

Антикорупційна політика МГО
«Міжнародний центр перспективних
досліджень»

1. ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
ПРИНЦИПИ НЕДОПУЩЕННЯ КОРУПЦІЇ	4
ПОНЯТТЯ КОРУПЦІЇ.....	5
ДІЛОВА/ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ, ВИКОРИСТАННЯ АКТИВІВ МЦПД	5
РОБОТА З ПОСАДОВИМИ ОСОБАМИ	6
ПАРТНЕРИ/ПОСТАЧАЛЬНИКИ МЦПД.....	8
СПІВРОБІТНИКИ МЦПД	8
КОМУНІКАЦІЇ ТА НАВЧАННЯ	11
ВПРОВАДЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОТИДІЯ КОРУПЦІЇ.....	12

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Корупція є загрозою для діяльності МЦПД.

Цей посібник є ключовою частиною зобов'язань МЦПД дотримуватися антикорупційного законодавства України та, в разі отримання донорського фінансування, вимог відповідних донорських організацій.

Цей посібник надає співробітникам МЦПД рекомендації, як уникнути корупційних ризиків і дотримуватися високих етичних стандартів у ситуаціях, які можуть виникнути під час реалізації МЦПД своїх статутних цілей і завдань.

Метою цього посібника є надання відповідей на такі запитання:

1. Що таке корупція?
2. В яких ситуаціях може проявитися корупція?
3. Як МЦПД може здійснювати свою діяльність без корупції?

Діючи чесно, співробітники МЦПД позитивно впливають на імідж і репутацію МЦПД, досліджень і проектів, які реалізовує МЦПД.

Усі співробітники МЦПД мають діяти з чесністю і порядністю в усіх справах і нести відповідальність за свої дії.

Дотримання положень, викладених у цьому посібнику, обов'язкове для співробітників МЦПД та осіб, задіяних у проектах, в яких бере участь МЦПД та/або які фінансуються за його рахунок. Крім того, МЦПД вимагає дотримання антикорупційних стандартів від своїх ділових партнерів, агентів, консультантів, експертів, коли вони співпрацюють з МЦПД.

Кожен із співробітників МЦПД, хто порушить правила, викладені в цьому посібнику, буде піддаватися відповідним дисциплінарним стягненням, у тому числі припиненню співпраці з МЦПД, і може стати підставою для притягнення до кримінальної відповідальності уповноваженим державним правоохоронним органом.

Усі співробітники МЦПД несуть відповідальність за дії або бездіяльність, що відповідно до цього посібника можуть кваліфікуватись як такі, що є корупційними чи мають ознаку корупції.

Співробітник МЦПД повинен повідомити про дії, що відповідно до цього посібника можуть кваліфікуватись як такі, що є корупційними, у формі та відповідно до порядку, викладеному в цьому посібнику.

МЦПД підтверджує, що нерозуміння положень цього посібника або окремої його частини не може слугувати виправданням для порушення його та не може бути причиною для непрягнення до відповідальності.

Співробітники МЦПД повинні звернутися за порадою/консультацією до Юридичної служби МЦПД або до керівництва МЦПД, якщо виникають питання щодо окремих положень цього посібника або антикорупційного законодавства.

Цей посібник не може змодельовати всі можливі ситуації або відповісти на всі можливі запитання антикорупційної сфери. Крім того, можуть виникнути ситуації, що не розглядаються в цьому посібнику. У таких ситуаціях керівництво МЦПД наполегливо рекомендує співробітникам звернутися за додатковим роз'ясненням, зв'язавшись з Юридичною службою МЦПД.

Якщо у вас виникли сумніви щодо того, що дії, про які вам стало відомо, є такими, які відповідно до цього посібника можуть кваліфікуватись як такі, що є корупційними, керівництво МЦПД наполегливо рекомендує зв'язатися з Юридичною службою МЦПД.

ПРИНЦИПИ НЕДОПУЩЕННЯ КОРУПЦІЇ

- 1) МЦПД завжди здійснює свою діяльність справедливо, чесно і відкрито.
- 2) МЦПД забороняє пропонувати, давати хабарі. МЦПД не мириться з пропозицією хабара від імені МЦПД, щоб отримати будь-які переваги або допомогу в реалізації діяльності МЦПД.
- 3) МЦПД забороняє отримувати або вимагати хабар усім співробітникам МЦПД. МЦПД не мириться з фактом приймання хабара від імені МЦПД для отримання будь-якої переваги або допомоги в реалізації діяльності МЦПД.
- 4) МЦПД зобов'язує здійснювати всі закупівлі в чіткій відповідності до посібника щодо закупівель на умовах чесної конкуренції.
- 5) МЦПД за будь-яких умов не сприятиме «відмиванню» доходів, отриманих у результаті корупційних дій або які мають незаконне джерело походження.
- 6) МЦПД уникає будь-якої співпраці з будь-якими особами, які не дотримуються позиції МЦПД щодо корупції.
- 7) МЦПД здійснює діяльність так, щоб запобігти будь-яким проявам корупції, а в разі виявлення корупційних дій реагує відповідно до чинного антикорупційного законодавства та цього посібника.
- 8) МЦПД постійно поліпшує, доопрацьовує антикорупційні заходи та програми.
- 9) МЦПД у будь-яких ситуаціях дотримується цих принципів, навіть під загрозою виникнення перешкод діяльності МЦПД.

ПОНЯТТЯ КОРУПЦІЇ

Корупція може набирати різні форми. Для цілей цього посібника вона визначається як «Дії або поведінка посадових осіб державного та приватного сектора внаслідок яких вони самі та/або їхні близькі неправомірно або незаконно збагачуються та отримують блага, або примушують до цього інших зловживаючи своїм становищем. До корупційних діянь зокрема, належать:

- 1) «Підкуп/хабар» – створення ситуації для впливу на дії або рішення для отримання персональної вигоди або вигоди на користь третіх осіб. Вигода не обов'язково пов'язана з грошима. Може набирати форму послуги, подарунка, розваги, роботи, кредиту або інших заохочень/стимулювань. Для цілей цього посібника МЦПД кваліфікує хабар як все, що може мати значення під час прийняття рішення чи може вплинути на рішення або надати перевагу.
- 2) «Вимагання» – використання загрози насильства, пошкодження, тиску, впливу та інші подібні дії, щоб змусити когось до співпраці, вчинення певних дій.
- 3) «Відкат» – незаконна виплата винагороди особі, яка володіє повноваженнями приймати рішення або впливати на підписання контракту тощо.
- 4) «Сприяння в прийнятті рішення» – за обумовлену плату допомога в прискоренні прийняття рішення/надання дозволу посадовими особами.
- 5) «Зловживання під час закупівель» – надання для оплати фальшивих рахунків-фактур або рахунків-фактур за завищеними цінами, неадекватних, нецільових, своїх особистих витрат або таких, що взагалі не стосуються МЦПД.
- 6) «Допомога в здійсненні корупційних дій» – допомога в приховуванні, відмиванні доходів, отриманих злочинним способом або внаслідок корупційних дій.

ДІЛОВА/ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ, ВИКОРИСТАННЯ АКТИВІВ МЦПД

Співробітникам МЦПД категорично заборонено використовувати активи МЦПД для особистої вигоди або вигоди інших осіб.

Використання часу, обладнання та інших активів співробітниками МЦПД:

- заборонено використовувати робочий час в особистих цілях, які перешкоджають чи заважають виконувати посадові обов'язки;
- заборонено використовувати комп'ютерну/офісну техніку та обладнання в особистих цілях;
- заборонено використовувати інтелектуальну власність МЦПД (дослідження, аналізи, публікації тощо) в особистих цілях.

МЦПД вимагає від своїх співробітників точності під час складання всіх без винятку фінансових документів. Вони містять не тільки фінансову звітність, а й інші документи, такі як: звіти про реалізацію проектів, звіти про витрати тощо.

Забезпечення точної і повної ділової та фінансової звітності є обов'язком кожного співробітника, а не лише співробітників фінансової служби.

Точність обліку та звітності відбивається на репутації МЦПД і гарантує виконання МЦПД своїх нормативно-правових зобов'язань.

МЦПД забезпечує ведення бухгалтерського обліку в повній точності до фінансової діяльності. Необхідно вести точний кількісний і якісний облік укладених угод. Кількісний облік стосується суми угоди. Якісні аспекти охоплюють письмовий опис операцій і рахунків, за якими здійснюють, зараховують або списують операції.

Співробітники МЦПД повинні гарантувати, що всі закупівлі здійснюються відповідно до затвердженого МЦПД посібника щодо закупівель. Усі звіти про витрати повинні бути повними і точними. Заборонено приєднувати до звітів про витрати фальшиві рахунки-фактури або надавати для оплати рахунки-фактури за завищеними цінами, неадекватні, нецільові, свої особисті витрати або ті, що взагалі не стосуються МЦПД.

Уся фінансова документація та копії документів, які МЦПД використовує під час своєї діяльності, повинні зберігатися впродовж трьох років, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

РОБОТА З ПОСАДОВИМИ ОСОБАМИ

Протидіючи корупції, МЦПД визначає посадових осіб як осіб, яких призначено, обрано посадовою особою уряду, державних служб, установ та організацій, або підприємства державної, комунальної або приватної форми власності, або міжнародної (іноземної) організації, або особою, яка офіційно діє від їхнього імені, про що є відповідне підтвердження її повноважень. Це визначення також охоплює посадових осіб усіх гілок влади: виконавчої, законодавчої та судової, членів політичних партій, партійних діячів і кандидатів на політичні посади.

Для використання цього посібника та антикорупційного законодавства МЦПД визначає посадових осіб:

- ❖ посадові особи та працівники будь-яких національних, регіональних, місцевих та інших державних органів, у тому числі особи, які перебувають на виборних посадах;
- ❖ будь-яка приватна особа, яка тимчасово виконує службові обов'язки або діє від імені будь-якої установи/організації/підприємства/органу;
- ❖ кандидати на політичні посади на будь-якому рівні, члени та посадові особи політичних партій;

- ❖ посадові особи, співробітники або офіційні представники міжнародних організацій, таких як Світовий банк, Організація Об'єднаних Націй і Міжнародний валютний фонд тощо.

Заборонено здійснювати будь-які незаконні платежі, надавати будь-які стимулювання посадовим особам, близьким родичам посадових осіб, таких як чоловік/дружина, батько/мати, діти або інші близькі родичі, виплати яким правоохоронні органи можуть розглядати як порушення антикорупційного законодавства або які суперечать положенням цього посібника.

Будь-які ділові відносини з близькими родичами посадових осіб потребують ретельного вивчення. Перед початком будь-яких ділових відносин з близькими родичами посадових осіб співробітники МЦПД зобов'язані проконсультуватися з Юридичною службою МЦПД.

У своїй діяльності МЦПД може використовувати контракти з державними органами. Утім, виплати за цими контрактами повинні здійснюватися з дотриманням вимог антикорупційних законів та в разі донорського фінансування з вимогами донорів.

Операції з організаціями/підприємствами/установами, які перебувають у державній власності або контролюються державою, можуть охоплювати державні навчальні установи різного рівня, лікарні, комунікаційні підприємства, комунальні служби, служби безпеки та ін.

МЦПД категорично забороняє здійснювати будь-які незаконні стимулювання або платежі посадовим особам цих органів.

МЦПД може співпрацювати з посадовими особами на законних засадах, якщо це не призводить до порушення законодавства або вимог цього посібника.

Усі подібні рішення щодо співпраці з посадовою особою повинні бути попередньо схвалені Юридичною службою МЦПД.

Перед оплатою (до затвердження) витрат, пов'язаних з поїздками та участю у заходах, які фінансує МЦПД, посадових осіб сторонніх організацій, необхідно розглянути запропоновані витрати і проконсультуватися з Юридичною службою МЦПД.

Потрібно ретельно оцінити цілі та необхідність цих витрат. Зважаючи на те, що оплата витрат можлива тільки у зв'язку з гострою необхідністю участі цієї посадової особи у заходах, які проводить МЦПД та/або бере безпосередню участь та/або є співорганізатором.

Крім того, зазначені витрати не можуть бути схвалені, якщо:

- ❖ подорожі пов'язані з додатковими особистими цілями або причинами;

- ❖ витрати, включаючи витрати на проїзд, проживання, харчування, є завищеними, враховуючи обставини, пов'язані з поїздкою, посадкою та становищем посадової особи;
- ❖ витрати містять оплату проїзду, проживання, харчування рідних, друзів або знайомих посадової особи.

Витрати на поїздки та участь у заходах посадової особи сплачує безпосередньо МЦПД, і в жодному разі гроші не можуть бути передані безпосередньо посадовій особі для відшкодування витрат на поїздку.

ПАРТНЕРИ/ПОСТАЧАЛЬНИКИ МЦПД

Співробітники МЦПД повинні дотримуватися таких правил і процедур у роботі з потенційними партнерами/постачальниками:

- МЦПД провадить практику закупівель на справедливій, відкритій і чесній основі, а також діє уважно, здійснюючи оцінку потенційних партнерів і постачальників.
- МЦПД підтримує гласність щодо власної антикорупційної політики серед партнерів і постачальників та вимагає дотримання відповідних правил від партнерів і постачальників товарів і послуг.
- МЦПД відстежує репутацію потенційних партнерів і постачальників і негайно припиняє будь-яку співпрацю, якщо стає відомою їхня участь у корупційних діях.

У роботі з партнерами та постачальниками співробітники МЦПД зобов'язані дотримуватися таких вимог:

- 1) **Контракти з партнерами.** Усі договори з партнерами повинні бути оформлені у письмовій формі, затверджені Юридичною та фінансовою службами МЦПД, перш ніж їх підпише директор МЦПД. Усі контракти повинні містити положення щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства та вимог донорів у разі донорського фінансування.
- 2) **Виплати партнерам.** Усі платежі партнерам і постачальникам повинні відповідати затвердженій платіжній практиці МЦПД.
- 3) **Закупівлі товарів, робіт і послуг** повинні здійснюватися відповідно до затвердженого МЦПД посібника щодо закупівель.

СПІВРОБІТНИКИ МЦПД

Співробітникам МЦПД заборонено приймати подарунки або інші заохочення від наявних або потенційних партнерів та/або постачальників товарів, робіт чи послуг за винятком такого:

Малих рекламних (промоційних) продуктів, елементів для особистого користування, таких як чашки, брелоки, футболки, блокноти тощо, вартістю до 150 гривень від одного постачальника або партнера, але не більш ніж 300 гривень упродовж року. До того ж такі подарунки не повинні бути пов'язані з виконанням посадових обов'язків співробітником МПЦД. Якщо вартість предмета – подарунка викликає сумніви, необхідно проконсультуватися з Юридичною службою МПЦД та в разі необхідності відмовитися від подарунка та повернути його з пояснювальною запискою.

Якщо співробітник МЦПД перебуває у ситуації, коли відмовитися від запропонованого подарунка незручно, наприклад, на публічному заході, він може прийняти подарунок як представник МПЦД і повідомити, що подарунок буде передано організації – МПЦД як пожертва, у разі неможливості передачі подарунка на баланс МПЦД він має бути повернутий разом з пояснювальною запискою. Крім того, за погодженням з особою, яка надає подарунок, його можна пожертвувати на добродійність, про що робиться відповідне публічне оголошення.

Компенсація витрат за рахунок партнерів МПЦД під час поїздок, що здійснюються в рамках проектів, які реалізовує МЦПД разом з партнерами, наприклад, у рамках проектів міжнародної технічної допомоги. Водночас необхідно отримати затвердження Юридичною службою та директором МПЦД для участі в таких заходах.

Співробітникам МЦПД заборонено обіцяти, пропонувати, давати хабар.

Співробітники МЦПД повинні не допускати конфлікту інтересів, а в разі його виявлення оперативно повідомляти керівництву МЦПД.

Конфлікт інтересів – це можливе необ'єктивне ухвалення рішення співробітником МЦПД внаслідок впливу на нього таких обставин, як наявність права власності або бізнес-інтересів у нього особисто або в членів його сім'ї щодо поточного або потенційного постачальника товарів, робіт чи послуг.

Особи, яких залучають до закупівель, до початку процесу розгляду пропозицій від потенційних постачальників повинні підписати відповідну декларацію щодо конфлікту інтересів.

У разі виявлення конфлікту інтересів, про який не було заявлено, керівництво МЦПД, зважаючи на обставини та особливості цього виявлення, вживатиме відповідних заходів для захисту від будь-яких реальних чи потенційних конфліктів інтересів.

Такі заходи можуть містити:

- 1) вимоги до співробітника утримуватися від участі в прийнятті будь-яких рішень, що стосуються постачальника товарів, робіт чи послуг;

- 2) вимогу оголошення конфлікту інтересів з подальшим розслідуванням обставин виникнення конфлікту і з можливістю застосування санкцій до співробітника згідно з положенням цього посібника та чинного законодавства України.

Для виявлення конфлікту інтересів МЦПД наводить характерний приклад:

«Закупівля товарів, робіт чи послуг здійснюється (або готується до здійснення) у постачальника – члена сім'ї співробітника МЦПД, хоча товари, роботи або послуги, що пропонуються цим постачальником, дорожчі або поступають за якістю, чому є пряме фактичне підтвердження».

Співробітники МЦПД мають утримуватися від виникнення конфлікту інтересів у трудових відносинах. Конфліктом інтересів у трудових відносинах може бути прийняття на роботу в пряме, безпосереднє підпорядкування осіб, з якими посадова особа МЦПД перебуває в родинних відносинах. Співробітник МЦПД зобов'язаний повідомляти про будь-який конфлікт інтересів у трудових відносинах, а в разі сумнівів щодо ситуації проконсультуватися з Юридичною службою МЦПД.

Заборонено приймати/призначати на роботу до Юридичної служби МЦПД осіб, які перебувають у родинних відносинах з будь-яким іншим співробітником МЦПД.

Для підтримки цілісності та прозорості ділових відносин всередині МЦПД усі співробітники зобов'язані декларувати будь-які фактичні або потенційні конфлікти інтересів.

Стандартною формою декларування конфлікту інтересів є написання доповідної записки керівництву МЦПД.

ПОЛІТИЧНІ ТА БЛАГОДІЙНІ ВНЕСКИ І СПОНСОРСЬКА ДОПОМОГА

МЦПД не надає фінансову або іншу підтримку політичним партіям або політичним силам, оскільки це може бути розцінено як спробу отримати незаконні переваги.

МЦПД рекомендує своїм співробітникам самостійно, на власний розсуд реалізовувати свої особисті громадянські права у політичних і демократичних процесах, розуміючи, що:

- МЦПД не має обов'язку відшкодувати співробітникам витрати, здійснені на реалізацію особистої політичної діяльності;
- посада та обов'язки співробітника не залежать від особистих політичних поглядів або вибору політичних сил;
- заборонено використовувати репутацію МЦПД або згадувати МЦПД у своїх політичних гаслах/програмах тощо для сприяння власній політичній діяльності;

- співробітник МЦПД, якого призначають на керівну посаду в тій чи іншій політичній партії, зобов'язаний проконсультуватися до свого призначення з Юридичною службою МЦПД і докласти максимальних зусиль, щоб не скомпрометувати своїм призначенням МЦПД.

У рамках зобов'язань МЦПД з корпоративної соціальної відповідальності благодійні внески, добровільні пожертви є можливими та прийнятними з погляду МЦПД у натуральній формі чи у вигляді послуги, знань або прямих фінансових внесків, якщо це не суперечить українському законодавству та вимогам донорських організацій, які фінансують напрямок діяльності, в рамках якого здійснюються внески чи пожертви.

Спонсорство, підтримка громадських або державних суспільно значущих ініціатив з тим, щоб мати змогу долучитися до їх реалізації. МЦПД вважає можливим і прийнятним об'єднання з іншими відомими особами/брендами для реалізації громадських або державних суспільно значущих ініціатив.

Утім, співробітники МЦПД повинні бути обережні, щоб благодійні пожертви та спонсорство не використовувалися як спосіб приховати хабарництво. При цьому необхідно дотримуватися правил обов'язково обстеження отримувачів/партерів та анти-хабарництва, викладених у політиці з закупівель товарів і послуг.

Благодійні внески/пожертви, спонсорську допомогу МЦПД можна здійснювати тільки відкрито через офіційний безготівковий банківський переказ. Благодійні внески/пожертви, спонсорську допомогу МЦПД за жодних умов не можна надавати готівкою посадовій особі отримувача або на додаткові/суміжні до отримувача підприємства/організації/установи.

КОМУНІКАЦІЇ ТА НАВЧАННЯ

МЦПД зобов'язується забезпечити ознайомлення співробітників з положеннями цього посібника. Кожен новий співробітник проходить відповідний інструктаж, ознайомлюється з положеннями посібника та підписує заяву встановленого зразка.

Жоден працівник не буде оштрафований або підданий іншим дисциплінарним стягненням за відмову здійснити корупційні дії, навіть якщо це може призвести до погіршення становища МЦПД або перешкоджатиме здійсненню діяльності МЦПД. Недотримання цього положення є підставою для прийняття дисциплінарних стягнень аж до звільнення.

Кожен співробітник МЦПД повинен бути обізнаний з ризиками в причетності до корупції. Органом, який надає консультації та відповідає за проведення відповідних тренінгів з антикорупційних питань, є Юридична служба МЦПД.

Юридична служба раз упродовж календарного року проводить загальний інструктаж/тренінг для всіх співробітників МЦПД щодо дотримання антикорупційної політики МЦПД і чинного антикорупційного законодавства України.

Юридична служба раз упродовж календарного року проводить повне анкетування всіх без винятку співробітників МЦПД на предмет виявлення можливих корупційних дій.

Кожен співробітник МЦПД, який вчинив корупційне правопорушення, тобто умисне діяння, що містить ознаки корупції, може бути притягнений до дисциплінарної, цивільно-правової, адміністративної або кримінальної відповідальності.

Забезпечення належного використання працівниками МЦПД робочого часу та офісної техніки здійснює ІТ-спеціаліст поданням на розгляд директору тричі на рік письмового звіту з інформацією щодо використання співробітниками робочого часу та офісної техніки.

ВПРОВАДЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОТИДІЯ КОРУПЦІЇ

Співробітники МЦПД під час виконання своїх посадових обов'язків можуть зіткнутися з корупційними діями, такими як:

- співробітнику МЦПД можуть пропонувати хабар, погрожувати або вчиняти будь-які інші важелі тиску чи залякування;
- у співробітника МЦПД можуть вимагати хабар або натякати про можливість прийняття хабара;
- співробітник МЦПД може стати учасником або свідком інших корупційних дій, визначених цим посібником.

У разі виникнення ситуацій, в яких співробітник МЦПД може стати учасником або свідком корупційних дій, він повинен обов'язково і негайно звернутися до Юридичної служби МЦПД. МЦПД зобов'язується максимально дотримуватися принципів конфіденційності стосовно заявника.

Юридичну службу створюють наказом директора МЦПД із співробітників, до того ж мінімум один з таких працівників мусить мати вищу юридичну освіту. Директор Центру не може бути у складі Юридичної служби.

Особи, які входять до складу Юридичної служби, повинні досконало володіти внутрішніми правилами МЦПД.

До обов'язків Юридичної служби входять:

1. Забезпечення інформування співробітників МЦПД щодо дотримання антикорупційної політики МЦПД і чинного антикорупційного законодавства України.

2. Розгляд заяв про можливі прояви корупції в МЦПД.
3. Нагляд за дотриманням конфіденційності стосовно осіб, які повідомили про корупційні дії.
4. Проведення внутрішнього розслідування.
5. Передача опрацьованих матеріалів заяв про можливі прояви корупції в МЦПД, незалежно від результату внутрішнього розслідування, на розгляд Наглядовій Раді.
6. Узагальнення результатів внутрішнього розслідування та винесення пропозицій щодо можливості застосування дисциплінарних стягень або звернення до правоохоронних органів.

Співробітник МЦПД має розуміти, що наявність корупційних дій важко довести. Для початку внутрішнього розслідування або звернення до правоохоронних органів будуть потрібні докази, перш ніж вони можуть провести розслідування. Відсутність прямих підтвердних доказів не є підставою для не повідомлення/замовчування факту про корупційні діяння.

МЦПД не допускає застосування будь-яких дисциплінарних або інших санкцій стосовно співробітника, який порушує питання щодо можливого існування корупційних діянь.

Застосування посадовою особою МЦПД таких санкцій до співробітника є неприйнятним і призведе до застосування до посадової особи відповідних дисциплінарних санкцій або звільнення.

Співробітник МЦПД, якого залучають до розгляду звернення, повною мірою має співпрацювати і відповідати на всі питання повністю і чесно.

МЦПД цінує допомогу співробітників у виявленні потенційних корупційних дій.

Всі без винятку звернення після їх опрацювання Юридичною службою мають бути розглянуті Наглядовою Радою МЦПД.

Розгляд усіх звернень, на всіх стадіях без винятку, відбувається у суворій конфіденційності до моменту прийняття рішення щодо наявності або відсутності корупційних діянь.

Співробітник МЦПД може заявити про відоме йому існування корупційних діянь через відкрите повідомлення на засіданні Бюджетного комітету МЦПД, на засіданні Ради Центру МЦПД, звернувшись із заявою до Юридичної служби МЦПД, або зробити це анонімно. Анонімне звернення направляється на електронну адресу AntiCorruption@icps.kiev.ua.

Звернення співробітника МЦПД про можливе існування корупційних дій, здійснене анонімно, є обов'язковим для опрацювання Юридичною службою та розгляду Наглядовою Радою.

Юридична служба МЦПД повинна швидко та фахово відреагувати на будь-яке звернення співробітників МЦПД щодо можливого факту існування корупційних дій, розпочати вивчення обставин і доказів (за наявності). Юридична служба повинна в день надходження звернення від співробітника МЦПД повідомити директора МЦПД, а за його відсутності – заступника директора МЦПД та одного з членів Наглядової Ради. Якщо посадова особа МЦПД, якій відповідно до цього посібника Юридична служба МЦПД повинна повідомити про надходження звернення від співробітника МЦПД, є можливим учасником цих корупційних діянь, уповноважена на те особа Юридичної служби МЦПД має повідомити про надходження звернення мінімум трьох членів Наглядової Ради. Наглядова Рада приймає рішення щодо можливого усунення посадової особи від виконання обов'язків на період розслідування.

Після вивчення обставин про можливе існування корупційних дій Юридична служба МЦПД разом з доповідною запискою направляє всі матеріали на розгляд позачергового засідання Наглядової Ради та в разі необхідності повідомляє правоохоронні органи.