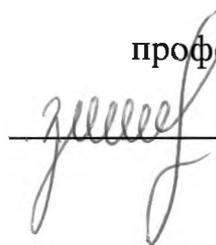


ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о директора КЗ «Перечинський

професійний ліцей» ЗОР

Мар'яна ЗОЗУЛИЧ



ПОРЯДОК

організації роботи з повідомленнями про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень у КЗ "Перечинський професійний ліцей" ЗОР

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає механізм організації приймання, реєстрації, розгляду та опрацювання повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі – Повідомлення) у КЗ "Перечинський професійний ліцей" ЗОР.

1.2. Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», внутрішніх нормативних документів ліцею та з метою забезпечення ефективного реагування на можливі прояви корупції.

1.3. Прийом і опрацювання повідомлень здійснює уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції.

2. Канали подання повідомлень

2.1. Повідомлення можуть бути подані:

- у письмовій формі – особисто або поштою;
- в електронній формі – на офіційну електронну адресу ліцею;
- усно – під час особистого прийому уповноваженої особи або керівника закладу;
- шляхом анонімного інформування через спеціально створену скриньку довіри.

2.2. Анонімні повідомлення приймаються та розглядаються у разі наявності достатньої фактичної інформації.

3. Вимоги до змісту повідомлення

3.1. Повідомлення має містити:

- опис можливого факту корупційного правопорушення;
- дані про особу чи підрозділ, до діяльності якого може бути причетний факт порушення (за наявності);
- обставини та джерела інформації;
- прізвище, ім'я, по батькові повідомлювача (за бажанням);
- контактні дані для зворотного зв'язку (за бажанням).

4. Реєстрація та первинний розгляд повідомлень

4.1. Усі повідомлення підлягають обов'язковій реєстрації уповноваженою особою у журналі обліку повідомлень.

4.2. Первинний розгляд здійснюється протягом трьох робочих днів з моменту отримання Повідомлення.

4.3. За результатами первинної перевірки уповноважена особа приймає рішення про:

- проведення додаткової перевірки;
- передавання матеріалів керівнику закладу;
- інформування відповідних компетентних органів (у разі наявності ознак кримінального правопорушення);
- залишення повідомлення без розгляду (у випадках, передбачених законодавством).

5. Проведення перевірки

5.1. Перевірка проводиться з метою встановлення фактичних обставин та підтвердження або спростування інформації, викладеної у Повідомленні.

5.2. Термін проведення перевірки становить до 30 календарних днів і може бути продовжений за обґрунтованих обставин.

5.3. Уповноважена особа має право:

- запитувати інформацію у структурних підрозділів;
- отримувати пояснення від працівників;
- аналізувати документи та матеріали, що стосуються перевірки.

6. Конфіденційність та захист повідомлювачів

6.1. Інформація про особу, яка подала Повідомлення, є конфіденційною і не підлягає розголошенню.

6.2. Забороняється вчинення будь-яких заходів негативного впливу щодо повідомлювачів.

6.3. У разі надходження анонімних повідомлень уповноважена особа гарантує нерозголошення інформації, яка може ідентифікувати повідомлювача.

7. Результати перевірки та інформування

7.1. За результатами перевірки уповноважена особа складає письмову довідку (висновок).

7.2. У разі підтвердження фактів корупційного правопорушення уповноважена особа:

- інформує керівника закладу;
- готує пропозиції щодо усунення причин і умов, що сприяли правопорушенню;
- за необхідності інформує правоохоронні органи.

8. Зберігання документів

8.1. Матеріали перевірок, журнали реєстрації та інша документація зберігаються в уповноваженій особі протягом строку, визначеного законодавством.

9. Відповідальність

9.1. Працівники закладу несуть відповідальність за:

- подання недостовірних відомостей;
- перешкоджання розгляду повідомлень;
- розголошення конфіденційної інформації.

9.2. Уповноважена особа несе відповідальність за неналежну організацію роботи з повідомленнями.

10. Заключні положення

10.1. Цей Порядок набирає чинності з моменту затвердження наказом директора КЗ "Перечинський професійний ліцей" ЗОР.

10.2. Зміни до Порядку вносяться у тому ж порядку, що й його затвердження.