Додаток №1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ КОР «Трипільський навчально-реабілітаційний центр»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.О.Корх

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА**

**КЗ КОР**

**«Трипільський навчально-реабілітаційний центр»**

**Зміст**

Розділ 1. Загальні положення.

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

Розділ 3. Антикорупційні заходи у діяльності КЗ КОР «Трипільський навчально-реабілітаційний центр».

Розділ 4. Норми професійної етики працівників КЗ КОР «Трипільський навчально-реабілітаційний центр».

Розділ 5. Права і обов’язки працівників КЗ КОР «Трипільський навчально-реабілітаційний центр».

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

Розділ 7. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог.

Розділ 8. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов’язане з корупцією правопорушення.

Розділ 9. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників КЗ КОР «Трипільський навчально-реабілітаційний центр». Процедури захисту працівників.

Розділ 10. Порядок надання працівникам роз’яснень та консультацій Уповноваженим.

Розділ 11. Порядок проведення навчання працівників КЗ КОР «Трипільський навчально-реабілітаційний центр» у сфері запобігання та виявлення корупції.

Розділ 12. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми.

Розділ 13. Порядок проведення службових розслідувань.

Розділ 14. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми.

**Преамбула**

Цією Антикорупційною програмою КЗ КОР «Трипільський навчально-реабілітаційний центр» проголошує, що її працівники, посадові особи, директор і учасники освітнього процесу, педагогічні працівники, котрі долучаються до його роботи, у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом нульової терпимості до будь-яких проявів корупції і вживатимуть усіх законних заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції та пов’язаними з нею діям (практикам).

**Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в закладі.

1.2. Антикорупційна програма розроблена на основі Типової Антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 №75, та встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон).

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

1.4. Антикорупційна програма приймається на загальних зборах трудового колективу та затверджується наказом директора школи.

1.5. Текст Антикорупційної програми перебуває в постійному відкритому доступі на офіційному веб-сайті навчального закладу.

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

2.1. Антикорупційна програма є обов’язковою для виконання усіма працівниками та особами, що надають освітні послуги.

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

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

- директор школи;

- посадова особа, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважений), правовий статус якого визначається Законом і Антикорупційною програмою;

- посадові особи всіх рівнів та інші працівники навчального закладу;

**Розділ 3. Антикорупційні заходи в діяльності КЗ КОР «Трипільський навчально-реабілітаційний центр»**

3.1. План заходів на 2024-2029 р.р.

3.2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності школи.

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

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

3.2.3. Корупційні ризики в діяльності навчального закладу поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

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

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

3.2.5. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності навчального закладу Уповноважений готує письмовий звіт.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається директору школи 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.

3.2.6. 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 директором школи питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 15 Антикорупційної програми.

3.3. Інші антикорупційні заходи у діяльності навчального закладу.

3.3.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників проводиться обов’язковий вступний інструктаж із положень Закону, Антикорупційної програми та пов’язаних з нею документів.

3.3.2. Для повідомлення працівниками навчального закладу про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, (далі – повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні навчального закладу та на офіційному веб-сайті. Така інформація містить: номер телефону для здійснення повідомлень, адресу електронної пошти для здійснення повідомлень.

**Розділ 4. Норми професійної етики працівників**

**КЗ КОР «Трипільський навчально-реабілітаційний центр»**

4.1. Працівники навчального закладу під час виконання своїх функціональних обов’язків зобов’язані неухильно дотримуватися загально визначених етичних норм поведінки, професійної педагогічної етики, вимог Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про освіту», Закону України «Про позашкільну освіту».

4.2. Працівники навчального закладу 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 навчального закладу діють об’єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті переконання.

4.4. Працівники навчального закладу 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 навчального закладу.

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

4.7. Працівники навчального 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 навчального закладу вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, повинен негайно в письмовій формі повідомити про це директора закладу та Уповноваженого.

**Розділ 5. Права і обов’язки працівників КЗ КОР «Трипільський навчально-реабілітаційний центр»**

5.1. Працівники навчального закладу 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.

5.2. Працівники навчального закладу зобов’язані:

1) дотримуватися відповідних норм 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 навчального закладу;

3) невідкладно інформувати Уповноваженого, керівництво навчального закладу про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками навчального закладу або іншими фізичними або юридичними особами, з якими навчальний заклад перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою, як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов’язане з діяльністю навчального закладу;

6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов’язаних з діяльністю навчального закладу.

5.3. Працівникам, директору школи забороняється:

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

2) вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв’язку із здійсненням своїх посадових обов’язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та закладом;

3) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з партнерами навчального закладу, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені відповідними правочинами;

4) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників навчального закладу з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та закладом;

5) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників навчального закладу до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

5.4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва із навчального закладу, 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 навчального закладу (безпосередньо або через інших осіб) у зв’язку із виконанням своїх повноважень або своїх становищем та пов’язаними з цим можливостями не допускається.

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

1) даруються близькими особами;

2) одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

У разі виявлення подарунка щодо якого існує заборона в його одержані у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники навчального закладу 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 навчального закладу;

4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосередньо керівника (за наявності) або директора школи.

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 начальником чи директором школи.

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

5.6. Працівники, директор та особи, які діють від імені навчального закладу утримуються від пропозицій подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов’язане з діяльністю навчального закладу.

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

Загальну політику навчального закладу щодо пропозицій подарунків від імені закладу освіти в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність визначає керівник закладу із врахуванням вимог законодавства.

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

6.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками навчального закладу Антикорупційної програми.

6.2. 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 директором школи питання проведення внутрішнього розслідування.

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

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він передає директору школи. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

**Розділ 7. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог.**

7.1. Працівникам навчального закладу гарантується конфіденційність про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов’язаних з корупцією правопорушень, у діяльності інших працівників навчального закладу повідомлень про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов’язаних з корупцією правопорушень.

7.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників навчального закладу 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.

7.3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

7.4. Повідомлення працівників навчального закладу про виявлення ознак, вчинення корупційних чи пов’язаних з корупцією 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 навчального закладу та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

7.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – працівник, визначений директором школи.

7.6. 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.

**Розділ 8. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов’язане з корупцією правопорушення.**

8.1. Директор школи в межах своїх повноважень забезпечує умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції у навчальному закладі.

8.2. Інформація про працівника, яка повідомила про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак, корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення (далі – викривач) не можу 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 про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

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

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

**Розділ 9. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників навчального закладу. Процедури захисту працівників.**

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

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 начальник, 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:

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

2) застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчинення ним певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу функціональних обов’язків;

5) переведення на іншу посаду;

6) звільнення або припинення договору.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників навчального закладу встановлюється директором школи.

9.4. Працівники навчального закладу можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих про це документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має включати будь-яку можливість його приховування.

**Розділ 10. Порядок надання працівникам роз’яснень та консультацій Уповноваженим**

10.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми працівники навчального закладу 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 імя службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

10.3. 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 директором школи питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 15 Антикорупційної програми.

**Розділ 11. Порядок проведення навчання працівників навчального закладу у сфері запобігання та виявлення корупції.**

11.1. Навчання працівників навчального закладу у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

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

**Розділ 12. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми.**

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

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

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

12.2. Дисциплінарні стягнення накладаються директором школи для працівників закладу відповідно до норм законодавства про працю.

**Розділ 13. Порядок проведення внутрішніх розслідувань.**

13.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення працівником навчального закладу корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений повідомляє про це директора школи, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу Антикорупційної програми.

13.2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу Антикорупційної програми, директор школи зобов’язаний вжити наступних заходів:

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

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

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

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

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

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

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.

**Розділ 14. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми.**

14.1. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності навчального закладу;

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.

14.2. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми можу бути Уповноважений, а також працівники навчального закладу.

14.3. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.

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