

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АНТИКОРУПЦІЙНУ ПОЛІТИКУ

1. Призначення документу 1.1. Ця Антикорупційна політика є базовим документом ГС «Мережа правового розвитку» (надалі – Організація), який 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 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 щодо 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 Правління 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 членів Організації та їх представників, а також на інших осіб у тих випадках, коли відповідні обов'язки закріплені в договорах з ними, в їх внутрішніх документах, або прямо випливають із закону.

4. Антикорупційне законодавство 4.1. Організація та всі її співробітники зобов'язані дотримуватись антикорупційного законодавства України, а саме Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції».

4.2. Поняття «корупційне правопорушення», «корупція», «неправомірна вигода» визначаються

на основі вищезгаданого Закону. 4.3. **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; 4.4. **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;

вул. Бориса Гмирі, б. 17, оф. 4,
Київ, Україна, 02140

ГРОМАДСЬКА СПІЛКА «МЕРЕЖА
ПРАВОВОГО РОЗВИТКУ» LEGAL
DEVELOPMENT NETWORK

kraine, 02140

ldn.org.ua office@ldn.org.ua
facebook.com/legaldnetwork

4.5. **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. Місія вищого керівництва. Члени Правління, Голова Правління та Виконавчий директор Організації 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. Організації докладає розумних зусиль, щоб мінімізувати ризик ділових відносин з контрагентами, які можуть бути залучені до корупційної діяльності, для чого проводиться перевірка наявності у них власних антикорупційних процедур або політик, їхньої готовності дотримуватися вимог цієї Політики і включати у договори антикорупційні умови (застереження), а також надавати взаємне сприяння для етичного ведення справ та запобігання корупції.

5.5. Вимоги донорів Організації щодо запобігання корупційним явищам, що містяться в грантових

угодах, є невід'ємною частиною цієї Політики в рамках виконання цих угод.

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 Організації і 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 конкурсну процедури відбору. Тому на Виконавчого директора та керівників проектів покладена відповідальність за постійний контроль якості результатів послуг від них.

7.2. Відповідальні особи мають швидко реагувати на погіршення якості наданих послуг,

затягування строків виконання договорів.

7.3. Виконавчий директор та керівники 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, вимоги та санкції за порушення і включаючи їх у посадові обов'язки працівників Організації. 8.2. В Організації організуються безпечні, конфіденційні і доступні засоби інформування керівництва Організації («гаряча лінія», електронна скринька – **Stop_Corruption@ldn.org.ua**) про факти корупційних діянь, корупції та отримання неправомірної вигоди з боку осіб, що надають послуги в інтересах організації або від її імені. По «гарячій лінії» на адресу керівництва Організації можуть надходити пропозиції щодо покращення антикорупційних процедур та контролю, а також запити з боку працівників та третіх осіб. 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. Організація проводить тренінги, що носять спеціальний (цільовий) характер. У цьому випадку здійснюється навчання працівників, які займають певні посади, здійснюють функції з високим ступенем корупційних ризиків або беруть участь у певних антикорупційних процедурах. Метою навчання є оволодіння кожним співробітником прийомами та навичками використання антикорупційної політики та процедур на практиці. 8.5. Дотримання співробітниками Організації принципів і вимог цієї Політики враховується при

висування на вищі посади, а також при накладенні дисциплінарних стягнень.

9. Ведення бухгалтерських книг і записів 9.1. 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. 9.2. 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. 9.3. Перекручення або фальсифікація бухгалтерської звітності Організації суворо заборонені і

розцінюються як шахрайство.

10. Уповноважений орган 10.1. Організація створює спеціальний постійно діючий орган, уповноважений розглядати питання,

пов'язані з корупційними порушеннями. Таким органом є Правління Організації.

11. Сповіднення 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 про це на «гарячу лінію» або своєму безпосередньому керівнику та/або до уповноваженого органу, спеціально створеного для розгляду питань, пов'язаних з корупційними порушеннями (далі – Уповноважений орган), який, при необхідності, надасть рекомендації та роз'яснення щодо ситуації, що склалася. 11.2. 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 цей співробітник відмовився вчинити або сприяти вчиненню корупційного діяння, в тому числі, якщо така поведінка призвела до несприятливих наслідків для Організації. 11.3. Співробітники, яким передана інформація по «гарячій лінії» та співробітники, які проводять розслідування та розгляд такої інформації, мають у розумному ступеню забезпечити неможливість ідентифікації особи, що надала інформацію. 11.4. Про підозру в корупції має бути негайно доведено до відома Голови Правління Організації та/або Виконавчого директора для негайного вжиття заходів з мінімізації потенційних загроз та несприятливих наслідків та порушення розслідування. При необхідності за рішенням

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 Уповноваженому органу. Уповноважений орган 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, Уповноважений орган за результатами розгляду повідомлень 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 розпорядчим документом, у якому зазначається посадова особи, призначена відповідальною за проведення цього розслідування. 12.2. У розпорядчому документі 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 розпорядчого документу 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 розпорядчого документу 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 відповідальна особа передає Уповноваженому органу усі матеріали розслідування. Уповноважений орган 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 діях 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 Уповноважений орган зобов'язаний протягом трьох робочих днів передати матеріали до відповідного правоохоронного органу.

Сторінка 4 з 5

12.6. Висновок підписується головою і членами Уповноваженого органу та надається для

ознайомлення особі, щодо якої проводиться службове розслідування. 12.7. 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 суб'єктові призначення 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 на регулярній основі проводиться зовнішній аудит фінансово-господарської діяльності, контроль за повнотою та правильністю відображення даних в бухгалтерському обліку і дотриманням вимог чинного законодавства і внутрішніх нормативних документів Організації, в тому числі принципів і вимог, встановлених цією Політикою. Аудит проводиться відповідно до Положення про зовнішній аудит. 13.2. В 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 Організації організовує розробку і реалізацію плану дій з перегляду та зміни цієї Політики та/або антикорупційних процедур.

15. Відповідальність 15.1. Члени Правління, Виконавчий директор і працівники всіх структурних підрозділів Організації, 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 трудовими договорами.