

ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «РОДИНА ДЛЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ»

НАКАЗ № 12/12/23-1

Код ЄДРПОУ 25745830

12 грудня 2023 р.

м. Київ

***Про затвердження антикорупційної політики
громадської організації***

З метою дотримання вимог Закону України "Про запобігання корупції" та з метою запобігання корупції, виявлення корупційних правопорушень, мінімізації та усунення корупційних ризиків

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про антикорупційну політику ГО «Родина для осіб з інвалідністю», що додається.
2. Забезпечити постійний доступ до тексту Положення про антикорупційну політику для всіх працівників.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова правління



Маріанна ОНУФРИК

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО АНТИКОРУПЦІЙНУ ПОЛІТИКУ

1. Призначення документу

1.1. Ця Антикорупційна політика є базовим документом Громадської організації «Родина для осіб з інвалідністю» (надалі – Організація), яка визначає ключові принципи та вимоги, направлені на запобігання корупції та на дотримання норм антикорупційного законодавства членами її керівних органів, працівниками та іншими особами, що можуть діяти від імені Організації.

2. Мета політики

2.1. Політика відображає прихильність Організації та її керівництва високим етичним стандартам і принципам відкритого і чесного ведення справ, а також прагнення Організації до вдосконалення корпоративної культури, слідування кращим практикам корпоративного управління та підтриманню ділової репутації Організації на належному рівні.

2.2. Організація ставить перед собою мету:

2.2.1. мінімізувати ризик втягнення Організації, членів керівних органів та працівників незалежно від займаної посади (далі спільно - «співробітники») в корупційну діяльність;

2.2.2. сформувати у членів Організації, партнерів, донорів, контрагентів, співробітників, їх членів органів управління, працівників та інших осіб однакове розуміння політики Організації щодо несприйняття корупції у будь-яких формах і проявах;

2.2.3. встановити обов'язок співробітників Організації знати і дотримувати принципи і вимоги цієї Політики, ключові норми застосовного антикорупційного законодавства, а також адекватні процедури щодо запобігання корупції.

3. Сфера застосування та обов'язки

3.1. Усі співробітники Організації мають додержуватися цієї Політики та неухильно дотримуватись її принципів та вимог.

3.2. Голова Правління відповідає за організацію всіх заходів, спрямованих на реалізацію принципів і вимог цієї Політики, включаючи призначення осіб, відповідальних за розробку антикорупційних процедур, їх впровадження і контроль за їх виконанням.

3.3. Принципи та вимоги цієї Організації поширюються на членів Організації та їх представників, а також на інших осіб у тих випадках, коли відповідні обов'язки закріплені в договорах з ними, в їхніх внутрішніх документах, або прямо впливають із закону.

4. Антикорупційне законодавство

4.1. Організація та усі її співробітники зобов'язані дотримуватись антикорупційного законодавства України, а саме Закону України «Про запобігання корупції».

4.2. Поняття «корупційне правопорушення», «корупція», «неправомірна вигода» визначаються на основі вищезгаданого Закону.

4.3. **Корупційне правопорушення** – діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, на яку покладені певні посадові повноваження, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову;

4.4. **Корупція** – використання особою, на яку покладені певні посадові повноваження, наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди такій особі, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

4.5. **Неправомірна вигода** – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав.

5. Ключові принципи

5.1. **Місія вищого керівництва.** Члени Правління Організації, Голова Правління повинні формувати етичний стандарт нетерпимого ставлення до будь-яких форм і проявів корупції на всіх рівнях, подаючи приклад своєю поведінкою і забезпечуючи ознайомлення з антикорупційною політикою всіх працівників і контрагентів.

5.2. **Періодична оцінка ризиків.** Організація на періодичній основі виявляє, розглядає і оцінює корупційні ризики, характерні для його діяльності в цілому і для окремих напрямків зокрема.

5.3. **Адекватні антикорупційні процедури.** Організація розробляє та впроваджує адекватні процедури щодо запобігання корупції, що розумно відповідають виявленим ризикам, і контролює їх дотримання.

5.4. **Перевірка контрагентів.** Організація докладает розумних зусиль, щоб мінімізувати ризик ділових відносин з контрагентами, які можуть бути залучені до корупційної діяльності.

5.5. Вимоги донору Організація щодо запобігання корупційним явищам, що містяться в грантовій угоді, є невід'ємною частиною цієї Політики в рамках виконання цієї угоди.

6. Подарунки та представницькі витрати

6.1. Подарунки, які співробітники від імені Організації можуть надавати іншим особам і організаціям, або які співробітники, у зв'язку з їх роботою в Організації, можуть отримувати від інших осіб і організацій, а також представницькі витрати, в тому числі, витрати на ділову гостинність та просування Організації, які співробітники від імені Організації можуть нести, повинні одночасно відповідати п'яти вказаним нижче критеріям:

6.1.1. бути прямо пов'язані із законними цілями діяльності Організації, наприклад, з презентацією або завершенням проектів, успішним виконанням завдання, або з загальнонаціональними святами, пам'ятними датами, ювілеями;

6.1.2. бути розумно обґрунтованими, пропорційними і не бути предметами розкоші;

6.1.3. не являти собою приховану винагороду за послугу, дію, бездіяльність, потурання, заступництво, надання привілеїв, прийняття певного рішення або спробу вплинути на одержувача з іншою незаконною або неетичною метою;

6.1.4. не створювати репутаційного ризику для Організації, співробітників та інших осіб у разі розкриття інформації про подарунки або представницькі витрати;

6.1.5. не суперечити принципам і вимогам цієї Політики, Облікової політики, іншим внутрішнім документам/положенням Організації, нормам чинного законодавства.

6.2. Не допускаються подарунки від імені Організації, її співробітників та представників третім особам у вигляді грошових коштів, як готівкових, так і безготівкових, незалежно від валюти.

7. Вибір та контроль консультантів та експертів

7.1. Враховуючи, що для діяльності Організації часто вибір експертів та консультантів є обмежений, не завжди можливо провести конкурсні процедури відбору. Тому на Голову Правління та керівників/координаторів проектів покладена відповідальність за постійний контроль якості результатів досліджень (послуг) від них.

7.2. Відповідальні особи мають швидко реагувати на погіршення якості наданих послуг, затягування термінів виконання договорів.

7.3. Голова Правління та керівники/координатори проектів мають проводити постійну роботу з розширення бази даних консультантів та експертів.

8. Взаємовідносини з співробітниками

8.1. Організація вимагає від своїх співробітників дотримання цієї Політики, інформуючи їх про ключові принципи.

8.2. В Організації ведуться безпечні, конфіденційні і доступні засоби інформування керівництва Організації про факти корупційних діянь, корупції та отримання неправомірної вигоди з боку осіб, що надають послуги в інтересах організації або від її імені.

8.3. Для формування належного рівня антикорупційної культури з новими співробітниками проводиться вступний тренінг з вивчення положень цієї Політики та пов'язаних з нею документів, а для діючих співробітників проводяться періодичні інформаційні семінари в очній та/або дистанційній формі.

8.4. Дотримання співробітниками Організації принципів і вимог цієї Політики враховується при висуванні на більш високі посади, а також при накладенні дисциплінарних стягнень.

9. Ведення бухгалтерських книг і записів

9.1. Усі фінансові операції повинні бути акуратно, правильно і з достатнім рівнем деталізації відображені в бухгалтерському обліку Організації, задокументовані і доступні для перевірки. При цьому неухильно дотримується фінансова політика Організації.

9.2. В Організації головний бухгалтер несе відповідальність, передбачену чинним законодавством України, за підготовку та надання повної і достовірної бухгалтерської звітності у встановлені відповідним законодавством строки.

9.3. Перекручення або фальсифікація бухгалтерської звітності Організації суворо заборонені і розцінюються як шахрайство.

10. Уповноважений орган

10.1. Голова Правління протягом 3-х робочих днів після надходження повідомлення, листа, пов'язаного з корупційними порушеннями, власним наказом створює спеціальну комісію, яка уповноважена розглядати питання, пов'язані з корупційними порушеннями.

10.2. До складу комісії з розгляду питань, пов'язаних з корупційними порушеннями, входять не менш, ніж 3 члени Правління Організації.

10.3. Комісію очолює голова, яка обирається з його членів шляхом голосування. Голова Комісії організовує її роботу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї функцій.

10.3. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Комісії, приймаються простою більшістю голосів.

11. Сповідання про недоліки

11.1. Будь-який співробітник або інша особа у разі сумнівів у правомірності або відповідності цілям, принципам і вимогам цієї Політики своїх дій, а також дій, бездіяльності або пропозицій інших співробітників, контрагентів або інших осіб, які взаємодіють з Організацією, може повідомити свого безпосереднього керівника та/або Голову Правління з корупційними порушеннями.

11.2. Жодного співробітника не буде піддано санкціям (у тому числі звільнено, понижено у посаді тощо), якщо він повідомив про вчинене або передбачуване корупційне діяння, або якщо він відмовився вчинити або сприяти вчиненню корупційного діяння, в тому числі, якщо така поведінка призвела до несприятливих наслідків для Організації.

11.3. Голова Правління члени Правління, яким передана інформація, проводять розслідування та розгляд такої інформації, мають у розумних межах забезпечити неможливість ідентифікації особи, що надала інформацію.

11.4. Про підозру в корупції має бути негайно повідомлено Голову Правління для вжиття заходів з мінімізації потенційних загроз та несприятливих наслідків, порушення розслідування.

12. Службові розслідування

12.1. Особа, яка отримала повідомлення щодо дій, бездіяльності або пропозицій співробітників Організації, контрагентів або інших осіб, які взаємодіють з Організацією, які містять ознаки корупції доповідає про це Голові Правління. Голова Правління розглядає повідомлення та вирішує питання щодо доцільності проведення службового розслідування.

У разі, якщо дії, про які йдеться у повідомленні, мають ознаки діянь, за які законом встановлено кримінальну відповідальність, Голова Правління за результатами розгляду повідомлення може прийняти рішення щодо направлення офіційного звернення до

державного слідчого органу. У цьому випадку службове розслідування не проводиться до закінчення державним слідчим органом розгляду такого звернення.

У разі прийняття рішення про проведення службового розслідування, таке рішення оформлюється наказом, у якому зазначається посадова особа, призначена відповідальною за проведення цього розслідування.

12.2. У наказі зазначається:

підстава проведення службового розслідування;

прізвище, ім'я, по батькові особи, щодо якої проводиться службове розслідування, та її посада;

мета проведення службового розслідування;

дата початку та планована дата закінчення проведення службового розслідування.

12.3. Копія наказу не пізніше наступного робочого дня після його прийняття вручається під розписку особі, щодо якої проводиться службове розслідування, а в разі неможливості складається відповідний акт, копія якого разом з копією наказу надсилається не пізніше робочого дня, що настає за днем його прийняття, рекомендованим листом зазначеній особі.

12.4. Службове розслідування проводиться з дотриманням принципів об'єктивності та неупередженості. До службового розслідування не можуть залучатися особи, стосовно яких проводиться розслідування, їх родичі та інші особи, які зацікавлені у результатах розслідування.

12.5. Після закінчення службового розслідування Голова комісії передає Голові Правління усі матеріали розслідування. Голова Правління розглядає ці матеріали та готує висновок про результати службового розслідування.

У висновку зазначаються:

посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, щодо якої проводиться службове розслідування;

факти і суть звинувачень або підозри, які стали підставою для проведення службового розслідування, оцінка результатів службової діяльності такої особи, види заохочення та дисциплінарного стягнення;

заяви, клопотання, пояснення, а також зауваження особи, щодо якої проводиться службове розслідування, подані під час проведення службового розслідування, обґрунтована інформація про їх відхилення чи задоволення;

висновок про наявність або відсутність у діяч такої особи дисциплінарного проступку та підстав для її притягнення до дисциплінарної відповідальності з визначенням рекомендованого виду дисциплінарного стягнення;

обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність особи, щодо якої проводиться службове розслідування;

причини та умови, що призвели до вчинення дисциплінарного проступку, обставини, що знімають з особи, щодо якої проводиться службове розслідування, безпідставні звинувачення або підозри;

обґрунтовані пропозиції щодо усунення причин, умов та наслідків вчинення такою особою дисциплінарного проступку та щодо притягнення у разі необхідності винних осіб до відповідальності згідно із законом.

У разі виявлення за результатами службового розслідування ознак злочину або адміністративного правопорушення Голова Правління зобов'язана протягом трьох робочих днів передати матеріали до відповідного правоохоронного органу.

12.6. Висновок підписується головою і членами Комісії та надається для ознайомлення особі, щодо якої проводиться службове розслідування.

У разі відсутності голови або члена Комісії під час підписання висновку причина його відсутності зазначається у висновку.

Про дату і місце ознайомлення з висновком особа, щодо якої проводиться службове розслідування, повинна бути повідомлена не пізніше ніж за один робочий день до такого ознайомлення.

Ознайомлення з висновком особою, щодо якої проводиться службове розслідування, здійснюється у присутності членів Комісії протягом одного робочого дня. Після ознайомлення копія висновку надається під розписку особі, щодо якої проводиться службове розслідування.

У разі неможливості особи, щодо якої проводиться службове розслідування, ознайомитися з висновком у зв'язку з поважними причинами (хвороба, відрядження, відпустка) копія висновку надсилається не пізніше трьох робочих днів після його подання особі, щодо якої проводиться службове розслідування, рекомендованим листом.

У разі відмови особи, щодо якої проводиться службове розслідування, від ознайомлення з висновком в такому висновку робиться відповідний запис з обов'язковим зазначенням дати, часу і обставин отримання відмови. У такому випадку копія висновку не пізніше трьох робочих днів після його подання суб'єктові призначення надсилається особі, щодо якої проводиться службове розслідування, рекомендованим листом.

13. Аудит і контроль

13.1. В Організації проводиться зовнішній аудит фінансово-господарської діяльності за вимогою донора та за умови можливості фінансування аудиту, контроль за повнотою та правильністю відображення даних у бухгалтерському обліку і дотриманням вимог чинного законодавства і внутрішніх нормативних документів Організації, в тому числі принципів і вимог, встановлених цією Політикою.

13.2. У рамках процедур внутрішнього контролю в Організації здійснюються перевірки ключових напрямків діяльності, включаючи вибіркові перевірки законності здійснюваних платежів, їх економічної обґрунтованості, доцільності витрат, в тому числі, на предмет підтвердження первинними обліковими документами та відповідності вимогам цієї Політики.

13.3. Ризики, пов'язані з корупцією, обов'язково мають бути прийняті до уваги у всіх положеннях та інструкціях, які мають відношення до можливості цих ризиків.

14. Внесення змін

14.1. При виявленні недостатньо ефективних положень цієї Політики або пов'язаних з нею антикорупційних процедур Організації, або при зміні вимог законодавства України Голова Правління організовує розробку і реалізацію плану дій з перегляду та зміни цієї Політики та/або антикорупційних процедур.

15. Відповідальність

15.1. Члени Правління, члени Організації і працівники всіх структурних підрозділів, незалежно від займаної посади, несуть відповідальність, передбачену

чинним законодавством України, за дотримання принципів і вимог цієї Політики, а також за дії (бездіяльність) підлеглих їм осіб, що порушують ці принципи і вимоги.

15.2. Особи, винні в порушенні вимог цієї Політики, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової або кримінальної відповідальності за ініціативою Організації, правоохоронних органів чи інших осіб у порядку та на підставах, передбачених законодавством України, Статутом Організації, локальними нормативними актами та договорами.