

Громадська організація «Учбово-методичний центр захисту прав людини»  
54018, вул. Молодогвардійська, 53-в, кв. 6,  
м. Миколаїв, Миколаївська обл., Україна  
+380977126287, +380636247460,  
ЄДРПОУ 38170041



Non-governmental organization "Training Center of Human Rights Advocacy"  
54018, Molodogvardiyska str., 53-v, 6,  
Mykolayiv, Mykolayiv region, Ukraine  
[hr.advocacy.training@gmail.com](mailto:hr.advocacy.training@gmail.com),  
<http://hr-advocacy.mk.ua/>

**Затверджено наказом  
директора №28 від 06.10.2024**

**Approved by the order of the  
Director #28 dated 06.10.2024**

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПОЛІТИКА  
Громадської організації «Учбово-  
методичний центр захисту прав  
людини» HRTC**

**ANTI-CORRUPTION POLICY  
of the Non-governmental organization  
"Training Center of Human Rights  
Advocacy" HRTC**

**Преамбула**

**Preamble**

Цією Антикорупційною політикою Громадська організація «Учбово-методичний центр захисту прав людини» HRTC (далі — Організація) проголошує, що її працівниці/ки, посадові особи, керівниця/к й засновниці/ки (учасниці/ки) 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 й вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції й пов'язаним з нею діям (практикам).

By this Anti-Corruption Policy, the Non-governmental organization "Training Center of Human Rights Advocacy" HRTC (hereinafter, the Organization) declares that its employees, officials, head, and founders (participants) in their internal activities, as well as in legal relations with business partners, national authorities, and local self-government bodies, shall be guided by the principle of "zero tolerance" of any manifestations of corruption, and shall take all measures provided for by law to prevent, detect, and combat corruption and related actions (practices).

**I. Загальні положення**

**I. General Provisions**

1. Антикорупційна політика є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Організації.

1. The Anti-Corruption Policy is a set of rules, standards, and procedures for detecting, combating, and preventing corruption in the Organization's activities.

Громадська організація «Учбово-методичний центр захисту прав людини»  
54018, вул. Молодогвардійська, 53-в, кв. 6,  
м. Миколаїв, Миколаївська обл., Україна  
+380977126287, +380636247460,  
ЄДРПОУ 38170041



Non-governmental organization "Training Center of Human Rights Advocacy"  
54018, Molodogvardiyska str., 53-v, 6,  
Mykolayiv, Mykolayiv region, Ukraine  
[hr.advocacy.training@gmail.com](mailto:hr.advocacy.training@gmail.com),  
<http://hr-advocacy.mk.ua/>

2. Антикорупційна політика 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 політиці вживаються у значеннях, наведених в Законі.

4. Текст Антикорупційної політики перебуває у постійному відкритому доступі для працівниць/ків, посадових осіб Організації, а також для її ділових партнерів.

5. Організація ставить за мету:

1) мінімізувати ризик втягнення Організації, членкинь/нів керівних органів та працівниць/ків незалежно від займаної посади в корупційну діяльність;

2) сформулювати у членкинь/нів Організації, партнерів, донорок/рів, контрагентів, співробітниць/ків, членкинь/нів їх органів управління та інших осіб однакове розуміння політики Організації щодо несприйняття корупції у будь-яких формах і проявах;

3) встановити обов'язок працівниць/ків Організації знати й дотримуватися принципів й вимоги цієї Політики, ключових норм застосовного антикорупційного законодавства, а також адекватних процедур запобігання корупції.

## II. Сфера застосування

2. The Anti-Corruption Policy establishes standards and requirements not lower than those stipulated by the Law of Ukraine "On Prevention of Corruption" (hereinafter, the Law) and the Model AntiCorruption Program approved by the decision of the National Agency for the Prevention of Corruption.

3. The terms in the Anti-Corruption Policy shall have the meanings given in the Law.

4. The text of the Anti-Corruption Policy is permanently available to employees and officials of the Organization, as well as to its business partners.

5. The Organization aims to:

1) minimize the risk of involving the Organization, members of the governing bodies, and employees, regardless of their position, in corruption activities;

2) develop a common understanding of the Organization's policy of rejecting corruption in any form or manifestation among its members, partners, donors, contractors, employees, members of their governing bodies, and other persons;

3) establish the obligation of the Organization's employees to know and comply with the principles and requirements of this Policy, and with the key provisions of applicable anti-corruption legislation, as well as with adequate procedures for preventing corruption.

## II. Scope of the Anti-Corruption Policy

1. Антикорупційна політика є обов'язковою для виконання всіма працівниками/ками Організації, включаючи посадових осіб усіх рівнів, керівниці/ка, засновниця/ків (учасниця/ків), а також для усіх суб'єктів господарської діяльності, які за контрактами виконують завдання Організації чи надають їй послуги.

2. Антикорупційна політика також застосовується Організацією у її відносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

- 1) засновниці/ки (учасниці/ки) Організації (далі — засновниці/ки (учасниці/ки));
- 2) виконавча/чий директорка/р Організації (далі — керівниця/к).

### **III. Антикорупційні заходи у діяльності Організації**

#### **1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Організації**

1.1. Організація забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

1.2. Антикорупційні заходи включають:

- 1) *Періодична оцінка ризиків.* Організація періодично виявляє, розглядає й оцінює корупційні ризики, характерні для

1. The Anti-Corruption Policy is mandatory for all employees of the Organization, including officials at all levels, the Executive Director, and founders (participants), as well as for all business entities that perform tasks for the Organization or provide services to it under contracts.

2. The Anti-Corruption Policy is also applied by the Organization in its relations with business partners, including national authorities and local self-government bodies.

3. Measures for implementing the Anti-Corruption Policy within their powers shall be taken by:

- 1) founders (participants) (hereinafter, founders (participants)) of the Organization;
- 2) the Executive Director of the Organization (hereinafter, Head).

### **III. Anti-Corruption Measures in the Activities of the Organization**

#### **1. List of Anti-Corruption Measures in the Organization's Activities**

1.1. The Organization shall ensure the development and implementation of the necessary and sufficient measures to prevent, detect, and combat corruption in its activities.

1.2. Anti-corruption measures include:

- 1) *Periodic risk assessment.* The Organization periodically identifies, reviews, and assesses corruption risks

її діяльності в цілому і для окремих напрямків зокрема.

2) *Відповідні антикорупційні процедури.* Організація розробляє та впроваджує відповідні процедури запобігання корупції, що розумно відповідають виявленим ризикам, і контролює їх дотримання.

3) *Перевірка контрагентів.* Організація докладає зусилля, щоб мінімізувати ризик ділових відносин з контрагентами, втягнутими в корупційну діяльність. У разі укладення договорів про довгострокове партнерство, Організація вдається до перевірки наявності у потенційних партнерів антикорупційних процедур або політик, їхньої готовності дотримуватися вимог цієї Політики й включати у договори антикорупційні умови (застереження), а також надавати взаємне сприяння в етичному веденні справ та запобіганні корупції.

4) *Вимоги донорів* Організації щодо запобігання корупційним явищам, що містяться в грантовій угоді, є невіддільною частиною цієї Політики в рамках виконання цієї угоди.

1.3. Основними антикорупційними стандартами й процедурами Організації є:

1) ознайомлення нових працівниць/ків зі змістом Антикорупційної політики, проведення нарад з питань запобігання і протидії корупції;

2) критерії обрання ділових партнерів та їх антикорупційна перевірка;

3) включення положень щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної політики до документів, що продукуються/погоджуються Організацією;

related to its activities, in general, and to its specific areas, in particular.

2) *Appropriate anti-corruption procedures.* The Organization develops and implements appropriate corruption prevention procedures that reasonably correspond to the identified risks, and monitors their compliance.

3) *Checking counterparties.* The Organization makes efforts to minimize the risk of business relations with counterparties involved in corrupt activities. In the case of concluding long-term partnership agreements, the Organization checks whether potential partners have anti-corruption procedures or policies, and whether they are ready to comply with the requirements of this Policy and include anti-corruption conditions (clauses) in agreements, as well as provide mutual assistance in ethical business conduct and prevention of corruption.

4) *Donor requirements.* The anti-corruption measures contained in the grant agreement are an integral part of this Policy as part of the implementing this agreement.

1.3. The Organization's key anticorruption standards and procedures are:

1) Familiarizing new employees with the content of the Anti-Corruption Policy, and holding meetings on preventing and combating corruption;

2) Criteria for selecting business partners and their anti-corruption due diligence;

3) Inclusion of provisions on mandatory compliance with the Anti-Corruption Policy in documents produced/approved by the Organization;

- 4) обмеження щодо підтримки Організації політичних партій;
- 5) норми професійної етики та обов'язки й заборони для працівниць/ків;
- 6) обмеження щодо подарунків;
- 7) здійснення працівницями/ками функцій щодо запобігання корупції.

## 2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Організації

1. Організація не менше ніж один раз 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 політики.

3. Оцінка корупційних ризиків у Організації проводиться керівницею/ком.

Для оцінки корупційних ризиків можуть залучатися інші працівниці/ки Організації, а також незалежні експерти/ти чи спеціалістки/ти.

4. Метою оцінки корупційних ризиків є запобігання, виявлення й усунення корупційних ризиків у діяльності засновниць/ків (учасниць/ків), керівниці/ка та Ради директорів, та працівниць/ків Організації.

5. Корупційні ризики у діяльності Організації поділяються на внутрішні та зовнішні.

*Внутрішні* корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських,

- 5) Professional ethics standards, obligations, and prohibitions for employees;
- 6) Restrictions on gifts;
- 7) Performance of corruption prevention functions by employees.

## 2. Periodic Assessment of Corruption Risks in the Organization's Activities

1. The Organization conducts an internal assessment of corruption risks in its activities at least once a year.

2. A corruption risk is a reasonable probability of a corruption or corruption-related offense or violation of the requirements of the Anti-Corruption Policy.

3. The assessment of corruption risks in the Organization is carried out by the Head.

To assess corruption risks, other employees of the Organization, as well as independent experts or specialists, may be involved.

4. The purpose of the corruption risk assessment is to prevent, detect, and eliminate corruption risks in the activities of the founders (participants), the Head and the Directors board, and the employees of the Organization.

5. Corruption risks in the Organization's activities are divided into internal and external.

*Internal* corruption risks are identified in the organizational, managerial, financial, economic, personnel, and legal procedures of the Organization's activities.

Громадська організація «Учбово-методичний центр захисту прав людини»  
54018, вул. Молодогвардійська, 53-в, кв. 6,  
м. Миколаїв, Миколаївська обл., Україна  
+380977126287, +380636247460,  
ЄДРПОУ 38170041



Non-governmental organization "Training Center of Human Rights Advocacy"  
54018, Molodogvardiyska str., 53-v, 6,  
Mykolayiv, Mykolayiv region, Ukraine  
[hr.advocacy.training@gmail.com](mailto:hr.advocacy.training@gmail.com),  
<http://hr-advocacy.mk.ua/>

кадрових, юридичних процедурах діяльності Організації.

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

6. За результатами ідентифікації корупційних ризиків здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Організації готується письмовий звіт, який повинен містити:

- 1) ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що цьому сприяють;
- 2) оцінку виявлених корупційних ризиків;
- 3) пропозиції щодо заходів із запобігання, та/або усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам/кам Організації, а також може бути оприлюднений на вебсайті Організації (у разі його наявності).

8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків керівниця/к виявить факт порушення Антикорупційної політики, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, вона/він проводить внутрішнє розслідування.

9. За результатами опрацювання звіту оцінки корупційних ризиків керівниця/к та Рада директорів, засновниці/ки

*External* corruption risks are identified in the activities of business partners, including national authorities and local self-government bodies, with which the Organization has business relations.

6. Based on the results of the identification of corruption risks, they are defined and described, classified by categories and types.

7. Based on the results of the assessment of corruption risks in the Organization's activities, a written report shall be prepared, which shall include:

- 1) Identified corruption risks, as well as the reasons for their occurrence and the conditions that facilitate them;
- 2) An assessment of identified corruption risks;
- 3) Proposals for measures to prevent and/or eliminate (reduce) the level of identified corruption risks.

The text of the report is provided to the Organization's employees for review and may also be published on the Organization's website (if available).

8. If, in the course of corruption risk assessment activities, the Head identifies a violation of the Anti-Corruption Policy, a corruption or corruption-related offense,

9. Based on the results of the corruption risk assessment report, the Head and Directors board, and founders (participants)



Громадська організація «Учбово-методичний центр захисту прав людини»  
54018, вул. Молодогвардійська, 53-в, кв. 6,  
м. Миколаїв, Миколаївська обл., Україна  
+380977126287, +380636247460,  
ЄДРПОУ 38170041



Non-governmental organization "Training Center of Human Rights Advocacy"  
54018, Molodogvardiyska str., 53-v, 6,  
Mykolayiv, Mykolayiv region, Ukraine  
[hr.advocacy.training@gmail.com](mailto:hr.advocacy.training@gmail.com),  
<http://hr-advocacy.mk.ua/>

(учасниці/ки) вживають необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Організації, у тому числі шляхом зміни антикорупційних стандартів та процедур, що вже існують.

### **3. Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності Організації**

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури керівницею/ком, або уповноваженою нею/ним особою для нових працівниць/ків, а також інших осіб, які діють від імені Організації, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної політики та пов'язаних з нею документами.

2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної політики включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Організації, всіх трудових договорів/контрактів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Організацією.

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

4. Керівниця/к забезпечує проведення антикорупційної перевірки наявних або потенційних ділових партнерів Організації з метою оцінки наявності корупційних ризиків. На основі результатів відповідної перевірки, керівниця/к перевіряє, чи не має діловий партнер репутації суб'єкта,

take the necessary measures to prevent, detect, and counteract corruption in the Organization's activities, including by changing existing anti-corruption standards and procedures.

### **3. Description of Anti-Corruption Standards and Procedures in the Organization's Activities**

1. In order to establish an appropriate level of anti-corruption culture, the Head or their authorized person shall conduct a mandatory introductory familiarization with the provisions of the Law, the AntiCorruption Policy, and related documents for new employees, as well as other persons acting on behalf of the Organization.

2. Provisions on mandatory compliance with the Anti-Corruption Policy shall be included in the Organization's internal labor regulations, all employment agreements/contracts, and may also be included in agreements concluded by the Organization.

3. The Organization's business partners are selected according to criteria based on transparency, competitiveness; quality of goods, works, and services; and, reliability.

4. The Head ensures that anti-corruption due diligence of existing or potential business partners of the Organization is conducted in order to assess the presence of corruption risks. In doing so, the Head verifies whether the business partner has a reputation for corruption-related activities

діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної політики, а також стандартів для різних сфер діяльності Організації.

У разі негативної рекомендації керівник для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

5. Здійснення благодійної діяльності Організації не допускається, якщо:

1) це є умовою укладення будь-якого договору, ухвалення рішення органом державної влади, органом місцевого самоврядування або здійснюється з метою отримання переваг у підприємницькій діяльності;

2) діловий партнер або орган державної влади, орган місцевого самоврядування наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної діяльності через певну благодійну організацію;

3) вона реалізується з метою впливу на офіційну особу або в обмін на будь-яку неправомірну вигоду для Організації зі сторони ділових партнерів.

6. Організація не може здійснювати внески на підтримку політичних партій.

(even in the absence of corresponding court decisions), and whether the business partner will be used as an intermediary to transfer unlawful benefits to (or receive from) third parties based on the results of the due diligence check.

The anti-corruption due diligence is carried out in accordance with the requirements of the Anti-Corruption Policy, as well as standards for various areas of the Organization's activities.

In the event of a negative recommendation, the Head must make a reasoned decision on this issue in order to continue or start legal relations with such a business partner.

5. The Organization's charitable activities are not allowed if:

1) it is a condition for entering into any agreement, making a decision by a national or local self-government body, or is carried out for the purpose of obtaining advantages in business activities;

2) a business partner or a national or local government body insists on carrying out a particular type of charitable activity through a particular charitable organization;

3) it is carried out with the aim of influencing an official or in exchange for any unlawful benefit to the Organization from

6. The Organization shall not make contributions in support of political parties.

#### **IV. Professional Ethics Standards for the Organization's Employees**



Громадська організація «Учбово-методичний центр захисту прав людини»  
54018, вул. Молодогвардійська, 53-в, кв. 6,  
м. Миколаїв, Миколаївська обл., Україна  
+380977126287, +380636247460,  
ЄДРПОУ 38170041



Non-governmental organization "Training Center of Human Rights Advocacy"  
54018, Molodogvardiyska str., 53-v, 6,  
Mykolayiv, Mykolayiv region, Ukraine  
[hr.advocacy.training@gmail.com](mailto:hr.advocacy.training@gmail.com),  
<http://hr-advocacy.mk.ua/>

1. Працівниці/ки Організації під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загально визнаних етичних норм поведінки та вимог Кодексу етики Організації.

2. Працівниці/ки Організації толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших людей, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

3. Працівниці/ки Організації діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

4. Працівниці/ки Організації 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 Організації.

5. Працівниці/ки Організації не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

6. Працівниці/ки Організації, попри особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва Організації, якщо вони становлять загрозу

1. In the course of performing their functional duties, the employees of the Organization are obliged to strictly adhere to generally accepted ethical standards of behavior and the requirements of the Code of Ethics of the Organization.

2. Employees of the Organization shall be tolerant and respectful of the political views, and the ideological and religious beliefs of others, and undertake not to use their powers in the interests of political parties and/or politicians.

3. Employees of the Organization shall act objectively, regardless of personal interests or attitudes towards any persons, and their political, ideological, religious, or other personal views or beliefs.

4. Employees of the Organization shall perform in good faith, competently, in a timely manner, efficiently and responsibly their functional duties, and the decisions and instructions of the bodies and officials to whom they are subordinated, accountable, or controlled; and, shall prevent abuse and inefficient use of the Organization's funds and property.

5. Employees of the Organization shall not disclose or otherwise use confidential information that they have become aware of in connection with the performance of their functional duties, except in cases established by law.

6. Employees of the Organization, regardless of personal interests, shall refrain from implementing decisions or instructions of the Organization's management if they

Громадська організація «Учбово-методичний центр захисту прав людини»  
54018, вул. Молодогвардійська, 53-в, кв. 6,  
м. Миколаїв, Миколаївська обл., Україна  
+380977126287, +380636247460,  
ЄДРПОУ 38170041



Non-governmental organization "Training Center of Human Rights Advocacy"  
54018, Molodogvardiyska str., 53-v, 6,  
Mykolayiv, Mykolayiv region, Ukraine  
[hr.advocacy.training@gmail.com](mailto:hr.advocacy.training@gmail.com),  
<http://hr-advocacy.mk.ua/>

охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

7. Працівниці/ки Організації самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдано у випадку виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівниця/к Організації вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян/ок/н, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона/він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це керівницю/ка Організації, або її засновницю/ків (учасницю/ків).

#### **V. Права та обов'язки працівниць/ків Організації**

1. Керівниці/ки Організації, її працівниці/ки та інші особи, що діють від імені Організації, мають право:

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної політики;
- 2) отримувати консультації щодо виконання Антикорупційної політики та роз'яснення щодо її положень.

2. Керівниці/ки Організації, її працівниці/ки зобов'язані:

pose a threat to the legally protected rights, freedoms, or interests of individuals, legal entities, state, or public interests, or contradict the law.

7. Employees of the Organization independently assess the legitimacy of decisions or instructions given by management and the possible damage that will be caused if such decisions or instructions are implemented.

In the event that an employee of the Organization receives decisions or instructions for execution that they consider to be illegal or threatening the rights, freedoms, or interests of individuals, legal entities, the state, or the public interest protected by law, they shall immediately notify the Head of the Organization or its

#### **V. Rights and Obligations of the Organization's Employees**

1. The management bodies of the Organization, its employees, and other persons acting on behalf of the Organization have the right to:

- 1) submit proposals for improving the Anti-Corruption Policy;
- 2) receive consultations on implementing the Anti-Corruption Policy and clarifications on its provisions.

2. The management bodies of the Organization and its employees are obliged to:

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

2) виконувати свої безпосередні обов'язки з урахуванням інтересів Організації;

3) невідкладно інформувати керівницю/ка або засновницю/ків (учасницю/ків) Організації про випадки порушення вимог Антикорупційної політики (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівницями/ками Організації або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Організація перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною політикою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

5) утримуватися від поведінки, яку може бути розцінено як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Організації;

6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Організації.

3. Працівницям/кам та керівницю/ку Організації 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;

1) comply with the relevant requirements of the Law, the Anti-Corruption Policy, and related internal documents, as well as ensure the practical implementation of the Anti-Corruption Policy;

2) perform their direct duties, taking into account the interests of the Organization;

3) immediately inform the Organization's Head or founders (participants) about cases violating the requirements of the Anti-Corruption Policy (or cases of incitement to such actions), or commission of corruption or corruption-related offenses by other employees of the Organization or other individuals or legal entities with whom the Organization has or plans to have business relations;

4) immediately report, in the manner prescribed by the Anti-Corruption Policy, the occurrence of a real or potential conflict of interest;

5) refrain from behavior that may be regarded as a willingness to commit a corruption offense related to the activities of the Organization;

6) refrain from committing or participating in corruption offenses related to the activities of the Organization.

3. Employees and the Head of the Organization are prohibited from:

1) using their official powers or their position and related opportunities to obtain unlawful benefits for themselves or others;

2) using any of the Organization's property or its funds for private interests;

3) demanding or receiving any material or non-material benefit (for themselves or

Громадська організація «Учбово-методичний центр захисту прав людини»  
54018, вул. Молодогвардійська, 53-в, кв. 6,  
м. Миколаїв, Миколаївська обл., Україна  
+380977126287, +380636247460,  
ЄДРПОУ 38170041



Non-governmental organization "Training Center of Human Rights Advocacy"  
54018, Molodogvardiyska str., 53-v, 6,  
Mykolayiv, Mykolayiv region, Ukraine  
[hr.advocacy.training@gmail.com](mailto:hr.advocacy.training@gmail.com),  
<http://hr-advocacy.mk.ua/>

2) використовувати будь-яке майно Організації чи її кошти в приватних інтересах;

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

4) організовувати, бути посередницею/ком або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Організації, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівниць/ків Організації з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких людей, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Організацією;

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівниць/ків, керівницю/ка Організації до порушення вимог Закону чи Антикорупційної політики;

7) сплачувати викуп, хабар чи інші заохочення;

8) пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) офіційним особам та/або їх близьким особам, іншим фізичним особам неправомірну вигоду за вчинення чи невчинення ними будь-яких дій/бездіяльності з використанням наданої їм влади, службового становища, повноважень для одержання або

persons close to them) in connection with the performance of their official duties, which is not provided for by the labor or other agreement between them and the Organization;

4) organizing, acting as an intermediary, or personally making any cash or non-cash payments or settlements with the Organization's business partners, unless such payments or settlements are provided for by applicable law;

5) directly or indirectly influencing the decisions of the Organization's employees in order to obtain any material or non-material benefit for themselves or persons close to them that is not provided for in the labor or other agreement between them and the Organization;

6) taking any actions that directly or indirectly incite other employees or the Head of the Organization to violate the requirements of the Law or the Anti-Corruption Policy;

7) paying a ransom, bribe, or other incentive;

8) offering, promising, or providing (directly or through a third party) officials and/or persons close to them, or other individuals, an unlawful benefit for taking or not taking any action/inaction using their power, official position, or authority to obtain or maintain any benefits for the Organization;

9) performing actions and making decisions in conditions of a real conflict of interest;

10) giving and receiving gifts in violation of the Law and this Policy;

11) making incentive payments to officials, in particular, to accelerate any

Громадська організація «Учбово-методичний центр захисту прав людини»  
54018, вул. Молодогвардійська, 53-в, кв. 6,  
м. Миколаїв, Миколаївська обл., Україна  
+380977126287, +380636247460,  
ЄДРПОУ 38170041



Non-governmental organization "Training Center of Human Rights Advocacy"  
54018, Molodogvardiyska str., 53-v, 6,  
Mykolayiv, Mykolayiv region, Ukraine  
[hr.advocacy.training@gmail.com](mailto:hr.advocacy.training@gmail.com),  
<http://hr-advocacy.mk.ua/>

збереження будь-яких переваг для Організації;

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

10) дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог Закону та цієї Політики;

11) здійснювати виплати офіційним особам платежів для заохочення, зокрема з метою прискорення будь-яких формальних процедур, пов'язаних з отриманням дозвільних документів, або прийняттям відповідних рішень на користь Організації, чи отримання інших переваг для Організації.

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Організацією особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками/ками, керівницею/ком Організації (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускається.

Працівниці/ки, керівниця/к можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощання

formal procedures related to obtaining permits, or making relevant decisions in favor of the Organization, or to obtain other benefits for the Organization.

4. After dismissal or other termination of cooperation with the Organization, a person is prohibited from disclosing or otherwise using in their interests the (confidential) information that they became aware of in connection with performing their powers and contractual obligations, except in cases established by law.

5. Demanding, requesting, or receiving gifts for themselves or third parties from legal entities or individuals by employees and/or the Head of the Organization (directly or through other persons) in connection with the exercise of their powers or their position and related opportunities, is not allowed.

Employees and the Head may accept gifts that meet the generally accepted concepts of hospitality (e.g., gifts in the form of souvenirs, food and beverages, invitations to entertainment and cultural events,

їжею та напоями, запрошення на розважальні й культурні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

- даруються близькими особами;
- 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 працівниці/ки, керівниця/к Організації 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, у тому числі з-поміж працівниць/ків Організації;

reimbursement of transportation costs and hotel accommodation), except as provided for in Clause 5 of this section, if the value of such gifts does not exceed the equivalent of one minimum subsistence level of able-bodied persons, established on the day of acceptance of the gift; and, over the course of a year, the total value of such gifts received from one person (or a group of persons) does not exceed two minimum subsistence levels for able-bodied persons established as of January 1 of the year the gift is accepted.

The limitation on the value of gifts provided for in this clause does not apply to gifts that:

- are given by close persons;
- received as public discounts on goods, services, public winnings, prizes, awards, bonuses.

If a gift, which is prohibited from being received, is found on office premises, as well as if an employee is offered a gift, employees or the Head of the Organization shall immediately, but no later than one business day, take the following measures:

- 1) Decline the offer;
- 2) If possible, identify the person who made the offer;
- 3) Involve witnesses, if possible, including from among the Organization's employees;
- 4) Notify the Head of the Organization about the offer in writing.



Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та керівницею/ком Організації або особою, яка уповноважена на виконання цих обов'язків.

6. Працівниці/ки, керівниця/к, а також особи, які діють від імені Організації, утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям/вцям, народним депутатам/там України, депутатам/там місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівницям/кам або представницям/кам, а також від будь-якої іншої поведінки, яку може бути розцінено як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Організації.

Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загально визнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри.

Загальну політику Організації щодо пропозицій подарунків від імені Організації в рамках загально визнаних уявлень про гостинність визначає керівниця/к із врахуванням вимог законодавства.

7. Не вважаються корупційним правопорушенням витрати Організації здійснені з представницькою метою, пов'язані зокрема з: проведенням офіційного прийому/заходу, транспортним забезпеченням, заходами культурної програми, буфетним обслуговуванням під час проведення заходів, оплатою послуг

A report on the discovery of property that may be an unlawful benefit or a gift shall be drawn up and signed by the person who discovered the unlawful benefit or gift and the Head of the Organization or a person authorized to perform these duties.

6. Employees, the Head, and persons acting on behalf of the Organization shall refrain from offering gifts to civil servants, members of the Ukrainian Parliament, members of local councils, persons close to them; and, actual or potential business partners, their employees or representatives; as well as from any other behavior that may be considered as a willingness to commit a corruption offense related to the activities of the Organization.

Gifts may be permitted in cases where they are in line with generally accepted notions of hospitality and their value does not exceed the amounts established by law.

The general policy of the Organization regarding offering gifts on behalf of the Organization within the framework of generally accepted notions of hospitality shall be determined by the Head of the Organization, taking into account the requirements of the law.

7. Expenses incurred by the Organization for representational purposes related to, among other things, an official reception/event, transportation, cultural program events, catering during events, payment for the services of an interpreter who is not a member of the Organization,

перекладачки/ча, яка/який не перебуває у штаті Організації, оплатою номерів у готелях.

and payment for hotel rooms shall not be considered a corruption offense.

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

1. Керівниця/к здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівницями/ками Організації Антикорупційної політики.

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

- 1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної політики, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 2) здійснення внутрішньої оцінки корупційних ризиків у своїй діяльності;
- 3) проведення експертизи організаційно- розпорядчих, юридичних та фінансових документів, а також їх проєктів;
- 4) профілактична робота з особами, відповідальними за проведення процедур закупівель (тендерів) та членами тендерного комітету щодо відповідальності за порушення цієї Політики та Закону.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної політики керівниця/к виявить ознаки порушення Антикорупційної політики або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, вона/він

**VI. Procedure for Supervision and Control over Compliance with the Anti-Corruption Program, and Evaluation of the Results of Implementation of the Measures It Envisages**

1. The Head supervises and constantly monitors the compliance of the Organization's employees with the Anti-Corruption Policy.

2. Supervision and control over compliance with the Anti-Corruption Policy are carried out in the following ways:

- 1) Reviewing and responding to reports of violations of the Anti-Corruption Policy, corruption, or corruption-related offenses;
- 2) Performing an internal assessment of corruption risks in its activities;
- 3) Conducting an examination of organizational, administrative, legal, and financial documents, as well as their drafts;
- 4) Preventive work with persons responsible for conducting procurement (bidding) procedures and tender committee members regarding liability for violation of this Policy and the Law.

3. If, in the course of supervising or monitoring compliance with the Anti-Corruption Policy, a manager detects signs of violation of the Anti-Corruption Policy or signs of corruption or a corruption-related offense, they shall conduct an internal investigation in accordance with the

проводить внутрішнє розслідування у порядку, передбаченому розділом XI Антикорупційної політики.

procedure provided for in Section XI of the Anti-Corruption Policy.

## **VII. Умови конфіденційності інформування працівниками/ками про факти порушень антикорупційних вимог**

1. Працівницям/кам Організації гарантується конфіденційність їх повідомлень засновницям/кам (учасницям/кам), керівниці/ку про виявлені ознаки порушень Антикорупційної політики, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівниць/ків Організації та повідомлень про факти підбурення працівниць/ків Організації до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної політики, а також повідомлення про факти підбурювання працівниць/ків Організації до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених в Антикорупційній політиці.

Повідомлення також можуть здійснюватися працівницями/ками та посадовими особами ділових партнерів Організації.

3. Подання свідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення працівниць/ків Організації про виявлення ознак вчинення

## **VII. Confidentiality Provisions for Employees to Report Violations of Anti-Corruption Requirements**

1. Employees of the Organization are guaranteed confidentiality for their reports to the founders (participants) and the Head of the Organization about detected signs of violations of the Anti-Corruption Policy, corruption, or corruption-related offenses in the activities of other employees of the Organization, and reports of incitement of the Organization's employees to commit

2. Reports of detected signs of violations of the Anti-Corruption Policy, as well as reports of incitement of employees of the Organization to commit corruption or corruption-related offenses, may be made orally or in writing, through the communication channels specified in the Anti-Corruption Policy.

Notifications may also be made by employees and officials of the Organization's business partners.

3. Submission of knowingly false reports is not allowed.

4. Reports by the Organization's employees on the detection of signs of

корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретної/го працівниці/ка Організації або ділових партнерів Організації та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5. Перевірку інформації, викладеної у повідомленні, здійснює керівниця/к, або особа, уповноважена керівницею/ком або засновницями/ками (учасницями/ками).

6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної політики, вчинення працівницями/ками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

Особи, залучені до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не мають права її розголошувати.

### **VIII. Процедури захисту працівниць/ків, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення**

1. Керівниця/к в межах своїх повноважень забезпечує умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Організації.

corruption or corruption-related offenses may be anonymous.

An anonymous report on the detection of signs of corruption or corruption-related offenses may be considered only if the information provided in it concerns a specific employee of the Organization or business partners of the Organization, and contains factual data that can be verified.

5. The information set forth in the notice shall be verified by the Head or a person authorized by the Head or founders (participants).

6. Any data that makes it possible to identify a person who reported the facts of incitement to commit a corruption or corruption-related offense or the detection of signs of violation of the requirements of the Anti-Corruption Policy, the commission of corruption or corruption-related offenses by employees or other persons, shall be considered confidential information and protected by law.

Persons involved in verifying information contained in a notification do not have the right to disclose it.

### **VIII. Procedures for the Protection of Employees Who Have Reported Corruption or a Corruption-Related Offense**

1. Within the limits of their authority, the Head ensures conditions for protecting persons who assist in preventing, detecting, and combating corruption in the Organization.

2. Інформація про працівницю/ка, яка/який повідомила/в про ознаки порушення вимог Антикорупційної політики, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі — Викривачка/ч), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

3. Організація забороняє залякування, приниження чи переслідування Викривачки/ча, застосування до неї/нього інших негативних заходів впливу (відмови у прийнятті на роботу; звільнення чи примушення до звільнення; притягнення до дисциплінарної відповідальності чи піддання з боку керівництва іншим негативним заходам впливу [переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо]) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням нею/ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної політики.

4. У разі витоку конфіденційної інформації про Викривачку/ча керівниця/к Організації повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для Викривачки/ча, пов'язаних з таким розголошенням.

#### **IX. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівниць/ків Організації**

1. Працівниці/ки Організації зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів,

2. Information about an employee (hereinafter, a Whistleblower) who has reported signs of the violation of the requirements of the Anti-Corruption Policy, detection of signs of corruption or a corruption-related offense may not be disclosed, except in cases established by law.

3. The organization prohibits the intimidation, humiliation, or persecution of a Whistleblower, as well as the application of other negative measures against them (such as, refusal to hire; dismissal or coercion to resign; disciplinary liability or subjection to other negative measures by management [reassignment, evaluation, changes in work conditions, denial of promotion, salary reduction, etc.]), or threats of such measures, in connection with their reporting of violations of anti-corruption legislation and/or the requirements of the Anti-Corruption Policy.

4. In the event of a leak of confidential information about a Whistleblower, the Head of the Organization shall immediately take all measures to avoid negative consequences for the Whistleblower related to such disclosure.

#### **IX. Conflict of Interest Resolution in the Activities of the Organization's Employees**

1. The employees of the Organization shall notify their immediate superiors in writing no later than the next business day after the date when they learned or were supposed to learn about the existence of a real or

Громадська організація «Учбово-методичний центр захисту прав людини»  
54018, вул. Молодогвардійська, 53-в, кв. 6,  
м. Миколаїв, Миколаївська обл., Україна  
+380977126287, +380636247460,  
ЄДРПОУ 38170041



Non-governmental organization "Training Center of Human Rights Advocacy"  
54018, Molodogvardiyska str., 53-v, 6,  
Mykolayiv, Mykolayiv region, Ukraine  
[hr.advocacy.training@gmail.com](mailto:hr.advocacy.training@gmail.com),  
<http://hr-advocacy.mk.ua/>

письмово повідомляти про це своє безпосереднє керівництво, 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 керівниці/ка Організації вона/він письмово повідомляє про це засновниць/ків (учасниць/ків).

У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у будь-кого з членів Ради директорів, вони зобов'язані письмово повідомити про це засновників (учасників) та керівницю/ка Організації.

У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у будь-кого із засновників (учасників) він/вона зобов'язані письмово повідомити про це всіх засновників (учасників) та керівницю/ка Організації.

2. Керівниця/к 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 працівницю/ка та вживає передбачені законом заходи 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 нижченаведених заходів:

potential conflict of interest, shall not take actions or make decisions under conditions of a real conflict of interest, and shall take measures to resolve a real or potential conflict of interest.

In the event of a real or potential conflict of interest by the Head of the Organization, they shall notify the founders (participants) in writing.

In the event of a real or potential conflict of interest by any of the Board of Directors they shall notify the founders (participants) and the Head of the Organization in writing.

In the event of a real or potential conflict of interest by any of the founders (participants) they shall notify all the founders (participants) and the Head of the Organization in writing.

2. Within two business days after receiving a notice of a real or potential conflict of interest of a subordinate, the Head shall decide on the method of resolving the conflict of interest, notify the employee, and take measures provided for by law to prevent and resolve the conflict of interest (including in case of self-detection of a conflict of interest of a subordinate by the latter without giving a corresponding notification).

3. A conflict of interest shall be resolved by one of the following measures:



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

2) встановлення додаткового контролю за виконанням працівницею/ком відповідного завдання, вчиненням нею/ним певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження у доступі працівниці/ка до певної інформації;

4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівниці/ка;

5) переведення працівниці/ка на іншу посаду;

б) звільнення працівниці/ка.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівниці/ка Організації приймається засновницями/ками (учасницями/ками).

5. Засновниці/ки (учасниці/ки) приймають рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів у діяльності окремої/го засновниці/ка (учасниці/ка) більшістю голосів, без урахування голосу засновниці/ка (учасниці/ка), щодо якої/го проводиться розслідування.

5. Працівниці/ки Організації можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів керівниці/ку. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

**X. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівниць/ків, які порушують положення Антикорупційної політики**

1) Removal of the employee from performing a task, taking actions, or making a decision or participating in its adoption;

2) Establishment of additional control over the performance of the relevant task, of certain actions, or of decision-making by the employee;

3) Restriction of the employee's access to certain information;

4) Revision of the scope of the employee's functional duties;

5) Transfer of the employee to another position;

б) Dismissal of the employee.

4. The founders (participants) shall make a decision on how to resolve a conflict of interest in the activities of the Head of the Organization.

5. The founders (participants) shall make a decision on how to resolve a conflict of interest in the activities of an individual founder (participant) with a majority vote excluding the founder (participant) under investigation.

5. Employees of the Organization may independently take measures to resolve a conflict of interest by divesting themselves of the relevant private interest and providing supporting documents to their manager. Elimination of the private interest should exclude any possibility of concealing it.

**X. Application of Disciplinary Measures to Employees Who Violate the Provisions of the Anti-Corruption Policy**

Громадська організація «Учбово-методичний центр захисту прав людини»  
54018, вул. Молодогвардійська, 53-в, кв. 6,  
м. Миколаїв, Миколаївська обл., Україна  
+380977126287, +380636247460,  
ЄДРПОУ 38170041



Non-governmental organization "Training Center of Human Rights Advocacy"  
54018, Molodogvardiyska str., 53-v, 6,  
Mykolayiv, Mykolayiv region, Ukraine  
[hr.advocacy.training@gmail.com](mailto:hr.advocacy.training@gmail.com),  
<http://hr-advocacy.mk.ua/>

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

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

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівниця/к накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються керівницею/ком на працівниця/ків Організації відповідно до норм законодавства про працю.

## **XI. Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної політики працівницею/ком Організації або ознак вчинення працівницею/ком Організації корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень керівниця/к вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної політики керівницею/ком або ознак вчинення нею/ним корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, засновниця/ки (учасниця/ки) вживають заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

1. If there is information indicating signs of the violation of the requirements of the Anti-Corruption Policy by employees, the following measures shall be taken:

1) An internal investigation is appointed in accordance with the procedure established by Section XI of the Anti-Corruption Policy to confirm or refute information about the alleged violation;

2) If there are sufficient grounds based on the results of the internal investigation, the Head imposes a disciplinary sanction in accordance with the law.

2. The Head shall improve disciplinary penalties on the Organization's employees in accordance with the norms of labor legislation.

## **XI. Procedure for Conducting Internal Investigations**

1. In case of receipt of a report or detection of signs of the violation of the Anti-Corruption Policy by the Organization's employee or signs of corruption or corruption-related offenses by an employee of the Organization, the Head shall take the measures provided for in Clause 2 of this section.

In case of receipt of a report or detection of signs of the violation of the requirements of the Anti-Corruption Policy by the Head or signs of committing corruption or a corruption-related offense, the founders (participants) shall take the measures provided for in Clause 2 of this section.

3. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, засновниці/ки (учасниці/ки), та/або керівниця/к зобов'язані вжити таких заходів:

1) провести внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної політики або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

2) за результатами 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 відбулося, 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.

2. Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати семи днів.

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

## **XII. Внесення змін до цієї політики**

2. Under the conditions stipulated in Clause 1 of this section, the founders (participants) and/or the Head shall take the following measures:

1) Conduct an internal investigation to confirm or refute information about a possible violation of the Anti-Corruption Policy or corruption or a corruption-related offense;

2) Based on the results of the internal investigation, impose disciplinary sanctions on the perpetrators, if there are grounds for doing so;

3) Based on the results of the internal investigation, determine ways to eliminate the causes and consequences of the violation, if any, and ensure measures to prevent such conduct in the future;

4) In case of detection of signs of corruption or a corruption-related offense for which administrative or criminal liability is provided, immediately inform the specially authorized entities in the field of combating corruption.

3. An internal investigation is conducted only in cases where the information provided or discovered relates to specific individuals and contains verifiable facts.

The investigation period shall not exceed seven days.

The materials from internal investigations shall be kept in the Organization's archive for at least 5 years.

## **XII. Making Amendments to this Policy**

Громадська організація «Учбово-методичний центр захисту прав людини»  
54018, вул. Молодогвардійська, 53-в, кв. 6,  
м. Миколаїв, Миколаївська обл., Україна  
+380977126287, +380636247460,  
ЄДРПОУ 38170041



Non-governmental organization "Training Center of Human Rights Advocacy"  
54018, Molodogvardiyska str., 53-v, 6,  
Mykolayiv, Mykolayiv region, Ukraine  
[hr.advocacy.training@gmail.com](mailto:hr.advocacy.training@gmail.com),  
<http://hr-advocacy.mk.ua/>

1. Керівниця/к Організації забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення цієї Політики.

2. Ініціаторами внесення змін до цієї Політики можуть бути засновниці/ки (учасниці/ки), керівниця/к (виконавчий орган), працівниці/ки Організації.

3. Раз на рік керівниця/к Організації забезпечує збір та узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Політики та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

4. Керівниця/к Організації, отримавши пропозиції щодо внесення змін до цієї Політики, ініціює проведення їх відкритого обговорення працівницями/ками та засновницями/ками (учасницями/ками).

5. Зміни до цієї Політики не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені [Законом України «Про запобігання корупції»](#) та затвердженою Політикою Організації.

1. The Head of the Organization shall provide the Organization feedback mechanisms and other internal processes aimed at maintaining and continuously improving this Policy.

2. Amendments to this Policy may be initiated by the founders (participants), the Head (executive body), and employees of the Organization.

3. Once a year, the Head of the Organization ensures the collection and summary of proposals for amendments to this Policy and provides recommendations for their consideration or rejection.

4. The Head of the Organization, having received proposals for amendments to this Policy, initiates an open discussion by employees and founders (participants).

5. Amendments to this Policy may not set standards and requirements lower than those provided for by the [Law of Ukraine "On Prevention of Corruption"](#) and the approved Policy of the Organization.