

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою
Технічного ліцею Шевченківського
району міста Києва
Протокол № 13
від 02. 06. 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ліцею Технічного ліцею
Шевченківського району
міста Києва
О. ЛЮШИНА
Наказ № 113 від 12.06.2025р.



ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції в
Технічному ліцеї Шевченківського району міста Києва

I. Загальні положення.

1. Це Положення визначає основні завдання, функції та права уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції (далі – уповноважена особа).
2. У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції» (далі – Закон).
3. Уповноважена особа в Технічному ліцеї Шевченківського району міста Києва визначається наказом директора закладу шляхом покладання на одного з працівників закладу функцій уповноваженої особи. Визначення працівника уповноваженою особою не повинно призводити до реального чи потенційного конфлікту інтересів у зв'язку з виконанням таким працівником повноважень уповноваженої особи. У разі відсутності уповноваженої особи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці та з інших причин, її обов'язки виконує інша особа (за її згодою), визначена директором закладу.
4. Директор закладу забезпечує гарантії незалежності уповноваженої особи від впливу чи втручання у її роботу. Уповноважена особа забезпечується окремим службовим приміщенням, матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на неї завдань.
5. Втручання у діяльність уповноваженої особи під час здійснення нею своїх повноважень, а також покладення на уповноважену особу обов'язків, що не належать або виходять за межі її повноважень чи обмежують виконання покладених на неї завдань, забороняються.
6. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, у тому числі цим Положенням.
7. Уповноваженій особі забороняється розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, установлених законом.

II. Основні завдання та функції уповноваженої особи.

1. Основними завданнями уповноваженої особи є:
 - 1.1. Розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією.
 - 1.2. Організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності закладу, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення відповідних пропозицій директору закладу.

- 1.3. Надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції.
- 1.4. Здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування директора закладу та Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - Національне агентство) про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання.
- 1.5. Перевірка факту подання декларацій суб'єктами декларування та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону порядку.
- 1.6. Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства у закладі.
- 1.7. Розгляд повідомлень про порушення вимог Закону.
- 1.8. Здійснення повноважень у сфері захисту викривачів відповідно до Закону.
- 1.9. Інформування директора закладу, Національного агентства або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.
2. Уповноважена особа відповідно до покладених на неї завдань:
 - 2.1. Розробляє проекти актів з питань запобігання та виявлення корупції у закладі.
 - 2.2. Надає працівникам закладу, його структурним підрозділам методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції.
 - 2.3. Здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства у закладі.
 - 2.4. Взаємодіє з Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.
 - 2.5. У разі зміни структури, штатної чисельності, контактних даних, а також уповноваженої особи повідомляє про це Національне агентство протягом десяти робочих днів.
 - 2.6. Організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності закладу, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить директору закладу пропозиції щодо таких заходів, залучається для виконання цих функцій до роботи комісії з оцінки корупційних ризиків.
 - 2.7. Забезпечує підготовку плану заходів щодо запобігання та протидії корупції у закладі за результатами оцінки корупційних ризиків та визначення заходів з їх

- усунення, змін до нього, подання його на погодження та моніторинг його виконання.
- 2.8. Здійснює підготовку звітів за результатами періодичного моніторингу та оцінки виконання плану заходів щодо запобігання та протидії корупції, а також надає пропозиції щодо внесення змін до нього.
- 2.9. Візує проєкти актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів.
- 2.10. Вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує директора закладу та Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання.
- 2.11. Надає консультаційну допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
- 2.12. співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом.
- 2.13. Надає працівникам закладу або особам, які проходять у ньому навчання або виконують певну роботу, методичну допомогу та консультацію щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводить внутрішні навчання з цих питань.
- 2.14. Організовує роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону, отримує та організовує розгляд повідомленої через такі канали інформації.
- 2.15. Здійснює перевірку отриманих повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.
- 2.16. Інформує директора закладу, Національне агентство або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону працівниками закладу.
- 2.17. Здійснює моніторинг Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, з метою забезпечення дотримання закладом вимог частини першої статті 59 та частини другої статті 651 Закону.
- 2.18. Повідомляє у письмовій формі директора закладу про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та

інших порушень вимог Закону працівниками з метою забезпечення дотримання вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 651 Закону.

2.19. Організовує роботу та бере участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства.

2.20. Інформує Національне агентство у разі не направлення закладом засвідченої в установленому порядку паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

2.21. Веде облік працівників закладу, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією.

2.22. Здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції.

III. Права уповноваженої особи.

1. Уповноважена особа з метою виконання покладених на неї завдань має право:

1.1. Мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є заклад, з урахуванням обмежень, встановлених законом, робити чи отримувати їх копії.

1.2. Витребувати від інших структурних підрозділів закладу документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом.

1.3. Здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про захист персональних даних.

1.4. Викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі директора, заступників директора закладу.

1.5. Звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб.

1.6. Вносити директору закладу (суб'єкту призначення) подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників закладу, винних у порушенні Закону.

1.7. Виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією

правопорушень та інших порушень вимог Закону, у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод.

1.8. Отримувати від посадових та службових осіб закладу письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень та заборон.

1.9. Брати участь та проводити для працівників закладу внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції.

1.10. Проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів закладу і надавати інформацію про них директору закладу.

1.11. Витребувати від структурних підрозділів інформацію щодо виконання заходів, передбачених планом заходів щодо запобігання та протидії корупції за результатами оцінки корупційних ризиків та визначення заходів з їх усунення.

1.12. Вести листування з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи.

1.13. Надавати на розгляд директору закладу пропозиції щодо удосконалення роботи уповноваженої особи.

IV. Уповноважена особа.

1. Уповноважена особа визначається наказом директора закладу у порядку, визначеному законодавством.

2. Уповноважена особа підзвітна директору закладу.

3. Директор закладу забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та обов'язків уповноваженою особою.

4. Уповноважена особа підписує та направляє повідомлення до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції щодо порушень вимог Закону працівниками закладу, у тому числі директором закладу.