



ГРОМАДСЬКА СПІЛКА

**МЕРЕЖА
ПРАВОВОГО
РОЗВИТКУ**

ГРОМАДСЬКА СПІЛКА
«МЕРЕЖА ПРАВОВОГО
РОЗВИТКУ»
LEGAL DEVELOPMENT NETWORK

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Правління
Громадської спілки
«Мережа правового розвитку»
Протокол
№ 1 від «20» січня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ІНФОРМУВАННЯ ПРО ПРОБЛЕМИ ЧИ ПОРУШЕННЯ

Загальні положення

1.1. Це Положення регламентує сферу застосування та методи повідомлення про наявні, потенційні проблеми, порушення, неправомірні дії в ГС "Мережа правового розвитку" (далі - Мережа), які можуть загрожувати спільним інтересам Мережі, членам Мережі, третім особам та порушувати базові принципи діяльності Спілки.

1.2. Положення не регулює таких сфер, що регулюються іншими політиками та положеннями Мережі чи нормами спеціалізованого законодавства.

1.3. Положення поширюється на членів Правління, Ревізійної комісії, Виконавчого директора, співробітників, підрядників, партнерів, стейкхолдерів, бенефіціарів, осіб, закріплених контрактами та третіх осіб, які співпрацюють із Мережею.

1.4. Положення використовує наступну термінологію:

1.4.1. Заявник — будь-яка особа, яка інформує про порушення відповідно до процедури цього Положення.

1.4.2. Повідомлення про проблеми чи порушення — передача інформації про дії чи бездіяльність, проблеми чи порушення, неправомірні дії тощо, які можуть становити загрозу інтересам Мережі чи інтересам третіх осіб.

1.4.3. Уповноважена особа — виконавчий директор чи Голова Правління Мережі.

1.5. Мережа зобов'язується підтримувати всіх осіб, які можуть діяти у статусі заявника щодо їхнього прагнення висловлювати своє щире занепокоєння з приводу наявних чи потенційних проблем та порушень у діяльності Мережі.

1.6. Мережа використовує різні засоби для отримання інформації про проблеми і зобов'язується розглядати будь-які повідомлення належним чином із забезпечення конфіденційності.

2. Сфера застосування Положення

2.1. У межах цієї політики до кола проблем, про які повідомляють заявники, належать реальні побоювання чи перестороги, пов'язані з наведеними нижче питаннями:

- побоювання щодо власної безпеки;
- неетична поведінка;
- підозри недоцільного використання коштів;
- потенційний чи наявний конфлікт інтересів;
- порушення вимог безпеки чи загрози захисту персональних даних, безпеки мережевих та інформаційних систем;
- підозри щодо розкрадання, корупції чи вчинення інших правопорушень;
- неправомірні дії чи інші правопорушення, пов'язані з наданням замовлень чи грантів, гуманітарної допомоги, процесів працевлаштування;
- умисне приховування інформації чи неповідомлення про неправомірні дії;
- юридичні зобов'язання Мережі;
- дії, що завдають шкоди Мережі, діловій репутації;
- будь-яке занепокоєння щодо переслідування за повідомлення про правопорушення;
- інші релевантні цьому Положенню питання, не врегульовані політиками чи процедурами

Мережі.

3. Зобов'язання щодо повідомлень

3.1. Мережа зобов'язується:

- забезпечувати кожній особі, хто хоче повідомити про проблему чи порушення, доступ до достатньої кількості каналів, якими можна комунікувати безпечно та конфіденційно, а також, за бажанням, анонімно;
- призначати компетентних осіб для об'єктивного розслідування повідомлень;
- надавати заявникам належну інформацію про статус розгляду повідомлення;
- забезпечувати конфіденційність під час розгляду повідомлення;
- оцінювати факти, встановлені в ході розгляду повідомлення для визначення необхідних заходів реагування;
- вживати всіх обґрунтованих заходів для захисту заявника і не допускати жодних переслідувань за повідомлення;
- максимально захищати конфіденційні дані заявника та персональну інформацію, яка може бути розкрита під час повідомлення.

3.2. Будь-яке переслідування за повідомлення є порушенням, що призведе до дисциплінарного стягнення.

3.3. Уповноважена особа, до якої потрапляє повідомлення про порушення, не може притягнути заявника до відповідальності чи погрожувати такою відповідальністю, не може відмовляти від подання скарги чи інформування про порушення.

4. Працівники та співробітники зобов'язані:

4.1. Інформувати про будь-які проблеми, про які необхідно повідомляти.

4.2. Ознайомитися з цим Положенням та розуміти його.

4.3. Брати участь у відповідних навчальних програмах щодо підвищення кваліфікації роботи з персональними даними, процедурами викриття правопорушень.

5. Керівництво Мережі зобов'язане:

- керувати за принципами доброчесності та зміцнювати цінності Мережі;
- впроваджувати культуру повідомлення про проблеми та створювати середовище, у якому буде комфортно говорити про проблеми;
- забезпечити, щоб кожне повідомлення про проблему чи порушення, розслідувала компетентна та неупереджена особа, і щоб були вжиті відповідні заходи;
- зберігати конфіденційність щодо осіб - заявників, коли це можливо;
- вживати відповідних дисциплінарних заходів у разі переслідування за повідомлення.

6. Забезпечення принципу довіри й анонімності

6.1. Запровадження і забезпечення дотримання принципів застосування цього положення має на меті побудову взаємодовіри, відкритості й усунення побоювань, пов'язаних із повідомленням про проблеми чи порушення.

6.2. У випадку, коли заявник має побоювання щодо оприлюднення своєї особи у зв'язку з інформуванням про порушення, він може анонімно надати інформацію про неправомірні дії відповідно.

6.3. Якщо заявник бажає залишитися анонімною чи коли інформування про порушення було здійснено анонімно, а адресат цієї інформації визначив або міг визначити особу заявника, він зобов'язаний зберігати дані заявника в секреті.

6.4. Анонімні скарги розглядатимуться у наступних випадках: а) значимість чи суттєвість інформації про порушення, б) достовірність даних, в) відповідність сфери застосування щодо цього положення.

6.5. Повідомити про порушення можна безпосередньо на електронну адресу office@ldn.org.ua чи у інший доступний спосіб.

7. Порядок розгляду повідомлення чи скарги

7.1. Повідомлення про проблему чи порушення може мати форму звернення чи скарги і може надходити безпосередньо в письмовій формі, телефоном чи електронною поштою.

7.2. Повідомлення мають бути адресовані уповноваженій особі Мережі.

7.3. Повідомлення потрапляє безпосередньо до уповноваженої особи; усі інші особи не мають доступу до цих повідомлень, крім випадків, передбачених цим Положенням.

7.4. Про усі отримані повідомлення та скарги уповноважена особа інформує Правління Мережі протягом 10 днів з дня його отримання.

7.5. Після отримання повідомлення уповноважена особа здійснює попереднє вивчення інформації про існуючі чи ймовірні проблеми, порушення, неправомірні дії, беручи до уваги їхню значимість, достовірність і можливість підтвердження з інших джерел.

7.6. За необхідності уповноважена особа може звернутися за консультацією до відповідного фахівця Мережі у відповідності до порушеного питання, і така особа зобов'язана зберігати в таємниці всю отриману інформацію.

7.7. Якщо уповноважена особа вирішить, що повідомлення не достовірне або що його значимість чи сфера застосування не відповідають умовам цього Положення, особа може відмовитися передати повідомлення для проведення подальшого розслідування.

7.8. Якщо буде прийняте рішення, що повідомлення має бути розслідуване, воно передається на розгляд Правління разом із супровідними матеріалами і/чи документами протягом 10 робочих днів з моменту отримання повідомлення, таким чином, щоб неможливо було встановити особу заявника, хіба що він попередньо висловив письмову згоду на передачу його даних.

7.9. Якщо повідомлення стосується виконавчого директора, Голова правління передає інформацію про звернення Правлінню, яке забезпечує його розгляд.

8. Процедура розгляду повідомлень виконавчим директором.

8.1. У випадку отримання повідомлення та прийняття його до розгляду, виконавчий директор розглядає справу одноособово, або може передати справу на вивчення працівнику Мережі, якого він обрав і який після її аналізу готує довідку, що містить інформацію про те, чи було здійснено або чи могли бути здійснені порушення чи неправомірні дії, дає оцінку значимості таких дій, їхні потенційні наслідки для інтересів Мережі чи третіх осіб, пропонує спосіб чи способи усунення цих наслідків, а також рекомендує заходи з метою запобігання виникнення схожих ситуацій у майбутньому.

8.2. Вивчення справи обраним працівником, а також підготовка змістовної довідки повинно тривати не довше, ніж 10 робочих днів.

8.3. Виконавчий директор приймає рішення у справі щодо якої ведеться аналіз, зокрема про можливі способи вирішення ситуації, заходи чи звернення до правоохоронних органів на підставі довідки, також може врахувати інші обставини, якщо вони пов'язані з цим розглядом.

8.4. Про початок і закінчення розгляду справи, а також про результати, включаючи зміст довідки, виконавчий директор інформує Голову правління.

8.5. Про початок, закінчення, результат розгляду справи відбувається інформування Заявника.

8.6. Розгляд справи має конфіденційний характер.

9. Порядок розгляду повідомлень Головою Правління

9.1. Повідомлення та скарги можуть бути звернені до Голови Правління.

9.2. У випадку отримання повідомлення та прийняття його до розгляду, Голова Правління розглядає справу одноособово, або може передати справу на розгляд виконавчому директору (якщо повідомлення та скарга не стосуються особи виконавчого директора).

9.3. Виконавчий директор за дорученням Голови Правління проводить аналіз справи та готує довідку, яка містить інформацію про те, чи було здійснено або чи могли бути здійснені порушення чи неправомірні дії, дає оцінку значимості таких дій, їхні потенційні наслідки для інтересів Мережі чи третіх осіб, спосіб чи способи усунення цих наслідків, а також рекомендовані заходи з метою запобігання виникнення схожих неправомірних дій у майбутньому.

9.4. Голова правління може звернутися до виконавчого директора з проханням передати повідомлення, разом із супровідними матеріалами чи документами. У такому разі виконавчий директор передає повідомлення таким чином, щоб неможливо було встановити особу заявника, або, якщо заявник попередньо висловив письмову згоду на передачу його даних.

9.5. Вивчення справи, а також підготовка змістовної довідки повинно тривати не довше, ніж 10 робочих днів.

9.6. Голова правління інформує про справу Правління, яке приймає рішення у справі щодо якої ведеться аналіз, зокрема про можливі способи вирішення ситуації, заходи чи звернення до правоохоронних органів на підставі довідки, також може врахувати інші обставини, якщо вони пов'язані з цим розглядом.

9.7. Про початок, закінчення, результат розгляду справи відбувається інформування Заявника.

9.8. Розгляд справи носить конфіденційний характер.

10. Розгляд повідомлень, що стосуються виконавчого директора.

У випадку, коли існує обґрунтована підозра порушень чи неправомірних дій, вчинених виконавчим директором, Голова правління ініціює розгляд справи Правлінням Мережі.

11. Захист персональних даних

Персональні дані, що обробляються на підставі цього Положення підлягають захисту й обробці відповідно до Положення про обробку та захист персональних даних Мережі, Закону України «Про персональні дані», а також інших політик і положень, якщо вони можуть бути тут застосовані.