



DOBROBUD

**ПОЛІТИКА ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ, ШАХРАЙСТВУ
ТА ХАБАРНИЦТВУ
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
«БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «ДОБРОБУД 2022»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директором Благодійної Організації

«Благодійний фонд «ДОБРОБУД 2022»

«19» квітня 2024 року.

ПОЛІТИКА ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ, ШАХРАЙСТВУ ТА ХАБАРНИЦТВУ БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «БЛАГОДІЙНИЙ ОРГАНІЗАЦІЇ «ДОБРОБУД 2022»

Преамбула

Цією політикою БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «ДОБРОБУД 2022» (далі — Організація) проголошує, що її працівниці/ки, посадові особи, керівниця/к й засновниці/ки (учасниці/ки) у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції й вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції та шахрайству й пов'язаним з нею діям (практикам).

I. Загальні положення

1. Політика протидії корупції, шахрайству та хабарництву є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Організації.
2. Політика протидії корупції, шахрайству та хабарництву встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі — Закон) та Типовою антикорупційною, шахрайською програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.
3. Терміни в цій політиці вживаються у значеннях, наведених в Законі.
4. Текст цієї політики перебуває у постійному відкритому доступі для працівниць/ків, посадових осіб Організації, а також для її ділових партнерів.
5. Організація ставить за мету:
 - 1) мінімізувати ризик втягнення Організації, членкинь/нів керівних органів та працівниць/ків незалежно від займаної посади в корупційну чи шахрайську діяльність;
 - 2) сформувати у членкинь/нів Організації, партнерів, донорок/рів,

- контрагентів, співробітниць/ків, членкинь/нів їх органів управління та інших осіб однакове розуміння політики Організації щодо несприйняття корупції у будь-яких формах і проявах;
- 3) встановити обов'язок працівниць/ків Організації, знати й дотримуватися принципів й вимоги цієї Політики, ключових норм застосовного антикорупційного законодавства, а також адекватних процедур запобігання корупції.

Визначення термінів:

Корупція: В рамках цієї політики під «корупцією» розуміють нечесну поведінку, яка включає спонукання, вимагання, приймання або отримання – прямо чи опосередковано – будь-якої невинновданой плати, подарунка чи вигоди за виконання або, навпаки, за утримання від виконання професійних обов'язків.

Корупція може набувати різних форм, наприклад:

Хабарі: виплати всім особам для більш гнучкого та сприятливого виконання або утримання від виконання дії, що входить до їх посадових обов'язків.

Плата за сприяння: неофіційні виплати невеликих сум, призначені для полегшення або забезпечення безперебійного проходження простих процедур чи виконання необхідних дій, яких платник має право очікувати на законній чи іншій основі.

Шахрайство: фальсифікація даних, звітів, рахунків-фактур тощо.

Вимагання: отримання грошей із застосуванням примусу або сили.

Фаворитизм, кумівство, змова: практика несправедливого преференційного ставлення до однієї особи чи групи за рахунок іншої

Неправомірне використання коштів: крадіжка ресурсів (грошей, матеріалів, товарів тощо) персоналом Організації, а також інших організацій, зазначених у II розділі цієї політики. передавання ресурсів «привидам» (персоналу, постачальників, бенефіціарів) тощо.

Розкрадання: незаконне присвоєння коштів, коли залучені кошти були законно довірені розкрадачу.

Зловживання впливом: надання або отримання грошей, майна чи послуг

за участю публічної особи.

Заміна продукту: йдеться про свідому та навмисну, без відома чи згоди покупця, заміну продуктів чи матеріалів, вказаних у контракті чи замовленні на закупівлю, нестандартними, вживаними або підробленими продуктами та матеріалами.

Бенефіціари: У рамках цієї політики під терміном «бенефіціар» розуміють особу, яка, прямо чи опосередковано, отримує вигоду від програм Організації.

Консультант: У рамках цієї політики під терміном «консультант» розуміють третю сторону, фізичну особу чи групу осіб, яка має статус юридичної особи (або не має такого статусу), і яка прямо чи опосередковано надає будь-які консультаційні послуги Організації та (або) одній зі споріднених з нею організацій та (або) одній із організацій-членів мережі Організації, на платній чи безоплатній основі.

Асоційовані організації: У рамках цієї політики під терміном «асоційовані організації» розуміють юридичних осіб, створених відповідно до приватного або публічного права, які відіграють активну роль у реалізації проекту, проте не відповідають за управління бюджетом.

Керівництво: В рамках цієї політики термін «керівництво» відноситься до будь-якої особи, обраної органами прийняття рішень для участі в управлінських та адміністративних структурах ОРГАНІЗАЦІЇ та (або) однієї зі споріднених з нею організацій та (або) однієї з організацій-членів мережі ОРГАНІЗАЦІЇ. До керівництва належать, зокрема, Правління Організації, члени Організації у та наглядова рада.

Партнери-виконавці: В рамках цієї політики «партнером-виконавцем» є партнер, якому делегована реалізація одного чи кількох проектів або здійснення певної діяльності, і якому для цього виділений бюджет. Зокрема, цей термін відноситься національних НУО та (або) державних установ.

Зацікавлені сторони: В рамках цієї політики під терміном «зацікавлені сторони» розуміють осіб або групи осіб, які мають статус юридичної особи (або не мають такого статусу), і які прямо чи опосередковано, добровільно чи мимоволі, сприяють реалізації, беруть участь або будь-яким чином отримують вигоду від дій, програм і діяльності ОРГАНІЗАЦІЇ та (або) однієї зі споріднених з нею організацій та (або) однієї з організацій-членів мережі ОРГАНІЗАЦІЇ.

Персонал (працівники) організації: В рамках цієї політики термін

«персонал ОРГАНІЗАЦІЇ» відноситься до будь-якої особи-найманого працівника ОРГАНІЗАЦІЇ та (або) однієї зі споріднених з нею організацій та (або) однієї з організацій-членів мережі ОРГАНІЗАЦІЇ. Для цілей цієї політики до категорії «персонал» відносять стажерів ОРГАНІЗАЦІЇ та (або) однієї зі споріднених з нею організацій та (або) однієї з організацій-членів мережі ОРГАНІЗАЦІЇ також волонтери Організації.

Постачальник: В рамках цієї політики під терміном «постачальник» розуміють третю сторону, особу або групу осіб, яка має статус юридичної особи (або не має такого статусу), і яка прямо або опосередковано постачає будь-який вид товарів та (або) послуг ОРГАНІЗАЦІЇ та (або) одній зі споріднених з нею організацій та (або) одній із організацій-членів мережі ОРГАНІЗАЦІЇ, на платній чи безоплатній основі

II. Сфера застосування політики.

1. Ця політика є обов'язковою для виконання всіма працівниками/ками Організації, включаючи посадових осіб усіх рівнів, директорки/а, засновниця/ків (учасниця/ків), а також для усіх суб'єктів господарської діяльності, які за контрактами виконують завдання Організації чи надають їй послуги.
2. Ця політика також застосовується Організацією у її відносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.
3. Положення цієї політики можуть також застосовуватися до будь-якої особи, найнятої організацією, яка виконує місії для Організації.
4. Ця політика застосовується, зокрема, до консультантів, партнерів-виконавців (залежно від конкретних пунктів та умов угод), постачальників, субодержувачів грантів, бенефіціарів та інших асоційованих організацій.
5. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) цієї політики в межах своїх повноважень провадять:
 - засновниця/ки (учасниця/ки) Організації (далі — засновниця/ки (учасниця/ки));
 - Правління Фонду, директорка/р Організації (далі — керівниця/к).

III Інформація та дотримання політики

1. Ця політика публікується від імені ОРГАНІЗАЦІЇ. Персонал ОРГАНІЗАЦІЇ, а також інших організацій, зазначених у II розділі цієї політики, зобов'язаний поводитися відповідно до цієї політики і, отже, повинен знати і розуміти її положення та будь-які внесені зміни. Якщо працівники не впевнені, як діяти далі, вони повинні звернутися за порадою до компетентної особи, зокрема до свого безпосереднього керівника.
2. Працівники ОРГАНІЗАЦІЇ, а також інших організацій, зазначених у II розділі цієї політики, які відповідають за узгодження умов найму персоналу ОРГАНІЗАЦІЇ, повинні переконатися у тому, що всі працівники ознайомлені з політикою і зобов'язуються дотримуватися її положень у повному обсязі.
3. Наділені управлінськими функціями працівники ОРГАНІЗАЦІЇ, а також інших організацій, зазначених у II розділі цієї політики, зобов'язані забезпечити дотримання цієї політики своїми підлеглими і вживати або пропонувати відповідні дисциплінарні заходи як покарання за будь-які порушення її положень.
4. Ця політика, з моменту підтвердження факту ознайомлення з її положеннями, є частиною умов праці персоналу ОРГАНІЗАЦІЇ та умов виконання місій іншими організаціями, зазначеними у II розділі цієї політики.
5. ОРГАНІЗАЦІЇ періодично переглядатиме положення цієї політики.

IV Мета політики

Мета цієї політики полягає в тому, щоб:

- Впровадити механізми протидії шахрайству, хабарництву і корупції через процедури запобігання, інформування, діяльності, розслідування та санкцій, що застосовуються до персоналу Організації та інших організацій, зазначених у II розділі цієї політики.
- Окреслити правила протидії шахрайству, хабарництву і корупції, яких повинні дотримуватися працівники Організації та інших організацій, зазначених у II розділі цієї політики.
- Інформувати треті сторони про поведінку, якої вони мають право очікувати від персоналу Організації та інших організацій, зазначених у II розділі цієї політики.

V ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ

– Нейтральність

Працівники Організації, а також інших організацій, зазначених у II розділу цієї політики, повинні виконувати свої обов'язки у політично нейтральний та незаангажований спосіб, відповідно до закону, законних інструкцій та етичних норм, застосованих до їх ролей.

– Неупередженість

У контексті своїх професійних ролей та (або) своїх місій, персонал Організації, а також інших організацій, зазначених у II розділі цієї політики, повинен діяти згідно з законом та здійснювати свої дискреційні повноваження неупереджено, беручи до уваги лише відповідні обставини.

– Довіра зацікавлених сторін

Персонал Організації, а також інших організацій, зазначених у II розділі цієї політики, зобов'язаний поводитися таким чином, щоб відобразити та відстоювати цінності Організації – чесність, неупередженість та ефективність і сприяти зміцненню довіри всіх зацікавлених сторін.

– Ієрархія відповідальності

Працівники Організації підпорядковуються своєму безпосередньому керівниці/ку та (або) керівниці/ку свого функціонального відділу, якщо інше не передбачено законом або посадовими інструкціями.

– Конфіденційність

Належним чином враховуючи потенційне право зацікавлених сторін на доступ до інформації, працівники ОРГАНІЗАЦІЇ, а також інших організацій, зазначених у II розділі цієї політики, повинні опрацьовувати всю інформацію та документи, отримані під час виконання або в рамках своїх обов'язків, з необхідною конфіденційністю.

– Політична або публічна діяльність

З усією повагою до основних і конституційних прав своїх працівників, ОРГАНІЗАЦІЇ повинен гарантувати, що їхня особиста участь у політичній діяльності або участь у громадських чи політичних дебатах не вплине на впевненість зацікавлених сторін, міжнародних, національних чи місцевих органів влади або ОРГАНІЗАЦІЇ у здатності працівників справедливо та неупереджено виконати свою місію.

Під час виконання своїх обов'язків персонал ОРГАНІЗАЦІЇ не може використовувати ресурси у політичних чи партійних цілях

– Захист приватності

Потрібно вжити всіх необхідних заходів для забезпечення належного захисту приватності працівників ОРГАНІЗАЦІЇ та інших організацій, зазначених у II розділі цієї політики; отже, декларації, передбачені цією політикою, повинні залишатися конфіденційними, якщо інше не передбачено

законом

– Володіння інформацією

Беручи до уваги загальну концепцію міжнародного права щодо доступу до інформації, якою володіють приватні особи, працівники ОРГАНІЗАЦІЇ та інших організацій, зазначених у II розділі цієї політики, повинні розкривати інформацію лише щодо правил і вимог, застосованих до ОРГАНІЗАЦІЇ.

Працівники ОРГАНІЗАЦІЇ та інших організацій, зазначених у II розділі цієї політики, повинні вживати належних заходів, щоб гарантувати безпеку та конфіденційність інформації, за яку вони відповідають або яка їм відома.

Працівники ОРГАНІЗАЦІЇ та інших організацій, зазначених у II розділі цієї політики, не повинні намагатися отримати доступ до інформації, якою їм не надоречно володіти. Працівники ОРГАНІЗАЦІЇ, а також інших організацій, зазначених у II розділі цієї політики, не повинні неналежним чином використовувати інформацію, яку вони можуть отримати в процесі або в рамках виконання своїх обов'язків.

Так само працівники ОРГАНІЗАЦІЇ та інших організацій, зазначених у II розділі цієї політики, не повинні утримувати професійну інформацію, яку можна чи потрібно законно поширювати, або поширювати інформацію, яка, як їм відомо або як вони мають розумні підстави вважати, є неточною чи такою, що вводить в оману.

– Професійні ресурси

Здійснюючи свої дискреційні повноваження, працівники ОРГАНІЗАЦІЇ та інших організацій, зазначених у II розділі цієї політики, повинні забезпечити корисний, ефективний та економічний спосіб управління та використання людських ресурсів, довіреного їм майна, приміщень, послуг та фінансових коштів. Використання ресурсів у приватних цілях можливе лише за наявності письмового дозволу.

– Відповідальність безпосередніх керівників

Працівники ОРГАНІЗАЦІЇ, наділені функціями нагляду та управління іншими працівниками ОРГАНІЗАЦІЇ, повинні діяти відповідно до політики та цілей організації. Вони несуть відповідальність за реагування на дії та бездіяльність підлеглого їм персоналу, які суперечать цій політиці та її цілям, а також повинні проявляти належну обачність, якої можна очікувати від особи, що обіймає керівну посаду, щоб запобігти таким діям чи бездіяльності підлеглих.

Працівники ОРГАНІЗАЦІЇ, наділені функціями нагляду та управління іншими працівниками ОРГАНІЗАЦІЇ, повинні вживати необхідних заходів, щоб запобігти залученню своїх підлеглих до дій, що можуть призвести до шахрайства, хабарництва та корупції. Такими заходами може бути привертання уваги до законів і нормативних актів та їх виконання; забезпечення адекватного навчання з питань протидії шахрайству, хабарництву і корупції та особистий приклад добросовісної поведінки.

VI. Заходи протидії корупції, шахрайству та хабарництву у діяльності Організації

1. Перелік заходів у діяльності Організації

1.1. Організація забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції, шахрайству та хабарництву у своїй діяльності.

1.2. заходи протидії корупції, шахрайству та хабарництву включають:

- 1) *Періодична оцінка ризиків.* Організація періодично виявляє, розглядає й оцінює корупційні ризики, характерні для її діяльності в цілому і для окремих напрямків зокрема. її діяльності в цілому і для окремих напрямків зокрема.
- 2) *Відповідні процедури протидії корупції, шахрайству та хабарництву.* Організація розробляє та впроваджує відповідні процедури запобігання корупції, що розумно відповідають виявленим ризикам, і контролює їх дотримання.
- 3) *Перевірка контрагентів.* Організація докладает зусилля, щоб мінімізувати ризик ділових відносин з контрагентами, втягнутими 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 й включати у договори умови протидії корупції, шахрайству та хабарництву (застереження), а також надавати взаємне сприяння в етичному веденні справ та запобіганні корупції.
- 4) *Вимоги донорів* Організації щодо запобігання корупційним явищам, що містяться в грантовій угоді, є невід'ємною частиною цієї Політики в рамках виконання цієї угоди.

1.3. Основними стандартами й процедурами протидії корупції, шахрайству та хабарництву Організації є:

- 1) ознайомлення нових працівниць/ків зі змістом цієї політики, проведення нарад з питань запобігання і протидії корупції, шахрайству та хабарництву;
- 2) включення положень щодо обов'язкового дотримання політики протидії корупції, шахрайству та хабарництву до документів, що

- продукуються/погоджуються Організацією;
- 3) обмеження щодо підтримки Організації політичних партій;
 - 4) норми професійної етики та обов'язки й заборони для працівниць/ків;
 - 5) обмеження щодо подарунків;
 - 6) здійснення працівницями/ками функцій щодо запобігання корупції.
 - 7) забезпечення чіткого розуміння працівницями/ками ОРГАНІЗАЦІЯ та інших організацій, зазначених у II розділі цієї політики, мети та спрямування протидії корупції, надихаючи їх керуватися основними цінностями і політиками ОРГАНІЗАЦІЯ;
 - 8) запровадження відповідних засобів контролю, зокрема контролю бухгалтерського обліку, та перевірка роботи таких засобів контролю з тим, що працівники на місцях могли робити правильні висновки. Це також передбачає навчання персоналу;
 - 9) виявлення факторів ризику протягом усього циклу реалізації проєкту чи програми в усьому ланцюжку постачання; визнання ймовірності існування факторів ризику, розуміння наслідків та встановлення відповідних заходів протидії;
 - 10) пересвідчення в тому, що працівниці/ки на місцях підтримують шанобливий діалог з бенефіціарами та іншими зацікавленими сторонами. Підзвітність перед бенефіціарами є особливо ефективним способом зниження ризику корупції.
 - 11) організація тренінгів для керівників та персоналу, які найбільше наражаються на ризики корупції, шахрайства та зловживання впливом;
 - 12) запровадження процедур оцінки партнерів Організації шляхом проведення належної перевірки, зокрема перевірки їхніх зобов'язань із протидії корупції та шахрайству.

2. Періодична оцінка корупційних, шахрайських та хабарницьких ризиків (далі корупційних ризиків) у діяльності Організації

1. Організація не менше ніж один раз на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.
2. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення

вимог цієї політики.

3. Оцінка корупційних ризиків у Організації проводиться Правлінням Організація (керівницею/ком організації). Для оцінки корупційних ризиків можуть залучатися інші працівниці/ки Організації, а також незалежні експертки/ти чи спеціалістки/ти.
4. Метою оцінки корупційних ризиків є запобігання, виявлення й усунення корупційних ризиків у діяльності засновниць/ків (учасниць/ків), директорки/а, наглядової ради, та працівниць/ків Організації.
5. Корупційні ризики у діяльності Організації поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності Організації.

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Організація перебуває у ділових правовідносинах.

6. За результатами ідентифікації корупційних ризиків здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.
7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Організації готується письмовий звіт, який повинен містити:
 - 1) ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що цьому сприяють;
 - 2) оцінку виявлених корупційних ризиків;
 - 3) пропозиції щодо заходів із запобігання, та/або усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту надається для ознайомлення працівницям/кам Організації, а також може бути оприлюднений на вебсайті Організації (у разі його наявності).

8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків керівниця/к виявить факт порушення цієї політики, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, вона/він проводить внутрішнє розслідування.

9. За результатами опрацювання звіту оцінки корупційних ризиків керівниця/к та Правління, засновниці/ки (учасниці/ки) вживають необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Організації, у тому числі шляхом зміни антикорупційних стандартів та процедур, що вже існують.

3. Опис антикорупційних (протидії корупції, шахрайству та хабарництву) стандартів і процедур у діяльності Організації

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури керівницею/ком, або уповноваженою нею/ним особою для нових працівниць/ків, а також інших осіб, які діють від імені Організації, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, цієї політики та пов'язаних з нею документами.
2. Положення щодо обов'язковості дотримання цієї політики включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Організації, всіх трудових договорів/контрактів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Організацією.
3. Ділові партнери Організації обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.
Керівниця/к забезпечує проведення перевірки щодо корупції, шахрайства та хабарництва (антикорупційна перевірка) наявних або потенційних ділових партнерів Організації з метою оцінки наявності корупційних ризиків. На основі результатів відповідної перевірки, керівниця/к перевіряє, чи не має діловий партнер репутації суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.
4. Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог цієї політики, а також стандартів для різних сфер діяльності Організації. У разі негативної рекомендації керівник для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване

рішення з цього питання.

5. Здійснення благодійної діяльності Організації не допускається, якщо:
 - 1) це є умовою укладення будь-якого договору, ухвалення рішення органом державної влади, органом місцевого самоврядування або здійснюється з метою отримання переваг у підприємницькій діяльності;
 - 2) діловий партнер або орган державної влади, орган місцевого самоврядування наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної діяльності через певну благодійну організацію;
 - 3) вона реалізується з метою впливу на офіційну особу або в обмін на будь-яку неправомірну вигоду для Організації зі сторони ділових партнерів.
6. Організація не може здійснювати внески на підтримку політичних партій.

VII. Норми професійної етики працівниць/ків Організації

1. Працівниці/ки Організації під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загально визнаних етичних норм поведінки та вимог Кодексу етики Організації.
2. Працівниці/ки Організації толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших людей, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.
3. Працівниці/ки Організації діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.
4. Працівниці/ки Організації сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Організації.

5. Працівниці/ки Організації не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.
6. Працівниці/ки Організації, попри особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва Організації, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.
7. Працівниці/ки Організації самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдано у випадку виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівниця/к Організації вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян/н, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона/він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це керівницю/ка Організації, або її засновниця/ків (учасниця/ків).

VIII Зобов'язання щодо інформування

ОРГАНІЗАЦІЯ прийняла підхід, який сприяє та забезпечує прозорість усередині організації, і назначила відповідальних осіб для розслідувань під керівництвом директора з питань прозорості, відповідності та розслідувань.

Керівники, до яких можна звернутися в разі інциденту:

Посада	ППП	Контакт
Директор	Прядко Юрій Юрійович	(066)1009238
Фінансовий заступник	Полякова Ольга Юріївна	(068)6825937
Проектний заступник	Писарев Олександр Володимирович	(067)5767909

Також про інцидент можна повідомити письмово, в тому числі анонімно, за електронною адресою kn.dobrobud@gmail.com.ua, гарячу лінію за номером

+380956970477, або покласти повідомлення в скриньку Організації, яка знаходиться в приміщенні Організації за адресою м. Синельникове, вул. Чехова, 38.

Працівники ОРГАНІЗАЦІЯ та інших організацій, зазначених у II розділі цієї політики, які вважають, що від них вимагають діяти незаконно, неналежним чином або неетично, і такі дії можуть порушувати цю політику або інакше суперечити цій політиці, повинні повідомити про це своєму безпосередньому керівникові та (або) контактним особам в ОРГАНІЗАЦІЯ і, у будь-якому випадку, за адресою: kn.dobrobud@gmail.com

Працівники ОРГАНІЗАЦІЯ та інших організацій, зазначених у II розділі цієї політики, зобов'язані повідомляти своєму безпосередньому керівникові та (або) контактним особам в ОРГАНІЗАЦІЯ і, у будь-якому випадку, за адресою: kn.dobrobud@gmail.com — будь-які докази, звинувачення або підозри у незаконній чи злочинній діяльності щодо ОРГАНІЗАЦІЯ, про які їм стало відомо в процесі або в рамках виконання своїх обов'язків.

Якщо інформувати безпосереднього керівника недоцільно, працівники ОРГАНІЗАЦІЯ повинні інформувати вище керівництво своєї команди чи відділу та, у будь-якому випадку, надіслати повідомлення на адресу kn.dobrobud@gmail.com

ОРГАНІЗАЦІЯ, у рамках своїх договірних та (або) юридичних зобов'язань, може бути зобов'язана інформувати зацікавлених донорів і, якщо необхідно, відповідні зовнішні органи, про випадки корупції, які були підтверджені внутрішнім розслідуванням.

ОРГАНІЗАЦІЯ має гарантувати, що працівники ОРГАНІЗАЦІЯ, які добросовісно інформують про випадок корупції на підставі обґрунтованих підозр, не постраждають від виконання свого обов'язку. За зловживання механізмами подання заяв може передбачатися покарання.

ОРГАНІЗАЦІЯ має вжити необхідних заходів, щоб гарантувати конфіденційність автора повідомлення та інших зацікавлених осіб.

IX. Права та обов'язки працівниць/ків Організації

1. Керівниці/ки Організації, її працівниці/ки та інші особи, що діють від імені Організації, мають право:
 - 1) надавати пропозиції щодо удосконалення цієї політики;
 - 2) отримувати консультації щодо виконання цієї політики та роз'яснення щодо її положень.
2. Керівниці/ки Організації, її працівниці/ки зобов'язані:
 - 1) дотримуватися відповідних вимог Закону, цієї політики та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної політики;
 - 2) виконувати свої безпосередні обов'язки з урахуванням інтересів

- Організації;
- 3) невідкладно інформувати керівницю/ка або засновницю/ків (учасницю/ків) Організації про випадки порушення вимог цієї політики (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівницями/ками Організації або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Організація перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;
 - 4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному цією політикою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
 - 5) утримуватися від поведінки, яку може бути розцінено як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Організації;
 - 6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Організації.
3. Працівницям/кам та керівницю/ку Організації забороняється:
- 1) використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
 - 2) використовувати будь-яке майно Організації чи її кошти в приватних інтересах;
 - 3) вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку зі здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Організацією;
 - 4) організовувати, бути посередницею/ком або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Організації, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;
 - 5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівниць/ків Організації з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких людей, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Організацією;
 - 6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівниць/ків, керівницю/ка Організації до порушення вимог Закону чи Антикорупційної політики;
 - 7) сплачувати викуп, хабар чи інші заохочення;
 - 8) пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) офіційним особам та/або їх близьким особам, іншим фізичним особам неправомірну вигоду за вчинення чи невчинення ними будь-яких дій/бездіяльності з використанням наданої їм влади, службового

- становища, повноважень для одержання або збереження будь-яких переваг для Організації;
- 9) вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;
 - 10) дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог Закону та цієї Політики;
 - 11) здійснювати виплати офіційним особам платежів для заохочення, зокрема з метою прискорення будь-яких формальних процедур, пов'язаних з отриманням дозвільних документів, або прийняттям відповідних рішень на користь Організації, чи отримання інших переваг для Організації.
4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Організацією особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.
6. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками/ками, керівницею/ком Організації (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускається.
- Працівниці/ки, керівниця/к можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригостання їжею та напоями, запрошення на розважальні й культурні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

- даруються близькими особами;
- одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні,

у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівниці/ки, керівниця/к Організації зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з-поміж працівниць/ків Організації;
- 4) письмово повідомити про пропозицію керівницю/ка Організації.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та керівницею/ком Організації або особою, яка уповноважена на виконання цих обов'язків. Працівниці/ки, керівниця/к, а також особи, які діють від імені Організації, утримуються від пропозиції подарунків державним службовицям/вцям, народним депутатам/там України, депутатам/там місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівницям/кам або представницям/кам, а також від будь-якої іншої поведінки, яку може бути розцінено як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Організації.

Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри. Загальну політику Організації щодо пропозицій подарунків від імені Організації в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність визначає керівниця/к із врахуванням вимог законодавства.

Не вважаються корупційним правопорушенням витрати Організації здійснені з представницькою метою, пов'язані зокрема з: проведенням офіційного прийому/заходу, транспортним забезпеченням, заходами культурної програми, буфетним обслуговуванням під час проведення заходів, оплатою послуг перекладачки/ча, яка/який не перебуває у штаті Організації, оплатою номерів у готелях.

Х. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми (протидії корупції, шахрайству та хабарництву), а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів

1. Керівниця/к здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням

- працівницями/ками Організації цієї політики.
2. Нагляд і контроль за дотриманням цієї політики здійснюються у таких формах:
- 1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог цієї політики, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
 - 2) здійснення внутрішньої оцінки корупційних ризиків у своїй діяльності;
 - 3) проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних та фінансових документів, а також їх проєктів;
 - 4) профілактична робота з особами, відповідальними за проведення процедур закупівель (тендерів) та членами тендерного комітету щодо відповідальності за порушення цієї Політики та Закону.
3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням цієї політики керівниця/к виявить ознаки порушення цієї політики або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, вона/він проводить внутрішнє розслідування у порядку, передбаченому розділом XVI цієї політики.

XI. Поведінка у разі спроби корупції

Оскільки зазвичай лише працівники Організації та інших організацій, зазначених у II розділі цієї політики, знатимуть, що вони зіткнулись зі спробою підкупу, вони несуть особисту відповідальність за:

- уважне ставлення до фактичних або потенційних корупційних дій;
- вживання заходів для уникнення таких дій;
- відповідно до положень VIII розділу цієї політики, негайне інформування безпосереднього керівника та (або) контактної особи в ФОНД і, у будь-якому випадку, за адресою: kn.dobrobud@gmail.com про будь-які корупційні дії, про які йому (їй) стане відомо;
- виконання будь-якого остаточного рішення, що вимагає від нього (неї) вийти з ситуації, що призвела до таких дій.

Якщо працівникам Організації та інших організацій, зазначених у II розділі цієї політики, пропонують неправомірну вигоду, вони повинні вжити наступних заходів для забезпечення свого захисту:

- відмовитися від неправомірної вигоди; не обов'язково приймати пропозицію, щоб використати її як доказ;
- спробувати встановити особу, яка зробила пропозицію;
- уникати тривалих контактів, хоча знання причини пропозиції може бути

- корисним при повідомленні про неї;
- якщо від подарунка не можна відмовитися або повернути його відправнику, його необхідно зберегти і якомога рідше використовувати;
 - намагатися мати свідків, наприклад, колег, які працюють поблизу;
 - як найшвидше скласти письмовий звіт про таку спробу та повідомити про неї своїх безпосередніх керівників;
 - відповідно до положень VIII розділу цієї політики, якомога швидше інформувати свого безпосереднього керівника і, у будь-якому випадку, надіслати інформацію на адресу kn.dobrobud@gmail.com;
 - продовжувати працювати в звичайному режимі, зокрема над справою, в якій було запропоновано неправомірну вигоду.

Будь-які значні подарунки, від яких не можна було відмовитись, слід передати організації разом із письмовим звітом.

Слід зазначити, що у разі прямого прохання сприяти виплатам, можуть бути запроваджені такі механізми:

- пояснити, що така практика суперечить політиці Організації;
- відмовитись платити;
- записати ім'я особи і попросити офіційне посвідчення;
- повідомити про спробу шахрайства/корупції в офіс координатора і, у будь-якому випадку, надіслати інформацію на адресу kn.dobrobud@gmail.com

Організація має гарантувати, що працівники Організації та інших організацій, зазначених у II розділі цієї політики, які добросовісно повідомляють про описані вище випадки на підставі обґрунтованої підозри, не постраждають в результаті своїх дій.

Організація вважає надзвичайно важливими захист та безпеку свого персоналу. В ситуаціях серйозного примусу та у разі серйозної і неминучої загрози для фізичної недоторканості чи безпеки, працівники Організації та інших організацій, зазначених у II розділі цієї політики, не повинні наражатися на небезпеку чи наражати на небезпеку інших осіб, суворо дотримуючись цієї політики. Організації прагне запобігти виникненню ситуацій, жертвами яких ставали б працівники організації. Однак, якщо такі інциденти трапляються, про них слід своєчасно повідомляти в офіс координатора ФОНД і, у будь-якому випадку, за адресою kn.dobrobud@gmail.com.

XII. Умови конфіденційності інформування працівницями/ками про факти порушень вимог щодо протидії корупції, шахрайству та хабарництву.

1. Працівницям/кам Організації гарантується конфіденційність їх повідомлень засновницям/кам (учасницям/кам), керівниці/ку про виявлені

- ознаки порушень цієї політики, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівниць/ків Організації та повідомлень про факти підбурення працівниць/ків Організації до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.
2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень цієї політики, а також повідомлення про факти підбурювання працівниць/ків Організації до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених в цієї політиці. Повідомлення також можуть здійснюватися працівницями/ками та посадовими особами ділових партнерів Організації.
 3. Подання свідомо неправдивих повідомлень не допускається.
 4. Повідомлення працівниць/ків Організації про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними. Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретної/го працівниці/ка Організації або ділових партнерів Організації та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.
 5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює керівниця/к, або особа, уповноважена керівницею/ком або засновницями/ками (учасницями/ками).
 6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної політики, вчинення працівницями/ками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом. Особи, залучені до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не мають права її розголошувати.

XIII. Процедури захисту працівниць/ків, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення

1. Керівниця/к в межах своїх повноважень забезпечує умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Організації.

2. Інформація про працівницю/ка, яка/який повідомила/в про ознаки порушення вимог цієї політики, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі — Викривачка/ч), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.
3. Організація забороняє залякування, приниження чи переслідування Викривачки/ча, застосування до неї/нього інших негативних заходів впливу (відмови у прийнятті на роботу; звільнення чи примушення до звільнення; притягнення до дисциплінарної відповідальності чи піддання з боку керівництва іншим негативним заходам впливу [переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо]) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням нею/ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог цієї політики.
4. У разі витоку конфіденційної інформації про Викривачку/ча керівниця/к Організації повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для Викривачки/ча, пов'язаних з таким розголошенням.

XIV. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівниць/ків Організації

1. Працівниці/ки Організації зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це своє безпосереднє керівництво, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у директорки/а Організації вона/він письмово повідомляє про це засновниць/ків (учасниць/ків). У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у будького з членів Ради директорів, вони зобов'язані письмово повідомити про це засновників (учасників) та керівницю/ка Організації. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у будького із засновників (учасників) він/вона зобов'язані письмово повідомити про це всіх засновників (учасників) та керівницю/ка Організації.

2. Керівниця/к протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівницю/ка та вживає передбачені законом заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).
3. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:
 - 1) усунення працівниці/ка від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
 - 2) встановлення додаткового контролю за виконанням працівницею/ком відповідного завдання, вчиненням нею/ним певних дій чи прийняття рішень;
 - 3) обмеження у доступі працівниці/ка до певної інформації;
 - 4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівниці/ка;
 - 5) переведення працівниці/ка на іншу посаду;
 - 6) звільнення працівниці/ка.
4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директорки/а Організації приймається засновницями/ками (учасницями/ками).
5. Засновниці/ки (учасниці/ки) приймають рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів у діяльності окремої/го засновниці/ка (учасниці/ка) більшістю голосів, без урахування голосу засновниці/ка (учасниці/ка), щодо якої/го проводиться розслідування.
6. Працівниці/ки Організації можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів керівниці/ку. Позбавлення приватного інтересу має виключати будьяку можливість його приховування.

XV. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівниць/ків, які порушують положення політики.

1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками/ками вимог цієї політики, здійснюються такі заходи:
 - 1) призначається у встановленому розділом XVI цієї політики порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
 - 2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівниця/к накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.
2. Дисциплінарні стягнення накладаються керівницею/ком на працівниця/ків Організації відповідно до норм законодавства про працю.

XVI. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення цієї політики працівницею/ком Організації або ознак вчинення працівницею/ком Організації корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень керівниця/к вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог цієї політики керівницею/ком або ознак вчинення нею/ним корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, засновниці/ки (учасниці/ки) вживають заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.
2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, засновниці/ки (учасниці/ки), та/або керівниця/к зобов'язані вжити таких заходів:
 - 1) провести внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної політики або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;
 - 2) за результатами внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;
 - 3) за результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке відбулося, а також

забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

- 4) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.
3. Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені. Строк проведення розслідування не повинен перевищувати семи днів. Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Організації не менше 5 років.

XVII. Заходи після завершення розслідування шахрайства, хабарництва чи корупції

Розслідування, проведені відповідно до цієї політики, можуть мати такі наслідки:

- Дисциплінарні стягнення: порушення цієї політики, яке, зокрема, є порушенням Кодексу поведінки Фонду, може призвести до покарання у формі попередження, а у разі серйозного проступку – до розірвання трудового договору без попередження та виплати компенсації.
- Відшкодування збитків: якщо Організація зазнала збитків, то від особи (осіб) або організації (організацій), відповідальних за збитки, вимагатимуть повного відшкодування будь-яких неправомірних прибутків або отриманих вигод і відшкодування витрат. У разі якщо особа чи організація не має змоги або бажання відшкодувати збитки, то для відшкодування збитків буде поданий цивільний позов
- Кримінальне переслідування: Організація може передати справу про шахрайство до відповідних правоохоронних органів для порушення судової справи. Буде враховано місцевий контекст, а також наслідки для прав людини після подання таких позовів проти причетних осіб. В усіх випадках остаточне рішення про звернення до суду приймається Правлінням Фонду, відповідності до розслідувань.
- Отримані уроки та вдосконалення внутрішнього контролю: розслідування шахрайства потенційно може вказати на помилки нагляду та (або) лазівку та (або) відсутність контролю; всі заходи, які необхідно вжити для вдосконалення систем, мають бути задокументовані у звіті про розслідування та реалізовані, після

завершення підготовки звіту.

XVIII. Внесення змін до цієї політики

1. Керівниця/к Організації забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення цієї Політики.
2. Ініціаторами внесення змін до цієї Політики можуть бути засновниці/ки (учасниці/ки), керівниця/к (виконавчий орган), працівниці/ки Організації.
3. Раз на рік керівниця/к Організації забезпечує збір та узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Політики та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.
4. Керівниця/к Організації, отримавши пропозиції щодо внесення змін до цієї Політики, ініціює проведення їх відкритого обговорення працівницями/ками та засновницями/ками (учасницями/ками).
5. Зміни до цієї Політики не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» та затвердженою Політикою Організації

Директор БО «БФ «ДОБРОБУД 2022»



Прядко Ю.Ю.