

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказом директора**  
**Тренінгового центру**  
**прокурорів України**

від «24» листопада 2020 року № 103-09

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА**  
**Тренінгового центру прокурорів України**

**Преамбула**

Цією Антикорупційною програмою Тренінговий центр прокурорів України (далі – Тренінговий центр) проголошує, що її працівники, посадові особи, керівник у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним із нею діям (практикам).

**I. Загальні положення**

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Тренінгового центру.

2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

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

4. Антикорупційну програму затверджено наказом директора Тренінгового центру.

5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Тренінгового центру, а також для його ділових партнерів на офіційному вебсайті: <https://ptcu.gov.ua/uk/>.

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

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Тренінгового центру, включаючи посадових осіб усіх рівнів, керівника.

2. Антикорупційна програма також застосовується Тренінговим центром у його правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

- 1) директор Тренінгового центру (далі – керівник);
- 2) посадова особа Тренінгового центру, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі – уповноважений), правовий статус якої визначається Законом, Антикорупційною програмою і Положенням про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції в Тренінговому центрі прокурорів України;
- 3) посадові особи усіх рівнів та працівники Тренінгового центру (далі – працівники).

### **III. Антикорупційні заходи у діяльності Тренінгового центру**

#### **1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Тренінгового центру**

1. Тренінговий центр забезпечує розроблення та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у його діяльності.

2. Антикорупційні заходи включають:

- 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Тренінгового центру;
- 2) дотримання антикорупційних стандартів і процедур у діяльності Тренінгового центру.

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Тренінгового центру є:

1) ознайомлення нових працівників зі змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;

2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;

3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;

4) обмеження щодо підтримки Тренінговим центром політичних партій, здійснення благодійної діяльності;

5) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;

6) здійснення уповноваженим і працівниками функцій щодо запобігання корупції;

- 7) процедура розгляду повідомлень викривачів, зокрема внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- 8) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- 9) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 10) обмеження щодо подарунків;
- 11) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

## **2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Тренінгового центру**

1. Тренінговий центр не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

3. Оцінка корупційних ризиків у Тренінговому центрі проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються керівником.

До складу комісії входять уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів Тренінгового центру, а також інші працівники, визначені керівником за погодженням з уповноваженим.

Під час оцінки корупційних ризиків за ініціативою уповноваженого до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Тренінгового центру, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, при розподілі обов'язків між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків у Тренінговому центрі.

4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності керівника та працівників Тренінгового центру.

5. Корупційні ризики у діяльності Тренінгового центру поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

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

6. За результатами ідентифікації корупційних ризиків комісією відповідно до порядку її діяльності здійснюються їх визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Тренінгового центру комісія готує письмовий звіт, який підписують члени комісії.

Звіт складається за формою і структурою, визначеними у порядку діяльності комісії.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається керівнику 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.

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам Тренінгового центру, а також може бути оприлюднений на вебсайті Тренінгового центру.

8. 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 керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

9. Тренінговий центр не рідше ніж один раз на 5 років повинен проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

10. За результатами опрацювання звіту про внутрішню та/або зовнішню оцінку корупційних ризиків керівник вживає необхідних заходів для виявлення, запобігання і протидії корупції у діяльності Тренінгового центру, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів і процедур.

### **3. Характеристика антикорупційних стандартів і процедури діяльності Тренінгового центру**

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Тренінгового центру, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних із нею документів.

2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Тренінгового

центру, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Тренінговим центром.

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються уповноваженим із урахуванням сфер діяльності Тренінгового центру.

3. Ділові партнери Тренінгового центру обираються згідно з критеріями, які ґрунтуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

4. Уповноважений для сприяння повідомленню працівниками Тренінгового центру про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень (далі – повідомлення) розміщує відповідну інформацію на стендах у Тренінговому центрі та на офіційному вебсайті Тренінгового центру. Така інформація повинна містити:

1) номер телефону для здійснення повідомлень (044) 206 00 64;

2) адресу електронної пошти для здійснення повідомлень: r.kozachuk@ptcu.gov.ua;

3) години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення: Пн – Пт з 9:00 до 17:00, каб. 102.

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних із корупцією правопорушень.

#### **IV. Норми професійної етики працівників Тренінгового центру**

1. Працівники Тренінгового центру під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загальновизнаних етичних норм поведінки.

2. Працівники Тренінгового центру толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних і релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

3. Працівники Тренінгового центру діють об'єктивно, незважаючи на власні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші погляди чи переконання.

4. Працівники Тренінгового центру 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 Тренінгового центру.

5. Працівники Тренінгового центру 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 законодавством.

6. Працівники Тренінгового центру, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва Тренінгового центру, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законодавством правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

7. Працівники Тренінгового центру самостійно оцінюють правомірність рішень чи доручень керівництва та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Тренінгового центру вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або керівника Тренінгового центру та уповноваженого.

#### **V. Права і обов'язки працівників (крім уповноваженого) Тренінгового центру**

1. Керівник, працівники та інші особи, що діють від імені Тренінгового центру, 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.

2. Керівник, працівники Тренінгового центру зобов'язані:

1) дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних із нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;

2) виконувати свої безпосередні обов'язки із врахуванням інтересів Тренінгового центру;

3) невідкладно інформувати уповноваженого та керівника Тренінгового центру про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень іншими працівниками Тренінгового центру або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Тренінговий центр 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 розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Тренінгового центру;

б) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних із діяльністю Тренінгового центру.

3. Працівникам та керівнику Тренінгового центру 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) використовувати будь-яке майно Тренінгового центру чи його кошти в приватних інтересах;

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

4) організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Тренінгового центру, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Тренінгового центру з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Тренінговим центром;

б) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівника Тренінгового центру до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Тренінговим центром 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 законодавством.

5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, керівником Тренінгового центру (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

Працівники, керівник можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки 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, якщо вартість таких подарунків не перевищує розміру прожиткового мінімуму.

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 у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, керівник Тренінгового центру 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, зокрема з числа працівників Тренінгового центру;
- 4) письмово повідомити про пропозицію уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або керівника Тренінгового центру.

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 керівником чи керівником Тренінгового центру.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє керівник Тренінгового центру (чи особа, яка виконує обов'язки керівника у разі його відсутності) або уповноважений, він підписує акт про виявлення такого майна.

6. Працівники, керівник, а також особи, які діють від імені Тренінгового центру, 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 розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Тренінгового центру.

## **VI. Права і обов'язки уповноваженого та підпорядкованих йому працівників (у разі їх наявності)**

1. Уповноважений Тренінгового центру призначається керівником відповідно до законодавства про працю та установчих документів Тренінгового центру.



2. Уповноваженим може бути фізична особа, яка за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я здатна виконувати відповідні обов'язки.

3. Не може бути призначена на посаду уповноваженого особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.

4. Несумісною з діяльністю уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Тренінгового центру.

У разі виникнення обставин несумісності уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це керівника Тренінгового центру з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону.

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи керівника Тренінгового центру або її засновників за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджено рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 07 жовтня 2016 року № 74, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за № 1542/29672.

6. Про звільнення особи з посади уповноваженого керівник Тренінгового центру письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

7. Завданнями уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції у Тренінговому центрі.

8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій уповноважений може залучати (за згодою керівника) інших працівників Тренінгового центру.

9. Уповноважений є незалежним. Втручання у діяльність уповноваженого з боку працівників, керівника, ділових партнерів Тренінгового центру, а також інших осіб забороняється.

Забороняється покладення на уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою, чи обмежують їх виконання.

10. Керівник Тренінгового центру зобов'язаний:

1) забезпечити уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

2) сприяти виконанню уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації уповноваженого, надані ним у межах реалізації Антикорупційної програми;

4) за ініціативи уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

11. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

2) організовувати підготовку внутрішніх документів Тренінгового центру з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

3) розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні документи Тренінгового центру з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівником Тренінгового центру Закону і Антикорупційної програми;

5) проводити оцінювання результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;

6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень;

8) забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;

9) брати участь у перевірках та внутрішніх розслідуваннях, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;

10) брати участь у періодичній оцінці корупційних ризиків у діяльності Тренінгового центру;

11) забезпечувати формування і ведення реєстрів;

12) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Тренінгового центру;

13) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

14) надавати керівнику, працівникам Тренінгового центру роз'яснення та консультації щодо застосування Антикорупційної програми;

15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Тренінговим центром заходи із запобігання корупції;

16) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;

17) організовувати проведення заходів із підвищення кваліфікації працівників Тренінгового центру з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

18) брати участь у процедурах добору персоналу Тренінгового центру;

19) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Тренінгового центру щодо підготовки, проведення та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

20) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

12. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від працівників, керівника Тренінгового центру письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);

2) отримувати від підрозділів Тренінгового центру інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Тренінгового центру, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, конкурсів тощо.

У разі необхідності уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 5 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребовувалися;

3) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки щодо наявності корупційних ризиків;

4) отримувати доступ до складських, виробничих приміщень Тренінгового центру, проводити в них контрольні заходи;

5) отримувати доступ до наявних у Тренінговому центрі електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6) залучати до виконання своїх функцій за згодою керівника працівників Тренінгового центру;

7) ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних із діяльністю Тренінгового центру;

8) ініціювати притягнення працівників, керівника до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

9) звертатися до керівника з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

10) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

## **VII. Порядок звітування уповноваженого перед керівником Тренінгового центру**

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені керівником, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі – Звіт).

2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;

2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

3) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;

4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

5) фактів перешкоджання належному виконанню уповноваженим його функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;

6) наявних пропозицій і рекомендацій.

3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється уповноваженим із керівником Тренінгового центру.

## **VIII. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінювання результатів проведення передбачених нею заходів**

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, керівником Тренінгового центру Антикорупційної програми.

2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються уповноваженим у таких формах:

1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень;

2) здійснення планових і позапланових перевірок діяльності працівників Тренінгового центру щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

3) проведення експертизи організаційно-розпорядчих та юридичних документів.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінювання результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

Для здійснення оцінювання уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, керівника Тренінгового центру про результати реалізації відповідних заходів.

## **IX. Умови конфіденційності інформування уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог**

1. Працівникам Тренінгового центру гарантується конфіденційність їх повідомлень керівнику або уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних із корупцією правопорушень в діяльності інших працівників Тренінгового центру та повідомлень про факти підбурення працівників Тренінгового центру до вчинення корупційних чи пов'язаних із корупцією правопорушень.

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Тренінгового центру до вчинення корупційних чи пов'язаних із корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів Тренінгового центру.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення працівників Тренінгового центру про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних із корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних із корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника Тренінгового центру або ділових партнерів Тренінгового центру та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого уповноваженого – працівник, визначений керівником.

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 із корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законодавством.

Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не мають права її розголошувати.

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

1. Керівник та/або уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції у Тренінговому центрі.

2. Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі – викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законодавством.

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 ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача керівник Тренінгового центру, уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних із таким розголошенням.

5. Заходи для захисту викривача визначаються керівником спільно з уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

## **XI. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників Тренінгового центру**

1. Працівники Тренінгового центру зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, 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.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника Тренінгового центру він письмово повідомляє про це уповноваженого.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у уповноваженого він письмово повідомляє про це керівника.

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 керівник, 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 самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

3. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з наведених нижче заходів:

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

2) встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника Тренінгового центру приймається Офісом Генерального прокурора, а у діяльності заступників керівника – керівником Тренінгового центру та Офісом Генерального прокурора відповідно до їх компетенції.

5. Працівники Тренінгового центру можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

## **ХІІ. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій уповноваженим**

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми керівник, працівники Тренінгового центру можуть звернутися до уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо уповноваженому (у визначені уповноваженим дні та години особистого прийому) або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на адресу його електронної пошти письмового звернення у довільній формі.

3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі – не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 10 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

4. 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 керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

## **ХІІІ. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції у Тренінговому центрі**

1. Підвищення кваліфікації працівників Тренінгового центру 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.

2. Підвищення кваліфікації здійснюється один раз на рік відповідно до підготовленого уповноваженим та затвердженого керівником Тренінгового центру тематичного плану-графіка.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Тренінгового центру, так і окремі заходи для керівника Тренінгового центру.



Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначаються уповноваженим із урахуванням:

- 1) пропозицій керівника, керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінювання впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Тренінгового центру;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту уповноваженого перед керівником.

3. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється уповноваженим.

#### **XIV. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують вимоги Антикорупційної програми**

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

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

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник накладає дисциплінарне стягнення згідно із законодавством.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником на працівників Тренінгового центру відповідно до норм законодавства про працю.

#### **XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Тренінгового центру або ознак вчинення працівником Тренінгового центру корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень уповноважений повідомляє про це керівника, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми керівником або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення уповноважений повідомляє про це Офіс Генерального прокурора, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми керівник вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, керівник зобов'язаний вжити таких заходів:

1) протягом 5 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, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

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 керівником і здійснюється комісією.

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.

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 20 робочих днів.

Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві уповноваженого не менше 5 років.

У разі якщо за результатами внутрішнього розслідування на уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Національне агентство з питань запобігання корупції у дводенний строк з дати його накладення.

## **XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми**

1. Керівник Тренінгового центру забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інших внутрішніх процесів, спрямованих на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

1) звіту про оцінку корупційних ризиків у діяльності Тренінгового центру;

2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінювання результатів проведення передбачених нею заходів;

3) аналізу практики виконання уповноваженим своїх посадових обов'язків;

4) проведення уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, керівником, а також з діловими партнерами Тренінгового центру щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути уповноважений, керівник, а також працівники Тренінгового центру.

4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік уповноважений надає керівнику узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

5. Керівник, отримавши від уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

У випадках, коли уповноважений наполягає на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, керівник у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

6. У результаті схвалення пропозицій працівниками (трудовим колективом) Тренінгового центру керівник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.