

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Навчального центру по
підготовці, перепідготовці
та підвищенню кваліфікації кадрів

_____ ВІКТОР СЛИВА

АТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОГО ЦЕНТРУ ПО ПІДГОТОВЦІ, ПЕРЕПІДГОТОВЦІ ТА ПІДВИЩЕННЮ КВАЛІФІКАЦІЇ КАДРІВ

Преамбула

Навчальний центр по підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації кадрів (далі – Навчальний центр) є державним закладом першого (початкового) рівня професійної (професійно-технічної) освіти, що належить до сфери управління Державного агентства автомобільних доріг України (далі – Уповноважений орган управління) та забезпечує і реалізує права громадян на здобуття професійної (професійно-технічної) освіти.)

Навчальний центр впроваджує професійне (професійно-технічне) навчання кваліфікованих робітників, перепідготовку та підвищення кваліфікації працюючих робітників і незайнятого населення за договорами (угодами) про надання освітніх послуг, укладеними з юридичними особами, а саме: підприємствами, установами, організаціями, незалежно від їх форми власності, в тому числі за державним/регіональним замовленням, а також з окремими фізичними та/або юридичними особами.

Навчальний центр в установленому законодавством порядку здійснює інформаційно-консультаційне забезпечення з метою створення сприятливих умов для застосування сучасних виробничих технологій, ефективного функціонування ринкових та фінансово-кредитних механізмів, зміцнення міжгалузевих зв'язків.

Навчальний центр, прагнучи забезпечувати сталий та конкурентний розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, а також в інтересах, включаючи, але не обмежуючи, своїх працівників, ділових партнерів, клієнтів, даною Антикорупційною програмою проголошує, що Орган управління – Державне агентство автомобільних доріг України «Укравтодор» (далі – Орган управління), посадові особи та працівники у своїй діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами мають керуватись принципом «нульової толерантності» до корупції у будь-яких її формах і проявах, а також повинні вживати всіх передбачені чинним законодавством, а також цією Антикорупційною програмою, заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції.

Навчальний центр відкрито демонструє свою принципову позицію щодо засудження корупції як незаконного та неетичного способу ведення господарської діяльності.

I. Загальні положення

1. Визначення термінів Антикорупційної програми

1.1. Наведені терміни вживаються у таких значеннях:

внесок на підтримку політичної партії – грошові кошти чи інше майно, переваги, пільги, послуги, позики (кредити), нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального або негрошового характеру, спонсорство Навчальним центром заходів чи іншої діяльності на підтримку партії, товари, роботи, послуги, надані Навчальним центром безоплатно чи на пільгових умовах (за ціною, нижчою за ринкову вартість ідентичних або подібних робіт, товарів та послуг на відповідному ринку), отримані політичною партією, її місцевою організацією, яка в установленому порядку набула статусу юридичної особи;

державні посади – виборні посади, посади державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;

ділова гостинність – представницькі заходи (наприклад, ділові сніданки, обіди, вечері, фуршети, дегустації, інші заходи (конференції, культурні та спортивні заходи)), відшкодування витрат на дорогу, проживання, інші види витрат, які здійснюються Навчальним центром або стосовно Навчального центру з метою встановлення чи налагодження ділових відносин або з іншою метою, пов'язаною з діяльністю Навчального центру;

ділові відносини – відносини між Навчальним центром та діловим партнером, пов'язані з діловою, професійною чи господарською діяльністю Навчального центру, що виникли на підставі правочину, здійснення Навчальним центром іншої діяльності та передбачають тривалість існування після їх встановлення;

ділові партнери – юридичні та / або фізичні особи, з якими Навчальний центр підтримує, вступає або має намір вступити в ділові відносини;

заохочуючі платежі – неофіційні та незаконні платежі публічним особам з метою сприяння / прискорення / спрощення чи, у певних випадках, належного виконання встановлених чинним законодавством процедур, які Навчальний центр має законне право отримувати, не здійснюючи таких платежів;

корупційний ризик – ймовірність (можливість) вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), що може вплинути на діяльність Навчального центру;

нульова толерантність до корупції – абсолютна нетерпимість до будь-яких проявів корупції;

представник Навчального центру – особа, уповноважена в установленому порядку діяти від імені або в інтересах юридичної особи та представляти інтереси Навчального центру перед третіми особами.

публічна особа:

1) особа, уповноважена на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

- 2) особа, яка для цілей Закону прирівнюється до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
- 3) працівник патронатної служби;
- 4) кандидат на пост Президента України та кандидат у народні депутати України, зареєстрований в порядку, встановленому Законом;
- 5) керівник або працівник будь-якого підприємства, установи, організації, що належить до сфери управління державного органу або органу місцевого самоврядування;
- 6) посадова особа політичної партії, її представник;
- 7) співробітник міжнародної організації (її структурного підрозділу);
- 8) особа, яка діє як представник державного органу, органу місцевого самоврядування, державного цільового фонду;
- 9) особа – нерезидент України, яка має статус публічної відповідно до законодавства свого резидентства, посадові особи іноземних держав (особи, які займають посади в законодавчому, виконавчому або судовому органі іноземної держави), а також іноземні третейські судді, особи, уповноважені вирішувати цивільні, комерційні або трудові спори в іноземних державах у порядку, альтернативному судовому, члени міжнародних парламентських асамблей, учасником яких є Україна, та судді і посадові особи міжнародних судів;

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі.

2. Мета даної Антикорупційної програми та шляхи її досягнення

2.1. Антикорупційна програма встановлює політику, комплекс правил, заходів, процедур, стандарти та вимоги щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності Навчального центру не нижчі, ніж передбачені Законом та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.

2.2. Метою цієї Антикорупційної програми є забезпечення відповідності діяльності Навчального центру вимогам чинного антикорупційного законодавства з урахуванням кращих світових практик у сфері запобігання та протидії корупції.

Ця Антикорупційна програма спрямована на підвищення рівня прозорості та доброчесності в діяльності Навчального центру, недопущення причетності керівника, органів управління, посадових осіб усіх рівнів, працівників та представників Навчального центру до отримання чи надання неправомірної вигоди та здійснення корупційних практик, укріплення довіри ділових партнерів та суспільства до Навчального центру, зміцнення ділової репутації.

Мета Антикорупційної програми досягається шляхом:

- 1) демонстрації лідерства з боку керівника, органів управління, посадових осіб усіх рівнів Навчального центру у запобіганні та протидії корупції в діяльності Навчального центру;
- 2) управління корупційними ризиками у діяльності Навчального центру, в тому числі здійснення їх періодичної оцінки;
- 3) здійснення діяльності щодо запобігання корупції на засадах системності та інтегрованості в стратегічне й оперативне управління Навчальним центром на всіх рівнях та у всіх процесах діяльності;

- 4) формування спільних цінностей, підвищення рівня ділової культури, формування нетерпимості до корупції у будь-яких її проявах;
- 5) запровадження системи антикорупційних заходів;
- 6) формування у членів органів управління, посадових осіб усіх рівнів, працівників, представників та ділових партнерів Навчального центру розуміння мети та змісту цієї Антикорупційної програми;
- 7) періодичного проходження керівником, членами органів управління, посадовими особами усіх рівнів, працівниками, представниками Навчального центру навчання та підвищення кваліфікації з питань запобігання та протидії корупції;
- 8) запобігання, виявлення випадків вчинення корупційних правопорушень, правопорушень, пов'язаних з корупцією, інших порушень Закону у діяльності Навчального центру, забезпечення невідворотності притягнення до відповідальності винних осіб у спосіб, передбачений законом;
- 9) здійснення постійного нагляду та контролю за виконанням даної Антикорупційної програми;
- 10) забезпечення гарантій незалежності діяльності Уповноваженої особи Навчального центру, відповідальної за реалізацію даної Антикорупційної програми, правовий статус якої визначений Законом та Антикорупційною програмою (далі – Уповноважена особа).

3. Сфера застосування даної Антикорупційної програми

3.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання, керівником, посадовими особами усіх рівнів, працівниками, представниками Навчального центру та особами, які проходять навчання у Навчальному центрі, чи виконують певну роботу.

Дана Антикорупційна програма застосовується у всіх сферах діяльності Навчального центру, у тому числі у ділових відносинах із діловими партнерами, публічними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.

3.2. Положення щодо обов'язковості дотримання та виконання цієї Антикорупційної програми включаються до Правил внутрішнього трудового розпорядку Навчального центру, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів та посадових інструкцій, договорів з контрагентами, тощо.

4. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність

4.1. Керівник, посадові особи усіх рівнів Навчального центру беруть на себе зобов'язання демонструвати приклад етичної поведінки, діяти як взірець для інших, демонструючи «тон згори» щодо нетерпимості до корупції, особистим прикладом формувати у працівників Навчального центру нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації Навчального центру.

Керівник, посадові особи Навчального центру беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

- дотримання вимог чинного антикорупційного законодавства;
- забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання, протидії

корупції в Навчальному центрі з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності Навчального центру;

поширення культури «нульової толерантності» до корупції у всіх сферах діяльності Навчального центру;

призначення Уповноваженої особи, забезпечення його належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженою особою завдань та функцій, передбачених Законом та цією Антикорупційною програмою, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженої особи;

стимулювання посадових осіб усіх рівнів на демонстрацію лідерства в запобіганні і протидії корупції в межах їх повноважень;

спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики Навчального центру та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання і протидії корупції;

інформування про політику запобігання і протидії корупції як всередині Навчального центру, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;

забезпечення, відповідно до Закону, умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом; своєчасного та належного реагування, відповідно до Закону, на факти вчинення (можливого вчинення) посадовими особами усіх рівнів, працівниками Навчального центру корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

5. Обговорення та затвердження цієї Антикорупційної програми

5.1. Дана Антикорупційна програма затверджується наказом директора Навчального центру після її обговорення з посадовими особами усіх рівнів та працівниками Навчального центру.

5.2. Текст цієї Антикорупційної програми знаходиться у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб усіх рівнів, органів управління, представників Навчального центру, а також для її ділових партнерів.

II. Заборонені корупційні практики

1. У відносинах з публічними особами

1.1. Керівнику, членам органу управління, посадовим особам усіх рівнів, Уповноваженій особі, працівникам та представникам Компанії забороняється:

1) обіцяти, пропонувати, давати або уповноважувати третіх осіб на надання неправомірної вигоди публічним особам та / або їх близьким особам з метою впливу на цих осіб для одержання або збереження будь-яких переваг для Навчального центру;

2) вимагати, погоджуватися на одержання та одержувати неправомірну вигоду в обмін на невиконання / неналежне виконання своїх посадових (функціональних) обов'язків.

2. У інших сферах діяльності Навчального центру

2.1. Навчальний центр забороняє вимагати чи одержувати неправомірну вигоду при взаємодії з фізичними та / або юридичними особами.

2.2. Навчальний центр забороняє прямо або опосередковано обіцяти, пропонувати або надавати неправомірну вигоду будь-яким фізичним та / або юридичним особам, а також їх працівникам.

2.3. Заборони діють без будь-яких територіальних обмежень, на території будь-якої країни, незважаючи на національні традиції, місцеву практику або умови конкуренції, що діють у цій країні.

3. Заборона заохочуючих платежів

3.1. Навчальний центр забороняє виплату публічним особам заохочуючих платежів, зокрема з метою прискорення будь-яких формальних процедур, пов'язаних із отриманням дозвільних документів, або прийняття відповідних рішень на користь Навчального центру, чи отримання інших переваг для Навчального центру.

3.2. Не є заохочуючим платежем платіж за прискорений розгляд, сплачений на рахунок органу державної влади або органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, публічної особи, державного / місцевого бюджету, розмір та сплата якого передбачено чинним законодавством. Факт оплати такого платежу підтверджується відповідним документом (квитанцією про сплату, платіжним дорученням, фіскальними чеками) і має бути відображеним в обліку Навчального центру.

3.3. Посадова особа, працівник або представник Навчального центру, до якого звернена вимога про здійснення заохочуючого платежу, зобов'язаний повідомити особу, яка висуває таку вимогу, про заборону його здійснення, відмовити у здійсненні такого платежу, а також невідкладно поінформувати свого безпосереднього керівника та Уповноважену особу про отриману вимогу.

3.4. У разі виникнення у посадової особи, працівника або представника Навчального центру будь-якого сумніву щодо належності платежу до заохочуючого платежу і заборони його здійснення, така посадова особа, працівник або представник Навчального центру повинен звернутися за консультацією до Уповноваженої особи.

4. Інші заборонені корупційні практики

4.1. Керівнику Навчального центру, посадовим особам усіх рівнів, Уповноваженій особі, працівникам та представникам Навчального центру забороняється:

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

2) вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;

3) використовувати будь-яке майно Навчального центру чи його кошти в особистих інтересах;

4) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Навчального центру, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством або укладеними Навчальним центром правочинами;

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Навчального центру 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 Навчальним центром;

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб усіх рівнів до порушення вимог Закону чи цієї Антикорупційної програми;

7) вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями;

8) після звільнення або іншого припинення співробітництва з Навчальним центром розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, в тому числі конфіденційну, яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених Законом.

III. Норми професійної етики

1. Керівник Навчального центру, посадові особи усіх рівнів, Уповноважена особа, працівники та представники Навчального центру під час виконання своїх посадових (договірних) обов'язків зобов'язані:

1) неухильно додержуватись загально визнаних етичних норм поведінки та вимог кодексу етики Навчального центру (за наявності);

2) толерантно і з повагою ставитись до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків;

3) діяти об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

4) не розголошувати і не використовувати конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових (договірних) обов'язків, крім випадків, встановлених Законом;

5) компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові (договірні) обов'язки, рішення та доручення директора та посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, та не допускати зловживань та неефективного використання коштів і майна Навчального центру.

2. Керівник, посадові особи усіх рівнів, Уповноважена особа, працівники, представники Навчального центру утримуються від дій, рішень та доручень, якщо вони становлять загрозу охоронюваним Законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, або суперечать чинному законодавству та вживають заходи щодо скасування таких рішень і доручень.

3. Посадові особи усіх рівнів, Уповноважена особа, працівники, представники Навчального центру зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які вони вважають незаконними та такими, що становлять загрозу охоронюваним Законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які посадова особа, Уповноважена особа, працівник, представник Навчального 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 Навчального центру та Уповноважену особу.

4. Посадову особу, Уповноважену особу, працівника не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень, які він вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним Законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам.

5. Посадові особи, працівники Навчального центру, Уповноважена особа не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діяннях, навіть якщо така відмова може призвести до втрати Навчальним центром певних можливостей.

IV. Права і обов'язки керівника, посадових осіб усіх рівнів, працівників (крім Уповноваженої особи) та представників Навчального центру

1. Права

1.1. Керівник Навчального центру, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Навчального центру, мають право:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення даної Антикорупційної програми;

2) звертатися до Уповноваженої особи за консультаціями щодо виконання даної Антикорупційної програми, інших внутрішніх документів Навчального центру стосовно запобігання корупції, чинного антикорупційного законодавства, роз'ясненнями їх положень;

3) отримувати від Уповноваженої особи рекомендації щодо подальших дій у випадку, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

2. Обов'язки

2.1. Керівник Навчального центру, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Навчального центру зобов'язані:

1) дотримуватись вимог Закону, цієї Антикорупційної програми та прийнятих на її виконання внутрішніх нормативних документів, а також забезпечувати реалізацію даної Антикорупційної програми;

2) виконувати свої посадові (договірні) обов'язки з урахуванням інтересів Навчального центру;

3) невідкладно інформувати в передбаченому цією Антикорупційною програмою порядку Уповноважену особу, керівника Навчального центру про випадки порушення вимог даної Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону засновниками (учасниками), керівником, членами органів управління, посадовими особами усіх рівнів, працівниками Навчального центру або існуючими чи потенційними діловими партнерами;

4) невідкладно інформувати Уповноважену особу в порядку, визначеному цією Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів; вживати заходів для запобігання та врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, пов'язане з діяльністю Навчального центру;

6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, пов'язаних з діяльністю Навчального центру;

7) здійснювати облік ділової гостинності у порядку, визначеному Навчальним центром;

8) брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженої особи.

V. Правовий статус Уповноваженої особи. Права і обов'язки Уповноваженої особи

1. Правовий статус Уповноваженої особи визначається Законом та цією Антикорупційною програмою.

2. Покладання обов'язків та увільнення від виконання обов'язків Уповноваженої особи.

2.1. Уповноважена особа призначається керівником Навчального центру за погодженням з органом управління, згідно з законодавством про працю та установчими документами Навчального центру.

2.2. Уповноважена особа підпорядкована, підзвітна та підконтрольна керівнику Навчального центру.

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

Не може бути призначена на посаду Уповноваженою особа, яка:

1) має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;

2) за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;

3) звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, – протягом трьох років з дня такого звільнення.

Несумісною з діяльністю Уповноваженої особи 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 Навчального центру.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважена особа у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це директора Навчального центру.

2.4. Уповноважена особа може бути увільнена від виконання обов'язків достроково в разі:

1) розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;

2) розірвання трудового договору з ініціативи керівника Навчального центру.

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи керівника Навчального центру, за умови надання згоди органом управління:

3) неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що створюється за рішенням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;

4) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;

5) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;

6) смерті.

Про увільненні від виконання обов'язків Уповноваженої особи, директор Навчального центру письмово повідомляє орган управління протягом двох

робочих днів з дня зняття обов'язків з особи та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

3. Завдання Уповноваженої особи

3.1. Основними завданнями Уповноваженої особи є:

- 1) підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, виявлення і протидії корупції в Навчальному центрі;
- 2) співпраця з викривачами, забезпечення дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених Законом.

3.2. Уповноважена особа реалізовує свої права і обов'язки безпосередньо. Для забезпечення виконання своїх повноважень Уповноважена особа може залучати (за згодою директора Навчального центру) інших працівників Навчального центру.

4. Гарантії незалежності

4.1. Здійснення Уповноваженою особою своїх функцій в Навчальному центрі є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженої особи з боку керівника Навчального центру, органу управління, посадових осіб усіх рівнів, працівників, представників, ділових партнерів Навчального центру, а також інших осіб НЕ ДОПУСКАЄТЬСЯ.

4.2. Під втручанням розуміється:

- 1) відмова у наданні Уповноваженій особі інформації, доступу до документів, право на отримання яких має Уповноважена особа;
- 2) будь-який вплив на прийняття Уповноваженою особою рішень та вчинення дій;
- 3) дії/бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав Уповноваженої особи;
- 4) дії/бездіяльність, які перешкоджають виконанню обов'язків Уповноваженої особи;
- 5) покладення на Уповноважену особу обов'язків, надання доручень з питань, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і цією Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним обов'язків;

4.3. Уповноважений не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий директора Навчального центру, органу управління, іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова у призначенні на вищу посаду, тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку зі здійсненням антикорупційних заходів, виявленням та повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

До негативних заходів впливу також належать формально правомірні рішення і дії, керівника Навчального центру, органу управління, які носять вибіркового характеру, зокрема, не застосовуються до інших працівників, керівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до Уповноваженої особи у подібних ситуаціях (за подібних обставин) раніше.

4.4. Застосування до Уповноваженої особи дисциплінарних стягнень здійснюється за попередньою згодою або Органу управління майном Навчального центру.

4.5. Відсторонення Уповноваженої особи від виконання обов'язків здійснюється за попередньою згодою з органом управління майном Навчального центру

4.6. У разі порушення гарантій незалежності, Уповноважена особа повідомляє про це орган управління майном Навчального центру та за необхідності Національне агентство з питань запобігання корупції.

4.7. Директор, орган управління, посадові особи усіх рівнів Навчального центру зобов'язані:

- 1) забезпечувати незалежність Уповноваженої особи;
- 2) забезпечувати Уповноваженій особі належні матеріальні, організаційні умови праці та достатні ресурси для виконання покладених на нього завдань;
- 3) сприяти виконанню Уповноваженою особою функцій, передбачених Законом та даною Антикорупційною програмою; на вимогу Уповноваженої особи надавати інформацію, сприяти проведенню внутрішніх розслідувань, забезпечити залучення працівників/ресурсів для здійснення Уповноваженим та підпорядкованими йому працівниками своїх функцій;
- 4) невідкладно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженої особи, надані нею в межах реалізації даної Антикорупційної програми.

5. Права та обов'язки Уповноваженої особи

5.1. Уповноважена особа з метою виконання покладених на нього завдань має право:

- 1) отримувати від керівника Навчального центру, посадових осіб усіх рівнів, працівників та представників Навчального центру пояснення з питань, які стосуються виконання даної Антикорупційної програми;

У разі необхідності Уповноваженій особі надається доступ до оригіналів документів, в тому числі тих, копії яких йому були передані.

У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженій особі, за рішенням керівника підрозділу, можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 2 робочих днів з дати завершення проведення нею заходу, для якого вони вимагалися;

- 3) погоджувати платежі та витрати, пов'язані із благодійною діяльністю та спонсорською діяльністю;

4) перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати організаційно-розпорядчі документи, вчинення правочинів Навчального центру;

- 5) отримувати доступ до складських, виробничих та інших приміщень Навчального центру та проводити в них антикорупційні заходи;

6) отримувати доступ до наявних в Навчального центру електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на паперовому носії;

7) залучати до виконання своїх повноважень за згодою директора Навчального центру працівників Навчального центру;

8) ініціювати перед керівником Навчального центру підписання та направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Навчального центру;

9) вносити подання керівнику Навчального центру про притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності за порушення Закону, цієї Антикорупційної програми;

10) звертатися до керівника, органу управління Навчального центру з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків;

11) здійснювати контроль за діяльністю відповідальних осіб, давати їм доручення, розпорядження і вимагати їх виконання;

12) отримувати пояснення від осіб, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені викривачем факти, у тому числі посадових осіб усіх рівнів Навчального центру;

13) звертатися до Національного агентства з питань запобігання корупції щодо порушених прав викривача;

15) ініціювати проведення внутрішніх перевірок з підстав, передбачених Законом та цією Антикорупційною програмою, та внутрішніх розслідувань у зв'язку з можливим порушенням Закону та даної Антикорупційної програми;

Уповноважена особа має інші права, передбачені Законом, цією Антикорупційною програмою та іншими внутрішніми документами Навчального центру.

5.2. Уповноважена особа для виконання покладених на нього завдань зобов'язана:

1) виконувати свої обов'язки об'єктивно та неупереджено;

2) організувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження керівнику Навчального центру внутрішні документи Навчального центру з питань формування та реалізації цієї Антикорупційної програми;

3) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням цієї Антикорупційної програми, антикорупційного законодавства;

4) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених цією Антикорупційною програмою;

5) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання даної Антикорупційної програми;

6) організувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, отримувати та організувати розгляд та перевірку повідомленої через такі канали інформації;

7) здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;

8) інформувати викривачів про їх права та обов'язки, передбачені Законом, а також про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування повідомленої ними інформації;

9) у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення посадовими особами усіх рівнів, працівниками Навчального центру, ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції;

10) забезпечувати підготовку та подання керівнику Навчального центру пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог цієї Антикорупційної програми;

11) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з даною Антикорупційною програмою;

12) організовувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Навчального центру;

13) забезпечувати формування і ведення реєстрів: працівників Навчального центру, притягнутих до відповідальності за порушення вимог цієї Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, інших порушень Закону;

здійснених Навчальним центром внесків на підтримку політичних партій, благодійної діяльності, спонсорської діяльності;

проведених згідно з цією Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;

проведених згідно з цією Антикорупційною програмою внутрішніх перевірок та розслідувань;

повідомлень про конфлікт інтересів, порушення вимог даної Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення Закону;

подарунків;

14) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Навчального центру;

15) керівнику Навчального центру, посадовим особам усіх рівнів, працівникам Навчального центру надавати роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані із реалізацією цієї Антикорупційної програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства;

16) надавати працівникам Навчального центру або особам, які проходять навчання у Навчальному центрі, чи виконують певну роботу, методичну допомогу та консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводити навчання з цих питань;

17) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Навчальним центром заходи із запобігання корупції;

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

19) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Навчального центру з питань запобігання та протидії корупції;

20) регулярно, не менше ніж один раз на рік, підвищувати свою кваліфікацію, ініціювати перед керівником Навчального центру проходження свого професійного навчання (підвищення кваліфікації);

21) брати участь у процедурах добору персоналу Навчального центру, зокрема шляхом ініціювання, організації, проведення антикорупційних перевірок кандидатів на посади;

22) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Навчального центру щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених цією Антикорупційною програмою;

23) виконувати інші обов'язки, передбачені Законом, цією Антикорупційною програмою, внутрішніми нормативними документами Навчального центру, прийнятими на виконання Закону та цієї Антикорупційної програми, зокрема ті, що спрямовані на розгляд повідомлень викривачів та забезпечення дотримання їхніх прав та гарантій захисту.

VI. Управління корупційними ризиками

1. Загальні засади

1.1 Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності Навчальний центр застосовує ризик-орієнтований підхід та створює систему управління ризиками, яка передбачає здійснення регулярного оцінювання корупційних ризиків, впливу яких може зазнавати діяльність Навчального центру, вжиття заходів, необхідних та достатніх для їх усунення (мінімізації), їх подальшого моніторингу та контролю, а також оновлення існуючих антикорупційних заходів відповідно до змін у контексті діяльності Навчального центру.

2. Оцінювання корупційних ризиків

2.1. Навчальний центр здійснює періодичне оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності, метою якого є:

1) ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у процесі роботи Навчального центру;

2) аналіз та оцінка (визначення рівнів) виявлених корупційних ризиків;

3) оцінка достатності, відповідності та ефективності існуючих антикорупційних заходів та заходів для належного запобігання, усунення, мінімізації оцінених корупційних ризиків;

4) визначення за пріоритетом високо-ризикових бізнес-процесів з урахуванням характеру та ступеня вразливості бізнес-процесів до корупційних ризиків, рівнів оцінених Корупційних ризиків;

5) розробка ефективних заходів з метою ефективного управління Корупційними ризиками в діяльності Навчального центру.

2.2. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Навчального центру здійснює Уповноважена особа.

2.3. Навчальний центр може здійснювати внутрішнє та/або зовнішнє оцінювання Корупційних ризиків.

Внутрішнє оцінювання корупційних ризиків здійснюється робочою групою, яка формується з представників структурних підрозділів Навчального центру. Порядок діяльності та склад робочої групи затверджується керівником Навчального центру.

Зовнішнє оцінювання корупційних ризиків здійснюється залученими Навчальним центром аудиторськими, юридичними, консалтинговими компаніями або незалежними експертами.

2.4. Навчальний центр здійснює оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності з періодичністю не рідше ніж один раз на рік.

2.5. Оцінювання корупційних ризиків може проводитися відповідно до методології, затвердженої Національним агентством з питань запобігання корупції.

3. Ризик-реєстр. Заходи щодо усунення (мінімізації) корупційних ризиків.

3.1. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності Навчального центру готується ризик-реєстр.

3.2. Ризик-реєстр повинен містити:

1) ідентифіковані корупційні ризики, сфери (напрями) діяльності Навчального центру, в яких вони ідентифіковані, їхні джерела, існуючі заходи контролю, рівень їх адекватності, достатності та ефективності;

2) рівні виявлених корупційних ризиків;

3) пропозиції щодо заходів із усунення (мінімізації) виявлених корупційних ризиків (у тому числі, оновлених/нових антикорупційних заходів на рівні Навчального центру та/або на рівні бізнес-процесів), термінів (строків) їх виконання, відповідальних підрозділів/виконавців, необхідних ресурсів, індикаторів виконання).

3.3. Ризик-реєстр після його оформлення за результатами оцінювання корупційних ризиків подається на затвердження директору Навчального центру.

3.4. Директор Навчального центру затверджує ризик-реєстр та забезпечує вжиття передбачених ним заходів, в тому числі шляхом оновлення існуючих антикорупційних заходів, та виділяє для цього необхідні ресурси.

3.5. Затверджений ризик-реєстр може надаватися учасникам (засновникам) Навчального центру за їх вимогою.

3.6. Затверджений ризик-реєстр надається для виконання відповідальним підрозділам/виконавцям, а також може бути розміщений на веб-сайті Навчального центру (у разі його наявності) для ознайомлення усіма зацікавленими особами.

3.7. Уповноважена особа здійснює моніторинг виконання заходів із усунення/мінімізації виявлених корупційних ризиків, готує та подає звітність

щодо стану виконання заходів в порядку та строки, визначені цією Антикорупційною програмою.

VII. Проходження періодичного антикорупційного навчання. Інформування з питань запобігання та виявлення корупції

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважена особа забезпечує організацію обов'язкового ознайомлення із положеннями Закону, цієї Антикорупційної програми та прийнятими на її виконання внутрішніми нормативними документами Навчального центру новоприйнятих працівників, представників Навчального центру та осіб, які проходять навчання у Навчальному центрі чи виконують певну роботу.

З метою формування достатнього рівня знань у сфері запобігання і протидії корупції, антикорупційної культури і нетерпимості до корупції, обізнаності щодо правил, заходів і процедур, запроваджених цією Антикорупційною програмою, Навчальний центр забезпечує періодичне підвищення кваліфікації (навчання) керівника Навчального центру, посадових осіб усіх рівнів, працівників, Уповноваженої особи та, у разі необхідності, представників Навчального центру.

2. Навчальний центр забезпечує належне та достатнє доведення положень даної Антикорупційної програми та внутрішніх нормативних документів у сфері запобігання та протидії корупції Навчального центру, змін у антикорупційному законодавстві та практиці його застосування до усіх працівників, представників та ділових партнерів Навчального центру шляхом інформування (комунікацій).

3. Відповідальним за реалізацію антикорупційних навчальних програм, інформування з питань запобігання та виявлення корупції є Уповноважена особа.

VIII. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженою особою

1. У разі наявності питань щодо роз'яснення окремих положень цієї Антикорупційної програми керівник Навчального центру, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Навчального центру можуть звернутися до Уповноваженої особи за отриманням усного або письмового роз'яснення.

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженій особі (у визначені нею дні та години особистого прийому) або шляхом направлення на її ім'я службової записки чи надіслання на її електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

ІХ. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

1. Навчальний центр прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси Навчального центру, а також інтереси його клієнтів/замовників, органу управління шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.

2. Навчальний центр здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі таких принципів:

1) обов'язковість інформування працівниками про ситуації, що містять ознаки конфлікту інтересів;

2) індивідуальний підхід при розгляді та оцінюванні кожного окремого випадку, що містить ознаки конфлікту інтересів.

3. Працівники Навчального 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 повідомити про це свого безпосереднього керівника та Уповноважену особу.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника Навчального центру, він письмово повідомляє про це Уповноважену особу та орган управління.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у представника Навчального центру, він письмово повідомляє про це Уповноважену особу.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженої особи він письмово повідомляє про це керівника Навчального центру.

Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає з урахуванням рекомендацій Уповноваженої особи рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника, зобов'язаний інформувати Уповноважену особу та вжити передбачених даною Антикорупційною програмою 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).

4. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів (окремо або в поєднанні):

1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

2) застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження доступу працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу посадових (функціональних) обов'язків працівника;

- 5) переведення працівника на іншу посаду;
- б) звільнення працівника.

5. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій осіб встановлюються Уповноваженою особою з урахуванням таких вимог:

1) переведення працівника на іншу посаду застосовується лише за його згодою у разі, якщо конфлікт інтересів у діяльності працівника має постійний характер і не може бути врегульований іншим шляхом та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника;

2) звільнення працівника з займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, в тому числі через відсутність згоди працівника на переведення або на позбавлення приватного інтересу;

3) у разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів у представника, Навчальний центр припиняє правовідносини із ним. Представник закладу підлягає занесенню до переліку осіб, послуги яких не підлягають використанню та/або на користь яких не здійснюються платежі.

6. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника Навчального центру приймається протягом двох робочих днів після отримання повідомлення. Про прийняте рішення невідкладно повідомляється особа, якої воно стосується, та Уповноважена особа.

7. Працівники Навчального центру можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику та Уповноваженій особі.

Х. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки.

1. Навчальний центр з урахуванням вимог чинного законодавства визначає загальну політику та процедури надання та приймання ділової гостинності та подарунків.

2. Навчальний центр забороняє дарування та отримання подарунків, а також не надає і не приймає ділову гостинність у разі якщо:

1) метою є вплив на об'єктивність будь-якого рішення або в обмін на укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для Навчального центру;

2) подарунками є грошові кошти або еквівалент грошових коштів (подарункові картки або подарункові ваучери);

3) подарунки, ділова гостинність є прихованою неправомірною вигодою, оплатою за послуги або незаконними виплатами (наприклад, для того, щоб одержати або продовжувати одержувати комерційні замовлення або неналежну перевагу);

4) подарунки, ділова гостинність заборонені чинним законодавством, внутрішніми документами організації одержувача;

5) подарунки, ділова гостинність є надмірними, необґрунтованими та недоречними.

3. Керівник Навчального центру, посадові особи усіх рівнів, працівники, представники Навчального центру утримуються від пропозиції подарунків публічним особам, 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 центру.

4. Може бути дозволено дарування подарунків, здійснення ділової гостинності для досягнення законної мети діяльності Навчального центру, якщо вони відповідають таким критеріям:

- 1) відповідають загально визнаним уявленням про гостинність;
- 2) не заборонені законодавством держави, в якій вони надаються;
- 3) не заборонені законодавством держави, в якій вони приймаються;
- 4) вартість не перевищує меж, установлених Навчальним центром;
- 5) вартість не перевищує будь-яких обмежень, встановлених внутрішніми документами організації одержувача;

6) метою не є вплив на об'єктивність будь-якого рішення, і не надаються в обмін на укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для Навчального центру або її представників/працівників;

7) розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації Навчального центру або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;

8) обґрунтовані, ненадмірні і доречні в контексті встановлення/підтримання ділових відносин.

5. У разі наявності сумнівів щодо прийнятності подарунку, ділової гостинності працівники повинні звернутися до Уповноваженої особи в порядку, визначеному цією Антикорупційною програмою, для отримання консультацій та/або роз'яснення.

6. Про кожен факт пропозиції або отримання подарунка/ділової гостинності в рамках загально визнаних уявлень про гостинність керівник Навчального центру, посадові особи усіх рівнів, працівники, представники Навчального центру протягом одного робочого дня повідомляють Уповноважену особу за встановленою ним формою.

XI. Підтримка політичних партій

1. Керівнику Навчального центру, посадовим особам усіх рівнів, Уповноваженій особі, працівникам та представникам Навчального центру заборонено займатися політичною агітацією під час виконання своїх посадових (функціональних) обов'язків, перебування на території Навчального центру. Будь-які висловлювання на політичні теми, коментарі щодо політичних питань,

дій або рішень політичних діячів можливі лише за умови, що у профілі працівника Навчального центру в соціальних мережах не вказана жодна інформація, яка може вказувати на його зв'язок з Навчальним центром чи може означати офіційну позицію Навчального центру.

2. Керівнику Навчального центру, посадовим особам усіх рівнів, Уповноваженій особі, працівникам та представникам Навчального центру заборонено використовувати комерційне найменування, зображення знаків для товарів та послуг Навчального центру та ресурси Навчального центру (фінансові, матеріальні, інші) для задоволення своїх політичних інтересів.

Керівник Навчального центру, посадові особи усіх рівнів, Уповноважена особа, працівники, представникам та ділові партнери Навчального центру, які використовують знаки для товарів та послуг Навчального центру, не повинні здійснювати заяв, залишати коментарі, які можуть мати негативний вплив на ділову репутацію або бренд Навчального центру або бути витлумачені, хоча б і помилково, як коментар чи заява від імені Навчального центру.

Реалізація конституційних політичних прав і свобод керівника Навчального центру, посадових осіб усіх рівнів, Уповноваженої особи, працівників та представників Навчального центру може здійснюватися у будь-який спосіб, що не асоціюється з діяльністю Навчального центру, знаками для товарів та послуг Навчального центру або діяльністю фізичної особи саме як працівника Навчального центру (із використанням знаку для товарів та послуг, символіки, в приміщеннях, на їх тлі, у фірмовому одязі тощо).

3. Навчальний центр засуджує будь-які прояви розпалювання ворожнечі на політичному підґрунті, заклики щодо вчинення політичних дій та прийняття таких рішень.

4. Навчальний центр не здійснює підтримку політичних партій, якщо це передбачено політикою Навчального центру або прямо заборонено Законом.

Навчальний центр забороняє робити незаконні внески на користь кандидатів на державні посади, політичних партій чи використовувати будь-які ресурси (включаючи будь-які кошти, активи або знаки для товарів та послуг) Навчального центру.

5. Навчальний центр (у разі відсутності заборон, встановлених чинним законодавством та політикою Навчального центру) може здійснювати внески на підтримку політичних партій.

Загальний розмір (сума) внеску (внесків) на підтримку політичної партії від Навчального центру протягом року не може перевищувати розміру, встановленого Законом України «Про політичні партії в Україні».

6. Внески на підтримку політичних партій здійснюються лише після висновку Уповноваженої особи про відсутність корупційних ризиків.

До перевірки на дотримання вимог чинного законодавства, в тому числі антикорупційного, та Антикорупційної програми Навчального центру при здійсненні внесків на підтримку політичних партій окрім Уповноваженої особи можуть залучатися інші структурні підрозділи Навчального центру, відповідно до політики Навчального центру про підтримку політичних партій.

7. Основними інструментами Навчального центру з мінімізації корупційних ризиків при здійсненні внесків на підтримку політичних партій можуть бути:

- 1) оцінка політичних умов та процесів на час здійснення внесків на підтримку політичних партій;
- 2) ведення реєстру здійснених внесків на підтримку політичних партій;
- 3) перевірка працівників та ділових партнерів Навчального центру на предмет їхніх зав'язків з політичними партіями, посадовими особами, кандидатами на державні посади для виявлення конфлікту інтересів;
- 4) регулярний моніторинг внесків на підтримку політичних партій;
- 5) оприлюднення інформації щодо здійснених внесків на підтримку політичних партій з метою забезпечення громадського контролю (якщо інше не передбачене чинним законодавством).

XII. Взаємодія з діловими партнерами

1. Політика Навчального центру з вибору ділових партнерів

1.1. Навчальний центр прагне здійснювати співпрацю з діловими партнерами, які здійснюють свою діяльність законно та етично, взаємодія з якими не несе корупційних ризиків для Навчального центру.

2. Процедура антикорупційної перевірки ділових партнерів

2.1. Навчальний центр здійснює антикорупційну перевірку потенційних ділових партнерів (до моменту укладення правочинів) і наявних ділових партнерів (після встановлення правовідносин з ними).

2.2. Антикорупційна перевірка ділових партнерів Навчального центру здійснюється з метою:

1) перевірки ділової репутації ділового партнера на предмет толерантності до Корупції, а саме чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер виступати посередником для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди;

2) перевірки наявності у ділового партнера антикорупційної програми (або інших політик антикорупційного спрямування), стану її (їх) фактичного виконання, готовності (або відмови) дотримуватися принципів та вимог Навчального центру, а також чинного законодавства у сфері запобігання та протидії корупції;

3) виявлення можливих корупційних ризиків у зв'язку з укладенням (виконанням) правочину;

4) мінімізації ймовірності вчинення або перевірки можливих фактів вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства під час встановлення та / або реалізації правовідносин з діловим партнером.

2.3. Критерії, підстави, процедура та періодичність здійснення антикорупційної перевірки ділових партнерів Навчального центру

визначаються у внутрішніх документах Навчального центру, які розробляє Уповноважена особа та затверджує керівник Навчального центру. Процедури антикорупційної перевірки та критерії відбору ділових партнерів визначаються в залежності від сфери діяльності Навчального центру та рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у відносинах із діловим партнером.

2.4. Антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Навчального центру здійснює Уповноважена особа.

2.5. За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Уповноважена особа складає письмовий висновок, який передається працівнику, уповноваженому встановлювати ділові відносини від імені Навчального центру

У разі негативного висновку Уповноваженої особи, працівник, уповноважений встановлювати ділові відносини від імені Навчального центру, для встановлення або продовження відносин із діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

2.6. Матеріали антикорупційної перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

3. Взаємодія з діловими партнерами

3.1. Навчальний центр інформує ділових партнерів до встановлення ділових відносин з ними про принципи та вимоги Навчального центру у сфері запобігання та протидії корупції, які передбачені в даній Антикорупційній програмі та інших політиках, розроблених на її виконання.

3.2. Дотримуючись вимог чинного законодавства та своїх внутрішніх документів, Навчальний центр з метою здійснення антикорупційної перевірки ділового партнера запитує у нього необхідну інформацію.

3.3. У разі наявності обґрунтованих сумнівів у діловій репутації ділового партнера, що може призвести до корупційних та репутаційних ризиків для Навчального центру, Навчальний центр залишає за собою право відмовити діловому партнеру у встановленні/продовженні ділових відносин з урахуванням вимог чинного законодавства.

ХІІІ. Умови повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, порушень цієї Антикорупційної програми. Співпраця з викривачами

1. Умови повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону

1.1. Навчальний центр створює сприятливі умови для викривачів та формує повагу до викривачів, як частину ділової культури Навчального центру.

1.2. Навчальний центр забезпечує працівникам та особам, які навчаються у Навчальному центрі або виконують певну роботу, умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону (далі – Повідомлення) шляхом:

1) обов'язкового створення та забезпечення функціонування каналів, через які особа може здійснити Повідомлення, гарантовано зберігаючи свою анонімність (далі – Канали повідомлень);

2) визначення відповідно до Закону внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду Повідомлень, перевірки та належного реагування на них;

3) надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення потенційним викривачам;

4) дотримання прав та гарантій захисту викривачів.

1.3. Працівники та особи, які навчаються у Навчальному центрі або виконують певну роботу, самостійно визначають, які Канали повідомлень використовувати для здійснення Повідомлення.

1.4. Викривачам гарантується конфіденційність в порядку та на умовах, визначених Законом.

1.5. Особа може здійснити Повідомлення без зазначення авторства (анонімно).

1.6. Інформація про Канали повідомлень доводиться до відома усіх працівників, в тому числі під час прийняття на роботу, розміщується на інформаційних стендах Навчального центру та на вебсайті Навчального центру (за наявності).

1.7. Навчальний центр закликає ділових партнерів повідомляти через Канали повідомлень про будь-які відомі їм факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону керівником Навчального центру, посадовими особами усіх рівнів, працівниками та представниками Навчального центру.

1.8. Повідомлення повинно містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, які можуть бути перевірені.

1.9. Анонімне Повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

2. Форми заохочення та формування культури Повідомлення

2.1. Навчальний центр впроваджує такі форми заохочення та формування культури Повідомлення:

1) створення сприятливих умов для викривачів всередині Навчального центру;

2) створення методичних матеріалів (пам'яток) для потенційних викривачів.

2.2. Організаційне забезпечення функціонування механізмів заохочення та формування культури Повідомлення Уповноважена особа здійснює шляхом:

1) організації роботи Каналів повідомлень Навчального центру;

2) належного та своєчасного розгляду Повідомлень;

3) постійної взаємодії з викривачем та інформування його про стан та результати розгляду Повідомлення;

4) надання методичної допомоги, консультацій, проведення внутрішніх навчань щодо здійснення Повідомлень та захисту викривачів;

5) розміщення на офіційному веб-сайті (за наявності) та інформаційних стендах Навчального центру інформації про Канали повідомлень.

3. Права та гарантії захисту викривача

3.1. Викривання є почесним правом кожного працівника Навчального центру.

3.2. Викривач має права, передбачені Законом, зокрема:

- 1) подавати докази на підтвердження свого Повідомлення;
- 2) отримувати підтвердження прийняття і реєстрації Повідомлення;
- 3) на конфіденційність;
- 4) отримувати інформацію про стан та результати розгляду, внутрішньої (службової) перевірки або розслідування інформації за фактом повідомленої ним інформації;

5) на звільнення від юридичної відповідальності у визначених законом випадках.

Права викривача виникають з моменту здійснення Повідомлення, яке містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, які можуть бути перевірені.

3.3. Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та на умовах, встановлених у Законі.

3.4. Заборонено розкривати інформацію про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки та / або розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених законом.

3.5. Доступ до інформації про викривачів має лише Уповноважена особа та визначені ним працівники, які задіяні в процесі прийняття та розгляду Повідомлень в Навчального центру.

3.6. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Уповноважена особа, керівник (виконавчий орган) Навчального центру за заявою такої особи або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

3.7. Навчальний центр забороняє залякування, приниження чи переслідування викривачів, застосування до них інших негативних заходів впливу (відмови у прийнятті на роботу; звільнення чи примушення до звільнення; притягнення до дисциплінарної відповідальності; інших заходів, в тому числі формально правомірних рішень і дій, які носять вибіркового характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до працівника у подібних ситуаціях раніше) або погрози у застосуванні таких заходів впливу.

Викривач не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності у зв'язку з Повідомленням, підданий іншим негативним заходам впливу або загрози таких заходів впливу.

3.8. Керівник Навчального центру, посадові особи усіх інших рівнів, Уповноважена особа в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

3.9. Права та гарантії захисту викривачів поширюються на близьких осіб викривача.

4. Умови інформування про порушення цієї Антикорупційної програми

4.1. Працівники та особи, які навчаються у Навчальному центрі або виконують певну роботу, представники, а також ділові партнери Навчального центру можуть повідомити про виявлені ознаки інших порушень цієї Антикорупційної програми, факти підбурення працівників, керівника, посадових осіб усіх рівнів Навчального центру до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією порушень, інших порушень Закону безпосередньо керівнику Навчального центру або Уповноваженій особі, або шляхом направлення електронного повідомлення на електронну поштову скриньку antikor_nc@ukr.net.

XIV. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення цієї Антикорупційної програми

1. За порушення вимог чинного антикорупційного законодавства працівники Навчального центру несуть кримінальну, адміністративну, цивільно-правову та дисциплінарну відповідальність в порядку, встановленому Законом.

2. За порушення вимог даної Антикорупційної програми працівники Навчального центру та посадові особи усіх рівнів несуть дисциплінарну відповідальність згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку Навчального центру, трудових договорів та чинного законодавства.

3. Уповноважена особа надсилає до органу управління та Національного агентства з питань запобігання корупції завірену в установленому порядку паперову копію наказу про накладення дисциплінарного стягнення з метою внесення відомостей про накладення дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

4. Керівник Навчального центру вживає заходів для забезпечення невідворотності покарання за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення посадовою особою або працівником Навчального центру корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Антикорупційної програми, Уповноважена особа здійснює попередню

перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону та внутрішніх процедур Навчального центру.

У разі якщо отримана (виявлена) інформація стосується дій або бездіяльності керівника Навчального центру, таку інформацію без проведення попередньої перевірки Уповноважена особа у триденний строк надсилає до:

- 1) Національного агентства з питань запобігання корупції;
- 2) органу управління Навчального центру.

У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення Уповноваженою особою корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Антикорупційної програми, попередня перевірка такої інформації здійснюється відповідно до внутрішніх процедур Навчального центру.

2. За результатами попередньої перевірки приймається одне з таких рішень:

- 1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
- 2) призначити проведення внутрішнього розслідування у разі підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності;

3) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції;

4) закрити провадження у разі не підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів.

3. Метою внутрішнього розслідування є перевірка фактичних даних про можливе вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Антикорупційної програми.

4. Всі посадові особи та працівники Навчального центру, незалежно від займаної посади, зобов'язані сприяти проведенню внутрішнього розслідування, а також надавати необхідні наявні документи та матеріали.

5. Посадова особа або працівник Навчального центру, щодо якого проводиться внутрішнє розслідування, може бути тимчасово відсторонений від роботи (за наявності підстав, передбачених чинним законодавством) або іншим чином обмежений в доступі до матеріальних, інформаційних та інших ресурсів Навчального центру на час проведення внутрішнього розслідування на підставі рішення керівника або органу управління (якщо розслідування стосується керівника).

6. За результатами внутрішнього розслідування приймається одне з таких рішень:

- вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
- застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб;

визначити способи усунення причин та умов вчинення порушення, спричинених ним наслідків, заходи щодо запобігання таким порушенням у майбутньому, а також здійснити заходи щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених порушень;

передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення.

7. Строк проведення внутрішнього розслідування не повинен перевищувати 30 (тридцять) календарних днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену (виявлену) інформацію неможливо, керівник Навчального центру продовжують строк внутрішнього розслідування до 45 днів.

8. Уповноважена особа має доступ до матеріалів проведених внутрішніх розслідувань, які зберігаються не менше 3 років.

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

1. Уповноважена особа здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Антикорупційної програми керівником, посадовими особами усіх рівнів, працівниками та представниками Навчального центру.

Нагляд і контроль за дотриманням цієї Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженою особою шляхом:

- 1) розгляду і реагування на Повідомлення;
- 2) здійснення перевірок діяльності працівників Навчального центру щодо виконання (реалізації) цієї Антикорупційної програми;
- 3) проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проєктів;
- 4) здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Антикорупційної програми.

2. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням цієї Антикорупційної програми Уповноважена особа виявить ознаки її порушення або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, він ініціює перед керівником Навчального центру проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому цією Антикорупційною програмою та внутрішніми документами Навчального центру.

4. Узагальнені результати моніторингу виконання цієї Антикорупційної програми розміщуються у загальному відкритому доступі для працівників Компанії, а також на офіційному веб-сайті закладу (за наявності).

5. Уповноважена особа забезпечує не рідше ніж один раз на рік організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених цією Антикорупційною програмою.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженою особою у письмовому звіті, який він передає керівнику, наглядовій раді та засновникам (учасникам) Компанії.

Оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Антикорупційною програмою, проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженою особою.

XVII. Порядок внесення змін до цієї Антикорупційної програми

1. Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться у порядку, встановленому в Навчальному центрі, з урахуванням особливостей, визначених у цьому розділі.

2. Ця Антикорупційна програма переглядається у таких випадках:

1) за результатами:

оцінювання корупційних ризиків у діяльності Навчального центру; здійснення нагляду і контролю за дотриманням даної Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів; аналізу Уповноваженою особою практики виконання ним своїх функціональних обов'язків;

проведення Уповноваженою особою анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, керівником Навчального центру, а також із діловими партнерами Навчального центру щодо удосконалення цієї Антикорупційної програми;

2) у разі внесення змін до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність Навчального центру;

3) у разі змін в організаційній структурі та бізнес-процесах Навчального центру (у разі необхідності).

3. Ініціатором внесення змін до даної Антикорупційної програми може бути Уповноважена особа, а також керівник Навчального центру, посадові особи усіх рівнів, працівники Навчального центру.

Пропозиції щодо внесення змін до цієї Антикорупційної програми подаються Уповноваженій особі, яка їх вивчає, систематизує та надає висновок щодо доцільності та можливості внесення змін.

4. Зміни до цієї Антикорупційної програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.