

СХВАЛЕНО  
Загальними зборами  
КЗ «Перечинський  
Професійний ліцей» ЗОР  
Протокол № 7 від 23.10 2025

ЗАТВЕРДЖЕНО  
В.о директора  
КЗ «Перечинський  
Професійний ліцей» ЗОР  
Мар'яна ЗОЗУЛУЧ



## АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

### КОМУНАЛЬНИ ЗАКЛАД «ПЕРЕЧИНСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ» ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

#### Преамбула

Цією Антикорупційною програмою колектив навчального закладу КЗ «Перечинський професійний ліцей» ЗОР, усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, проголошує, що всі її працівники та учасники освітнього процесу керуються принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживатимуть усіх законних заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції та пов'язаним з нею діям.

#### Розділ 1. Загальні положення

##### Визначення термінів

У цій Програмі наведені терміни вживаються у таких значеннях:

- **благодійна діяльність** – добровільна особиста та/або майнова допомога, яка направлена на сприяння законним інтересам одержувачів благодійної допомоги у визначених законом сферах благодійної діяльності, що не передбачає одержання Закладом прибутку, а також сплати будь якої винагороди або компенсації від імені або за дорученням одержувача благодійної допомоги;
- **ділові відносини** – відносини між закладом та діловим партнером, пов'язані з діловою, професійною чи господарською діяльністю;
- **ділові партнери** – юридичні та/або фізичні особи, з якими Заклад підтримує, вступає або має намір вступити в ділові відносини;
- **заохочуючі платежі** – неофіційні та незаконні платежі офіційним особам з метою сприяння/прискорення/спрощення чи, у певних випадках, належного виконання встановлених законодавством процедур, які заклад має законне право отримувати;

- **корупційний ризик** – імовірність вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон);
- **неправомірна вигода** – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які пропонують, обіцяють, надають чи одержують без законних на те підстав;
- **нульова толерантність до корупції** – абсолютна нетерпимість до корупції у будь-яких її проявах;
- **спонсорська діяльність** (спонсорство) – добровільна матеріальна, фінансова, організаційна та інша підтримка закладу;

Інші терміни в цій Програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі.

### **Мета та сфера застосування програми**

- 1.1. Метою цієї програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції.
- 1.2. Антикоруptionна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в КЗ «Перечинський Професійний ліцей» ЗОР.
- 1.3. Антикоруptionна програма розроблена на основі Типової Антикоруptionної програми юридичної особи та встановлює стандарти та вимоги, передбачені Законом.
- 1.4. Антикоруptionна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Закладу та особами, що надають освітні, медичні та реабілітаційні послуги в Закладі за строковим договором.
- 1.5. Антикоруptionна програма також застосовується закладом освіти в його правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.
- 1.6. Положення щодо обов'язковості дотримання та виконання цієї програми включаються до трудових договорів, правил внутрішнього розпорядку Закладу, а також можуть включатися до договорів, які укладаються закладом з іншими юридичними особами.
- 1.7. Антикоруptionна програма приймається на зборах трудового колективу та затверджується наказом директора ліцею.
- 1.8. Текст Антикоруptionної програми перебуває в постійному відкритому доступі на офіційному веб-сайті навчального закладу.

### **Розділ 2. Антикоруptionні заходи в діяльності Закладу**

- 2.1. План заходів на навчальний рік оновлюється у серпні кожного року.
- 2.2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності КЗ «Перечинський Професійний ліцей» ЗОР:
  - Заклад не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності. **Корупційним ризиком** є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикоруptionної програми. Корупційні ризики в діяльності

навчального закладу поділяються на внутрішні та зовнішні. Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності Закладу. Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Заклад перебуває у ділових правовідносинах.

- За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності закладу Відповідальна особа готує письмовий звіт. Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається директору ліцею та входить у самоаналіз Закладу за навчальний рік.
- Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Відповідальна особа виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, вона ініціює перед директором ліцею питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченим законодавством.

### 2.3. Інші антикорупційні заходи у діяльності навчального закладу.

- З метою формування належного рівня антикорупційної культури нових працівників керівниками структурних підрозділів Закладу проводиться обов'язковий вступний інструктаж із положень Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.
- Для повідомлення працівниками закладу про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, (далі – повідомлення) Відповідальна особа розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні навчального закладу та на офіційному веб-сайті. Така інформація містить: алгоритми дій щодо запобігання корупції, номери телефонів для здійснення повідомлень, адресу електронної пошти для здійснення повідомлень тощо.

## **Розділ 3. Норми професійної етики працівників НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

- 3.1. Працівники Закладу під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки, професійної педагогічної етики, вимог Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», Етичного кодексу Закладу.
- 3.2. Працівники 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.

- 3.3. Працівники Закладу діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті переконання.
- 3.4. Працівники 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.
- 3.5. Працівники 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.
- 3.6. Працівники 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.
- 3.7. Працівники Закладу самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі їх виконання. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник навчального закладу вважає незаконними, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або директора ліцею та Відповідальну особу.

#### **Розділ 4. Права і обов'язки працівників Закладу у зв'язку із запобіганням і протидією корупції**

- 4.1. Працівники Закладу мають право надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми та звертатися до Відповідальної особи за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.
- 4.2. Працівники Закладу зобов'язані:
- дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;
  - виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів навчального закладу;
  - невідкладно інформувати Відповідальну особу, керівництво 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;

- невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою, як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю навчального закладу;
- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю навчального закладу.

4.3. Працівникам, керівникам структурних підрозділів, директору навчального закладу забороняється:

- використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
- 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;
- організувати, 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;
- впливати прямо або опосередковано на рішення працівників навчального закладу 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;
- вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників навчального закладу до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

4.4. 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.

4.5. 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 своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускається.

4.5. Працівники, керівники структурних підрозділів, директор можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи), 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 протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

4.6. У разі виявлення подарунка щодо якого існує заборона в його одержанні 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:

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників навчального закладу;
- повідомити про пропозицію Відповідальну особу та безпосереднього керівника (за наявності) або директора ліцею;
- про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Відповідальною особою або її безпосереднім начальником чи директором ліцею.

4.5. Працівники, директор та особи, які діють від імені навчального закладу, утримуються від пропозиції 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 загально визнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри. Загальну політику навчального закладу щодо пропозицій подарунків від імені закладу освіти в рамках загально визнаних уявлень про гостинність визначає керівник закладу із врахуванням вимог законодавства.

## **Розділ 5. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів**

5.1. Нагляд, контроль та дотримання положень Антикорупційної програми здійснює Відповідальна особа, яка призначається директором Закладу

на початку навчального року з урахуванням вимоги до Відповідальної особи, встановлених Законом.

- 5.2. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Відповідальна особа виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, вона ініціює перед директором ліцею питання проведення внутрішнього розслідування.
- 5.3. Відповідальна особа забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою, плану заходів та корупційних ризиків. Результати оцінки узагальнюються у звіті, який вона передає директору ліцею та відповідальному за складання самоаналізу роботи Закладу за навчальний рік.
- 5.4. Відповідальна особа забезпечує організацію для працівників Закладу просвітницьких заходів щодо запобігання корупції
- 5.5. Відповідальна особа вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню.

#### **Розділ 6. Умови конфіденційності інформування Відповідальної особи працівниками Закладу про факти порушень антикорупційних вимог**

- 6.1. Працівникам навчального закладу гарантується конфіденційність про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, повідомлень про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.
- 6.2. 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.
- 6.3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.
- 6.4. Повідомлення працівників навчального закладу про виявлення ознак, вчинення корупційних чи пов'язаних 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.

- 6.5. Перевірку інформації, викладеної у повідомленні, здійснює Відповідальна особа. Якщо ж повідомлення стосується безпосередньо цієї особи, перевірку проводить працівник, визначений директором ліцею.
- 6.6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Відповідальну особу 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.

### **Розділ 7. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення**

- 7.1. Директор ліцею в межах своїх повноважень забезпечує умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції у навчальному закладі.
- 7.2. Інформація про працівника або особу, яка повідомила про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі – викривач) не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.
- 7.3. 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 загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.
- 7.4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача директор ліцею, 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.
- 7.5. Заходи для захисту викривача визначаються директором ліцею і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

### **Розділ 8. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників навчального закладу.**

- 8.1. Заклад здійснює запобігання та врегулювання ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів:
- інформування працівників про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;
  - недопущення виникнення конфлікту інтересів;

- індивідуальний підхід при розгляді та оцінювання кожного окремого випадку, що має ознаки конфлікту інтересів.
- 8.2. 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
- 8.3. Безпосередній керівник особи або особа 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 підлеглому йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самотійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).
- 8.4. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:
- усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
  - застосування зовнішнього 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;
  - переведення на іншу посаду;
  - звільнення або припинення договору.
- 8.5. Працівники навчального закладу можуть самотійно 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 виключати будь-яку можливість його приховування.

## **Розділ 9. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Відповідальною особою з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур**

- 9.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми працівники навчального закладу можуть

звернутися до Відповідальної особи за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається усно або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.
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 ліцею питання проведення внутрішнього розслідування.

#### **Розділ 10. Порядок проведення навчання працівників навчального закладу**

- 10.1. 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.
- 10.2. Навчання здійснюється відповідно до плану заходів на навчальний рік.
- 10.3. Тематика та форма навчальних заходів визначається з урахуванням:
  - змін у законодавстві;
  - результатів оцінювання корупційних ризиків;
  - результатів перевірок дотримання антикорупційного законодавства.
- 10.4. Відповідальна особа здійснює облік просвітницьких заходів у сфері запобігання корупції та облік присутніх.

#### **Розділ 11. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників за порушення положень Антикорупційної програми**

- 11.1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:
  - призначається внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
  - за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування директор накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.
- 11.2. Дисциплінарні стягнення накладаються директором ліцею на працівників відповідно до норм законодавства про працю.

## **Розділ 12. Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

2.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення працівником навчального закладу корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Відповідальна особа повідомляє про це директору ліцею, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу Антикорупційної програми.

2.2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу Антикорупційної програми, директор ліцею зобов'язаний вжити наступних заходів:

- 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;
- 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, інформувати у десятиденний строк про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

2.3. 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 ліцею і здійснюється створеною наказом комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується директором ліцею. До складу комісії обов'язково включається Відповідальна особа за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Відповідальною особою корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми.

## **Розділ 13. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми**

13.1 Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності навчального закладу;

- здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;

3.2. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути кожен з працівників навчального закладу.

3.3. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Відповідальній особі, яка їх вивчає та систематизує.

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