

Затверджено

ГО «Платформа ініціатив Теплиця»

від 25.09.2023 р.



## **ПОЛІТИКА ПО БОРОТЬБИ З ШАХРАЙСТВОМ, ХАБАРНИЦТВОМ І КОРУПЦІЄЮ**

*Громадська організація «ПЛАТФОРМА ІНІЦІАТИВ ТЕПЛИЦЯ»*

Слов'янськ

2023 рік

## Зміст

1. Мета політики
2. Сфера застосування політики
3. Значення політики
4. Принципи Організації
5. Дотримання та відповідальність
6. Обмін діловими подарунками
7. Інші неприйнятні практики
8. Порядок розслідування правопорушень, згідно цієї Політики
9. Відповідальність співробітників
10. Повідомлення про підозри в корупційній діяльності
11. Захист
12. Моніторинг та перевірки

## 1. Мета політики

### 1.1 Метою цієї політики є:

- окреслити рамки відповідальності Організації, його працівників, волонтерів та контрагентів, щодо дотримання позиції Організації щодо хабарництва і корупції;
- надати інформацію та інструкції працівникам Організації з розпізнавання та протидії фактам хабарництва і корупції.

## 2. Сфера застосування політики

2.1 Ця Політика поширюється на всіх працівників Організації всіх рівнів і посад, включаючи керівників, менеджерів, співробітників (штатних, тимчасових або таких, що працюють за строковим трудовим договором), консультантів, підрядників, відряджених співробітників, стажистів, агентів і на будь-яких інших асоційованих з Організацією осіб, (далі спільно іменовані як "співробітники"), а також на їх близьких родичів, що проживають разом з ними як у робочий так і у неробочий час.

2.2. Політика поширюється на партнерські організації ГО «ПЛАТФОРМА ІНІЦІАТИВ ТЕПЛИЦЯ», консультантів та інших третіх сторін, які надають послуги.

2.3. Організації вітає затвердження аналогічної політики і процедур з протидії підкупу в компаніях своїх партнерів.

## 3. Значення політики

3.1 Згідно цієї Політики, правопорушенням та повністю неприйнятними вважаються наступні дії співробітників Організації, а також їх близьких родичів:

**Отримання або вимагання хабара** – якщо будь-яка особа неправомірно вимагає, погоджується прийняти або приймає будь-яку матеріальну вигоду в будь-якій формі або іншу перевагу, незалежно від того, чи грошовими коштами або в натурі, яка впливає або спрямована на те, щоб вплинути на поведінку фізичної особи будь-яким чином.

**Отримання або давання так званої "вдячності" або винагороди "за спрощення формальностей"** – якщо будь-яка особа неправомірно отримує будь-яку цінність від іншої сторони за виконання послуги або вчинення іншої дії, виконання яких так чи інакше вимагається від неї відповідно до її посадових обов'язків.

**Кумівство або покровительство** – якщо будь-яка особа неправомірно використовує свою посаду з метою надання сприяння або надання певним чином матеріальних вигод своїм друзям, родичам або іншим пов'язаним особам. Наприклад, шляхом укладення договорів або надання інших істотних переваг.

**Привласнення чужого майна** - якщо будь-яка особа неправомірно використовує грошові кошти, майно, ресурси або інші активи, які належать організації або фізичній особі.

**Отримання так званих "відкатів"** – якщо будь-яка особа неправомірно отримує частку грошових коштів, комісійну винагороду, матеріальні вигоди або інші переваги від постачальників в результаті їхнього залучення в корупційні процеси з подання заявок на участь у торгах або тендерах.

**Змова** – якщо будь-яка особа неправомірно вступає у змову з іншими особами з метою обходу, підриву або нехтування іншим чином правилами, нормами або інструкціями.

**Зловживання службовим становищем або довірою** – якщо будь-яка особа неправомірно використовує свою посаду в організації з метою отримання матеріальних

вигод для себе особисто або для будь-якої іншої сторони.

**Позабухгалтерський облік або внесення неправдивих чи фіктивних записів.**

**Свідоме створення та/або розповсюдження неправдивих або оманливих фінансових звітів.**

**Сплата надмірних цін або зборів, якщо це не підтверджено документально.**

**Нечесний, безвідповідальний або навмисний вчинок проти інтересів Організації.**

3.2 Забороняється пропонувати, обіцяти або надавати фінансову чи іншого роду вигоди будь-яким особам (включаючи державних чиновників) з метою спонукання або заохочення неналежного виконання їх посадових обов'язків.

3.3 Забороняється прямо або побічно приймати або давати згоду на отримання фінансової чи іншого роду вигоди в якості винагороди за неналежне виконання своїх посадових обов'язків. При цьому неважливо кому призначається така вигода – безпосередньо Вам або третій особі.

## **4. Принципи Організації**

4.1 Чесне і етичне ведення діяльності є політикою Організації. Ми дотримуємося жорсткого підходу в питаннях протидії шахрайству, хабарництву і корупції та прихильні стандартам професійної, чесної і порядної діяльності та взаємин у всіх сферах діяльності Організації.

4.2 Оптимальна мета Організації – застосування аналогічного жорсткого підходу в питаннях протидії хабарництву і корупції всіма особами, з якими Організації має ділові відносини.

4.3 Організація повинна відповідати вимогам законодавства по боротьбі з хабарництвом і корупцією в юрисдикціях ведення своїх ділових операцій.

4.4. Організація надзвичайно серйозно ставить до своєї правової і репутаційної відповідальності і очікує застосування аналогічного підходу від своїх співробітників.

4.5 Ця Політика трактує поняття "третя сторона" як будь-яка фізична або юридична особа, з якими вступають у взаємодію співробітники Організації в процесі роботи Організації, і включає в себе таких осіб: бенефіціари, постачальники, особи, з якими Організації пов'язані діловими зв'язками, агенти, консультанти, державні та громадські органи влади (включаючи їх консультантів, представників і посадових осіб), партнери та донори.

## **5. Дотримання та відповідальність**

5.1 Голова Організації несе основну відповідальність за застосування процедур, що перешкоджають здійсненню підкупу і корупційної діяльності.

5.2 Керівництво Організації несе відповідальність за щоденне застосування цієї Політики в процесі господарської діяльності, а також перевірку Політики на предмет її відповідності вимогам законодавства, адекватності та ефективності, за доведення вимог цієї Політики до відома і розуміння своїх підлеглих. Будь-які виявлені у зв'язку з цим можливості з удосконалення трудової діяльності повинні впроваджуватися без зволікань і підлягають регулярному перегляду для гарантування їх ефективності.

5.3 Всі співробітники Організації несуть індивідуальну та колективну відповідальність за успішне застосування цієї Політики і зобов'язані дотримуватись описаних в Політиці процедур. Якщо співробітник бачить можливості щодо вдосконалення цієї Політики, він повинен звернутися до свого безпосереднього керівника із запитом, коментарями і пропозиціями з такого питання.

## **6. Обмін діловими подарунками**

6.1 Ця Політика не забороняє розумний і доречний обмін діловими подарунками з третіми особами, а також корпоративну гостинність. Проте, будь-які отримані або надані подарунки повинні відповідати положенням цієї Політики.

6.2 Ця Політика дозволяє вручати і отримувати ділові подарунки від імені Організації за таких умов:

- діловий подарунок вручається не з метою вплинути на співробітника Організації (в разі отримання подарунка) або на третю сторону (в разі вручення подарунка) для спонукання співробітника Організації / третьої сторони до неналежного виконання обов'язків;
- вручення / отримання ділового подарунка при будь-яких обставинах не суперечить місцевому законодавству, є пропорційним і відбувається в доречний момент;
- вручення / отримання ділового подарунка відбувається відкрито і не є таємницею;
- діловий подарунок не є за своєю суттю надання / отримання грошових коштів або
  - їх еквівалента (наприклад, подарункових сертифікатів);
  - що стосується державних чиновників, співробітник Групи не може вручати
  - подарунки / приймати подарунки від них без попереднього узгодження зі своїм безпосереднім керівником.

6.3 Хоча Політика передбачає випадки, в яких отримання ділового подарунка вважається прийнятним, при прийнятті рішення про доцільність і виправданість подарунка, співробітники Організації повинні завжди враховувати всі наявні обставини. У кожному з окремих випадків співробітник повинен враховувати пов'язані з подарунком наміри і оцінювати, чи не пов'язано вручення подарунка з прагненням спонукати його до неналежного виконання службових обов'язків.

## **7. Інші неприйнятні практики**

7.1. На додаток до вищесказаного, є неприйнятним, коли співробітник Організації (або інша особа від його імені):

- вручає, обіцяє вручити, а також пропонує платіж, подарунок або надання корпоративної гостинності з метою вплинути, спонукати або заохотити неналежне виконання обов'язків;
- вручає, обіцяє вручити, а також пропонує платіж, подарунок або надання корпоративної гостинності державному чиновнику, агенту або представнику з метою "посприяти" проходженню або прискорити встановлену процедуру (у випадках, коли відповідно до місцевих законодавчими нормами подібні платежі є неправомірними);
- приймає платіж від третьої сторони, і якщо такий співробітник знає / підозрює, що такий платіж має на меті отримання взамін ділової вигоди, яка може бути отримана в результаті неналежного виконання своїх обов'язків співробітником або Організацією;
- приймає подарунок або надану корпоративну гостинність від третьої сторони, при цьому усвідомлюючи або підозрюючи, що подарунок або гостинність пропонуються або надаються з метою спонукання співробітника або Організацію до неналежного виконання своїх обов'язків;
- погрожує або мстить іншому співробітнику Організації, який відмовився брати участь у пов'язаному з хабарем правопорушенні, або повідомив про свої підозри в корупційній діяльності відповідно до положень цієї Політики;
- є залученим в будь-які дії, які потенційно можуть призвести до порушення положень цієї Політики.

## **8. Порядок розслідування правопорушень, згідно цієї Політики**

8.1. В разі отримання інформації про факт правопорушення зі сторони співробітників, або їх близьких родичів, наказом голови Організації створюється комісія з розслідування фактів правопорушень.

8.2. Цілі проведення розслідування:

- знайти винних у правопорушенні;
- з'ясувати причини виникнення;
- оцінити нанесений збиток і знайти способи його мінімізації;
- виробити пропозиції щодо запобігання подібним випадкам у майбутньому.

Алгоритм проведення службового розслідування:

- усвідомити суть того, що сталося: зрозуміти, що сталося з'ясувати причини, з'ясувати наслідки, визначити, який тип інформації може бути корисна і де її можна знайти;
- зібрати інформацію, що має (або спроможну мати) відношення до тим, що сталося подій: показання свідка, документи, пояснення учасників, оперативні дані;
- проаналізувати наявну інформацію на предмет належності, достовірності: виявити і перевірити виниклі суперечності, вибудувати логічно несуперечливу картину того, що сталося;
- винести мотивований висновок: на основі зібраних даних визначити винуватця, запропонувати заходи для запобігання подібних випадків у подальшому.

8.4. Розслідування. На першому етапі розслідування слід зібрати максимально повну інформацію, що підтверджує шахрайські дії: факти, документи, докази, показання свідків. Якщо немає необхідності (або можливості) відсторонити перевірених осіб від виконання обов'язків, потрібно організувати ретельний постійний контроль їх діяльності (звичайно, при цьому важливо не насторожити перевіряються співробітників). При роботі з матеріалами, які належать до службового розслідування, слід дотримуватися обережності - це строго конфіденційна інформація.

Комісія проводить глибокий аналіз подій, що виявляє викликали його причини, встановлює усіх причетних (прямо чи опосередковано) осіб. В ході вивчення питання про причетність до шахрайства конкретних осіб (безпосередньо вчинили правопорушення або йому сприяли) попереднє вивчення отриманих матеріалів проводиться за наступною схемою:

- вивчаються факти і обставини скоєння шахрайських дій;
- аналізуються викликали підозру факти;
- вивчаються особи, що мають відношення до даними фактами; виявляються

мотиви

їх дій;

- аналізуються способи і методи реалізації злочинних задумів;
- проводиться збір речових доказів шахрайства і фіксація слідів злочину;
- встановлення розмірів завданих збитків
- вживання заходів по притягненню винуватця до відповідальності.

При підтвердженні первинної версії того, що сталося матеріалами, отриманими в ході перевірки, необхідно визначити ступінь провини конкретних осіб, які брали участь, які сприяли шахрайської операції або не запобігли їй. Для цього члени комісії аналізують всю зібрану інформацію, включаючи показання свідків і пояснення співробітників, підозрюваних в шахрайстві (для проведення бесіди з ними краще заздалегідь підготувати перелік конкретних питань).

На основі зібраного фактичного матеріалу і даних, отриманих (підтверджених) в результаті проведення бесід, комісія готує мотивований висновок.

Після закінчення службового розслідування, після винесення мотивованого висновку і затвердження його головою правління, комісія зосереджується на проблемі притягнення винуватця до відповідальності. Це питання в обов'язковому порядку обговорюється з юристом.

## 9. Відповідальність співробітників.

9.1 Кожен співробітник повинен прочитати, зрозуміти і забезпечити постійну відповідність своїх дій положенням цієї Політики.

9.2 Співробітник зобов'язаний інформувати свого безпосереднього керівника

про отримані/надані ділові подарунки та корпоративну гостинність (за можливістю, заздалегідь або безпосередньо відразу після отримання/надання подарунка або корпоративної гостинності).

9.3 Всі особи, які працюють в Організації або під його контролем, зобов'язані вживати заходів щодо запобігання, виявлення і повідомлення про факти підкупу, а також інших форм корупції. Всі співробітники зобов'язані уникати будь-яких дій, які потенційно можуть призвести до факту порушення положень цієї Політики.

9.4 Якщо співробітник впевнений або підозрює, що будь-яка дія в даний момент або в майбутньому може порушувати або суперечити положенням цієї Політики, він зобов'язаний без зволікання повідомити про це свого безпосереднього керівника або Голову Організації. Наприклад, в разі якщо контрагент пропонує співробітникові щонебудь з метою отримання ділової вигоди від Організації або говорить про необхідність вручення подарунка або грошової винагороди за можливість співпраці з ним.

9.5 До кожного співробітника, який порушив цю Політику, можуть бути застосовані заходи дисциплінарної відповідальності, аж до звільнення, а також розірвання договору надання послуг, а також відсторонення від обов'язків, які спричинили правопорушення.

9.6 З урахуванням трудового законодавства, Організації залишає за собою право припинити трудові відносини з працівниками в разі порушення ними цієї Політики.

## **10. Повідомлення про підозри в корупційній діяльності**

10.1 Організації закликає співробітників якомога раніше повідомляти про будь-які наявні у них підозри або інформацію, які можуть бути пов'язані з протиправними діями. Якщо працівник не впевнений, чи є певна дія проявом підкупу або корупції, або ж має будь-які інші сумніви, він повинен звернутися за роз'ясненнями до свого безпосереднього керівника або до Голови Організації.

## **11. Захист**

11.1 Співробітники, які відмовилися прийняти або запропонувати хабар, повідомили про свої підозри в корупції або про проступки інших осіб в деяких випадках побоюються можливих наслідків. Організації заохочує відкритість в таких питаннях і підтримує будь-яку особу, яка повідомить про свої побоювання про недотримання цієї Політики, навіть якщо такі побоювання виявляться помилковими.

## **12. Моніторинг та перевірки**

12.1 Керівництво Організації контролює ефективність впровадження цієї Політики, а також перевіряє її на предмет відповідності вимогам, адекватності та ефективності. Будь-які виявлені в зв'язку з цим можливості з удосконалення повинні впроваджуватися без зволікань.

12.2 Всі співробітники несуть відповідальність за успішне застосування цієї Політики і повинні керуватися нею при розкритті інформації про будь-які потенційні загрози / ризики або правопорушення.

12.3 Організації залишає за собою право на свій власний розсуд час від часу змінювати і / або вносити правки до положення цієї Політики.

12.4. Очікується, що партнерські організації запобігатимуть шахрайству та корупції та боротимуться з ними в проектах, які підтримує ГО «ПЛАТФОРМА ІНІЦІАТИВ ТЕПЛИЦЯ». Серед можливих дій:

- Вжиття всіх належних заходів для запобігання шахрайству та корупції в проекті, таких як підтримка відповідних адміністративних домовленостей.
- Підвищення обізнаності, забезпечення того, щоб Політика запобігання шахрайству Організації стала доступною для персоналу проекту.
- Повідомлення про звинувачення в шахрайстві та корупції у зв'язку з використанням грантів від Організації та співпраця з розслідуваннями Організації.

- Якщо в проекті, який підтримує Організація, все-таки трапляється шахрайство або корупція, вчасно вживайте відповідних заходів для вирішення проблеми.

12.5. Для виконання проєктів і програм ГО «ПЛАТФОРМА ІНІЦІАТИВ ТЕПЛИЦЯ» укладає угоди з партнерськими організаціями. Угода фіксує конкретні зобов'язання партнерської організації та ГО «ПЛАТФОРМА ІНІЦІАТИВ ТЕПЛИЦЯ». Моніторинг здійснюється через фінансові звіти, описові звіти та відвідування партнерських організацій і фактичних об'єктів проєкту. ГО «ПЛАТФОРМА ІНІЦІАТИВ ТЕПЛИЦЯ» використовує зовнішній аудит партнерських організацій, який проводить міжнародно визнаний аудитор.

Крім того, ГО «ПЛАТФОРМА ІНІЦІАТИВ ТЕПЛИЦЯ» може забезпечити додатковий моніторинг щодо шахрайства. Також може бути проведений аудит конкретного проєкту чи програми, як це передбачено Договором.