання трудового договору з ініціативи керівника юридичної особи;
- неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії;
- набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;
- набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- смерті.

VII. Заключна частина

7.1. Уповноваженій особі у своїй діяльності керуватись Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженим Наказом НАЗК від 27 травня 2021 року № 277/21, зареєстрованого в Мінюсті України 14 липня 2021 року за № 914/36536.

7.2. Звітувати про стан виконання плану заходів, спрямованих на запобігання корупційним і злочинним проявам до Національного агентства з питань запобігання корупції.

Щороку, до 10 лютого.

Уповноважена особа з питань
запобігання та виявлення корупції



Ольга ВОЛОШИНА