



**БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ « БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД
« НАША СПРАВА УКРАЇНА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом позачергових зборів учасників
БО «БФ «НАША СПРАВА ТУКРАЇНА»
від 17.06.2024 року
Протокол № 1



**АНТИКОРУПЦІЙНА ПОЛІТИКА
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
«БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «НАША СПРАВА
УКРАЇНА»**

м. Дніпро – 2022

1. Законодавча база та Загальні положення	3
2. Мета політики	3
3. Сфера застосування та обов'язки	3
4. Визначення	3-4
5. Ключові принципи	4
6. Відповідальна особа	4-6
7. Ведення бухгалтерських книг і записів	6-7
8. Сповідення про недоліки та реагування	7
9. Прикінцеві положення	7

1. Законодавча база та Загальні положення

- 1.1. Антикорупційна політика (надалі – Політика) БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «НАША СПРАВА УКРАЇНА» (надалі — Організація) розроблене відповідно до Конституції України та законів України, указів Президента України і постанов Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, міжнародних договорів України.

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 за 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 однаково 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 запобігання корупції.

3. Сфера застосування та обов'язки

- 3.1. Всі співробітники Організації мають додержуватися цієї Політики та неухильно дотримуватись її принципів та вимог.
- 3.2. Голова Організації 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 Політики поширюються на співробітників Організації, членів Організації та їх співробітників, а також на інших осіб у тих випадках, коли відповідні обов'язки закріплені в договорах з ними, в їх внутрішніх документах, або прямо впливають із закону.

4. Визначення

- 4.1. **Корупційне правопорушення** - умисне діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, на яку покладені повні посадові повноваження, за яке законом

встановлено кримінальну, адміністративну, цивільно-правову та дисциплінарну відповідальність;

- 4.2. **Корупція** - використання особою наданих їй службових повноважень та пов'язаних з цим можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або 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 та пов'язаних з цим можливостей;
- 4.3. **Неправомірна вигода** - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги матеріального або нематеріального характеру, що їх обіцяють, пропонують, надають або одержують безоплатно чи за ціною, нижчою за мінімальну ринкову, без законних на те підстав.

5. Ключові принципи

- 5.1. **Періодична оцінка ризиків.** Організація періодично виявляє, розглядає і оцінює корупційні ризики, характерні для його діяльності в цілому і для окремих напрямків зокрема.
- 5.2. **Адекватні антикорупційні процедури.** Організація розробляє та впроваджує адекватні процедури запобігання корупції, що розумно відповідають виявленим ризикам, і контролює їх дотримання.
- 5.3. **Перевірка контрагентів.** Організація докладє розумних зусиль, щоб мінімізувати ризик ділових відносин з контрагентами, втягнутих 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 і включати у договори антикорупційні умови (застереження), а також надавати взаємне сприяння в етичному веденні справ та запобіганні корупції.
- 5.4. Вимоги донорів Організації щодо запобігання корупційним явищам, що містяться в грантовій угоді, є невід'ємною частиною цієї Політики в рамках виконання цієї угоди.

6. Відповідальна особа

- 6.1. Відповідальна особа з питань антикорупційної політики Організації призначається рішенням Правління Організації для виконання завдань із запобігання корупції та виявлення її фактів.
- 6.2. Діяльність відповідальної особи будується на принципах верховенства права, законності, дотримання прав і свобод людини, поваги до гідності та особистості, рівності громадян перед законом, невідворотності відповідальності за вчинення корупційних правопорушень та здійснюється на основі встановленого режиму секретності, чіткого розподілу службових обов'язків працівників та особистої відповідальності кожного за виконання покладених завдань.

6.3. Основними завданнями відповідальної особи є:

- 6.3.1. Підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції.
- 6.3.2. Надання методичної та консультативної допомоги з питань дотримання антикорупційного законодавства.
- 6.3.3. Запобігання, виявлення та припинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією, серед працівників Організації.
- 6.3.4. Аналіз наявних даних і прогнозування на підставі отриманої інформації динаміки негативних процесів в організації, що перешкоджають ефективному виконанню визначених чинним законодавством завдань, а також своєчасне інформування Голови Організації про зазначені факти.
- 6.3.5. Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи щодо запобігання та протидії корупції.
- 6.3.6. Забезпечення взаємодії із правоохоронними органами, громадськими та міжнародними організаціями з питань протидії корупції.
- 6.3.7. Участь в інформаційному і науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції, а також міжнародному співробітництві у зазначеній сфері.

6.4. Основні функції відповідальної особи :

- 6.4.1. Розроблення, здійснення та контроль проведення заходів з метою запобігання, виявлення та припинення корупційних правопорушень у сфері діяльності Організації, що готуються або вчинені працівниками Організації.
- 6.4.2. Організація та проведення профілактичної роботи серед працівників Організації з метою попередження вчинення ними злочинів у сфері діяльності Організації, корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією, а також порушень вимог чинного законодавства.
- 6.4.3. Надання працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства.
- 6.4.4. Вживання заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, а також виявлення сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків в діяльності посадових осіб Організації, Голові Організації пропозицій щодо їх усунення.
- 6.4.5. Надання допомоги у заповненні декларації про майно, доходи, зобов'язання фінансового характеру.
- 6.4.6. Здійснення контролю за усуненням недоліків, виявлених під час перевірок Фонду.
- 6.4.7. Повідомлення у письмовій формі Правління, Голови та членів Наглядової ради Організації про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами.

6.4.8. Здійснення у межах компетенції взаємодії щодо обміну інформацією, планування та проведення спільних заходів з державними та правоохоронними органами України.

6.5. Відповідальна особа має право:

6.5.1. Вносити на розгляд Правління Організації проекти розпоряджень та доручень, накази, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відповідальної особи.

6.5.2. Одержувати від працівників Організації усну та письмову інформацію, матеріали необхідні для здійснення покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить таємницю.

6.5.3. Одержувати від працівників Організації письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок).

6.5.4. Здійснювати заходи щодо викриття фактів втрати техніки, документів суворої звітності, а також розслідування надзвичайних випадків.

6.5.5. Розглядати та перевіряти звернення громадян щодо дій працівників Фонду, які містять ознаки корупційних діянь, інших правопорушень, пов'язаних з корупцією, та можливі ознаки злочинів у сфері службової діяльності, виявлення та аналіз причин, що призвели до скарг, підготовка пропозицій щодо притягнення до відповідальності працівників, дії чи бездіяльність яких призвели до надходження обґрунтованих скарг.

6.5.6. Накопичувати та систематизувати інформацію, що отримана у ході здійснення службової діяльності, ведення відповідного обліку і картотек.

6.5.7. Збирати, систематизувати та аналізувати інформацію про факти правопорушень і дій з ознаками злочинів серед працівників Організації, виявлення причин та умов, що сприяють їх вчиненню.

6.5.8. Оцінювати повноту дотримання посадовими особами Організації вимог чинного законодавства для надання Правлінню Організації пропозицій для прийняття кадрових рішень.

6.5.9. Проводити службові перевірки можливих фактів зловживань, організація та участь у проведенні службових розслідувань щодо працівників Організації.

6.5.10. Використовувати системи зв'язку і комунікацій, що існують у Організації.

7. Ведення бухгалтерських книг і записів

7.1. Всі 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.

7.2. У Організації призначаються співробітники, які несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України, за підготовку та надання повної і достовірної бухгалтерської звітності у встановлені відповідним законодавством строки.

7.3. Перекручення або фальсифікація бухгалтерської звітності Організації не допускається.

8. Сповіщення про недоліки та реагування

- 8.1. 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 про це відповідальній особі з питань антикорупційної політики, члену Ревізійної комісії Організації та/або своєму безпосередньому керівнику, який, при необхідності, надають рекомендації та роз'яснення щодо ситуації, що склалася.
- 8.2. Жодного співробітника не буде піддано санкціям, у тому числі звільнено, понижено у посаді, позбавлено премії 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.

9. Прикінцеві положення

- 9.1. Ця політика нерозривно пов'язана з іншими політиками організації.
- 9.2. Всі зміни та доповнення до цієї Політики вносяться шляхом викладення її в новій редакції.
- 9.3. Після затвердження нової редакції Політики, попередня втрачає чинність.

ГОЛОВА ОРГАНІЗАЦІЇ



Артем Петров