

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
Наказом Голови ГО "ЦПД "Конфіденс" № 12 від 22.01.2024 року
Анастасією ГРАБОВИК



АНТИКОРУПЦІЙНА ПОЛІТИКА
Громадської організації
«Центр психологічної допомоги «Конфіденс»»

ВСТУП

Цією Антикорупційною політикою Громадської організації “Центр психологічної допомоги “Конфіденс” (далі — Організація) проголошує, що її членкині/члени, 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 й пов’язаним з нею діям (практикам).

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Антикорупційна політика є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Організації

1.2. Антикорупційна політика встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі — Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

1.3. В цій Політиці терміни вживаються в наступному значенні:

Випадок (інцидент) порушення — це конкретна подія або ситуація, що може викликати занепокоєння в контексті порушення положень антикорупційної політики

Генерал з політики — особа, відповідальна за моніторинг дотримання політики персоналом організації та комунікацію щодо положень політики

Голова організації — вища посадова особа Організації, відповідальна за загальне керівництво, яка діє від імені Організації та відповідно до Статуту організації

Документи — офіційні документи, що регулюють діяльність Організації, включаючи Статут, політики, внутрішні накази та інші внутрішні документи Організації

Інформована згода — добровільно надана персоналом згода про інформування, використання та дотримання положень, зазначених в цій Політиці у вказаний спосіб. У випадку необхідності отримати інформовану згоду від дитини слід враховувати вікові особливості цієї категорії – необхідно отримати інформовану згоду також від одного з батьків чи опікуна дитини. Особи з інвалідністю можуть потребувати відповідної підтримки в процесі надання такої згоди з огляду на специфіку наявних порушень. В будь-якому випадку, навіть за умови отримання інформованої згоди, її в будь-який час можливо відкликати. Більш того, особа, яка відповідає за збір інформації, зобов’язана оцінити потенційні наслідки її використання для особистої безпеки надавача та інших залучених до процесу осіб, а також мінімізувати будь-який ризик, пов’язаний із завданням шкоди в результаті використання цієї інформації.

Конфлікт інтересів — суперечність між особистими інтересами особи та її службовими повноваженнями, наявність яких може вплинути на об’єктивність або неупередженість прийняття рішень, а також на вчинення чи невчинення дій під час виконання наданих їй повноважень.

Корупція — використання особою наданих їй повноважень та пов’язаних з ними можливостей з метою отримання неправомірної вигоди або прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб.

Організація — Громадська організація “Центр психологічної допомоги “Конфіденс”

Персонал Організації — всі співробітники, наймані особи, члени організації, особи, які беруть участь у реалізації проектів ГО "ЦПД "Конфіденс", а також

консультанти, волонтери і стажери, ділові партнери, контрагенти та підрядники, що співпрацюють з ГО "ЦПД "Конфіденс" на підставі договору.

Підrobка документів — це дія, що полягає в підrobці справжніх або у виготовленні фальшивих документів, цінних паперів, кредитних карток, друку, штампів тощо, які породжують або надають їх власникам певні права або звільняють від обов'язків.

Розслідування — аналітичний процес, що передбачає збір інформації для визначення факту порушення відповідної норми чинного законодавства або положення цієї політики персоналом Організації

Санкції — заходи реагування, що застосовуються організацією за результатами проведеного розслідування до особи, яка вчинила відповідне порушення, що відноситься до персоналу організації, або були б застосовані у випадку, коли факт вчинення порушення був би підтверджений за результатами розслідування.

Фіктивний платіж — це здійснення фінансово-грошових операцій, що пов'язані з оплатою неіснуючих (вигаданих) фінансово-господарських операцій, витрат, відшкодування збитків тощо.

1.4. Метою цієї політики є:

- 1) мінімізувати ризик втягнення персоналу Організації в корупційну діяльність;
- 2) сформулювати у персоналу Організації однакове розуміння політики Організації щодо несприйняття корупції у будь-яких формах і проявах;
- 3) встановити обов'язок персоналу Організації знати й дотримуватися принципів й вимоги цієї Політики, ключових норм застосовного антикорупційного законодавства, а також адекватних процедур запобігання корупції.

1.5. Сфера застосування Антикорупційної політики

1.5.1. Антикорупційна політика є обов'язковою для виконання всім персоналом Організації, а також для усіх суб'єктів господарської діяльності, які за контрактами виконують завдання Організації чи надають їй послуги (ділові партнери).

1.5.2. Антикорупційна політика також застосовується Організацією у її відносинах із персоналом Організації, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

1.5.3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної політики в межах своїх повноважень проводять:

- 1) Голова Організації (далі — керівниця/к);
- 2) Генерал антикорупційної політики.

РОЗДІЛ II “АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ У ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ

2. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Організації.

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

2.2. Антикорупційні заходи включають:

1) Перевірка персоналу Організації. Організація докладає зусилля, щоб мінімізувати ризик ділових відносин особами, втягнутими в корупційну діяльність. У разі укладення договорів про довгострокове партнерство, Організація вдається до перевірки готовності дотримуватися вимог цієї Політики й включати у договори антикорупційні умови (застереження), а також надавати взаємне сприяння в етичному веденні справ та запобіганні корупції.

2) Вимоги донорів Організації щодо запобігання корупційним явищам, що містяться в грантовій угоді, є невід'ємною частиною цієї Політики в рамках виконання цієї угоди

2.3. Основними антикорупційними стандартами й процедурами Організації є:

- 1) ознайомлення персоналу Організації зі змістом Антикорупційної політики;
- 2) критерії обрання персоналу Організації та їх антикорупційна перевірка;
- 3) включення положень щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної політики до документів, що продукуються/погоджуються Організацією;
- 4) норми професійної етики та обов'язки й заборони для персоналу Організації;
- 5) обмеження щодо подарунків;
- 6) здійснення функцій щодо запобігання корупції.

2.4. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Генералом антикорупційної політики для нових осіб, що відносяться до персоналу Організації проводиться обов'язкове ознайомлення із положеннями Антикорупційної політики та пов'язаних з нею документами.

2.5. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної політики включаються до договорів, які укладаються Організацією.

2.6 Персонал Організації обирається згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

2.7. Генерал антикорупційної політики забезпечує проведення антикорупційної перевірки наявних або потенційних осіб, що відносяться до персоналу Організації з метою оцінки наявності корупційних ризиків.

РОЗДІЛ III “ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПЕРСОНАЛУ ОРГАНІЗАЦІЇ”

3. 1. Персонал Організації має право:

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної політики;
- 2) отримувати консультації щодо виконання Антикорупційної політики та роз'яснення щодо її положень.

3.2. Персонал Організації зобов'язаний:

- 1) дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної 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 Генерала антикорупційної політики або Голову Організації про випадки порушення вимог Антикорупційної політики (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень персоналом Організації, з якими Організація перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;
- 4) невідкладно інформувати, 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.

3.3. Персоналу 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 персоналу Організації з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких людей, яка не передбачена Статутом Організації, трудовим або іншим договором між ними та Організацією;

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших з персоналу 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

3.4. 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

3.5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб персоналом Організації та іншими особами, які діють від імені Організації (безпосередньо або через інших осіб), у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями, не допускається.

Персонал Організації та інші особи, які діють від імені Організації, можуть приймати подарунки, які відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощання 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 персоналу 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 персоналу Організації;
- 4) письмово повідомити про пропозицію генерала антикорупційної політики Організації.

3.6. Персонал Організації утримується від пропозиції подарунків державним службовцям/вцям, народним депутатам/там України, депутатам/там місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам/кам або представникам/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 загальновизнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри.

3.7. 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, послуг фотографа, оплатою послуг перекладачки/ча, яка/який не перебуває у штаті Організації, оплатою номерів у готелях.

РОЗДІЛ IV “ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB’ЯЗКИ ГЕНЕРАЛА АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ

4.1. Генерал антикорупційної політики — особа, призначена Головою організації, яка відповідає за дотримання всіх норм і процедур, пов'язаних з виконанням та додержанням положень антикорупційної політики ГО ЦПД Конфіденс, що спрямовані на запобігання і реагування на випадки порушення положень цієї політики.

4.2. Генерал антикорупційної політики є ключовою контактною особою для всіх питань, що стосуються дотримання норм і положень цієї політики. Генерал антикорупційної політики на постійній основі перевіряє наявність повідомлень та фіксує в окремий журнал інцидентів всі отримані повідомлення, в тому числі анонімні.

4.3. Весь персонал організації звертається до Генерала антикорупційної політики та надсилає на електронну пошту anticorruption_policy@confidence.net.ua звернення в разі виникнення будь-яких питань щодо реалізації положень антикорупційної політики, а також повідомлення про підозру або виявлення випадків (інцидентів) порушення положень цієї Політики в довільній формі із зазначенням наступних відомостей:

- ПІБ заявника;
- електронна пошта;
- номер телефону;
- суть звернення;
- ПІБ винної особи;
- детальний опис ситуації (із зазначенням фактів, свідків та надсиланням будь-яких доказів);
- підпис.

4.4. Генерал антикорупційної політики:

- повідомляє керівництву про проблеми або складнощі в реалізації антикорупційної політики в Організації;
- отримує повідомлення про виникнення підозри або виявлення випадку

(інциденту) порушення антикорупційної політики персоналом Організації, координує реагування на такі інциденти;

- проводить навчання та ознайомлення персоналу та інших осіб, які співпрацюють з організацією, з антикорупційною політикою Організації;
- надає пояснення персоналу щодо положень, викладених в цій Політиці;
- ініціює внесення змін та доповнень до антикорупційної політики в разі необхідності.

4.5. Генерал з антикорупційної політики розглядає повідомлення про підозру або виявлений випадок (інцидент) порушення антикорупційної політики відповідно процедури, зазначеної в Розділі V цієї Політики.

4.6. Будь-які інші звернення персоналу організації, не пов'язані з повідомленням про підозру або виявлення випадку (інциденту) порушення антикорупційної політики, надсилаються виключно на електронну пошту anticorruption_policy@confidence.net.ua.

4.7. Звернення, не пов'язане з порушенням норм антикорупційної політики, розглядається Генералом антикорупційної політики одноособово протягом трьох робочих днів з моменту отримання такого звернення. Відповідь на таке звернення надсилається Генералом антикорупційної політики на електронну пошту, зазначену у зверненні.

РОЗДІЛ V “ПРОВЕДЕННЯ РОЗСЛІДУВАНЬ ВИПАДКІВ (ІНЦИДЕНТІВ) ПОРУШЕННЯ НОРМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ”

5.1. Генерал антикорупційної політики здійснює координаційну роботу з належного реагування на повідомлення про випадки (інциденти) порушення антикорупційної політики персоналом Організації.

5.2. Протягом 24 годин після отримання повідомлення про порушення положень антикорупційної політики персоналом Організації проводить оцінку інформації, з урахуванням індивідуального, конфіденційного підходу, інформує Голову Організації шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту Голови організації.

5.3. Генерал антикорупційної політики:

- ініціює перед Головою організації створення тимчасової комісії з розгляду випадку порушення антикорупційної політики персоналом Організації;
- отримує у письмовій формі свідчення інших осіб, яких міг стосуватися випадок порушення положень антикорупційної політики або вони стали свідками, пояснення від особи, яка порушила положення цієї Політики;
- ініціює перед Тимчасовою комісією питання про застосування санкцій до винної особи;
- інформує винну особу про результати розгляду випадку порушення антикорупційної політики.

5.4. Тимчасова комісія з розгляду випадку (інциденту) порушення антикорупційної політики протягом 10 днів з моменту створення Тимчасової комісії проводить розслідування та складає звіт про результати розгляду випадку (інциденту) встановленої форми після проведення розслідування (Додаток 4) та надсилає Голові Організації для прийняття подальшого рішення.

РОЗДІЛ VI “УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ ПРО ФАКТИ ПОРУШЕНЬ АНТИКОРУПЦІЙНИХ ВИМОГ”

6.1. Персоналу Організації та іншим особам гарантується конфіденційність їх

повідомлень про виявлені ознаки порушень Антикорупційної політики, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших з персоналу Організації та повідомлень про факти підбурення персоналу Організації до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

6.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної політики, а також повідомлення про факти підбурювання персоналу Організації, ділових партнерів до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть здійснюватись працівниками/ками та посадовими особами ділових партнерів Організації.

6.3. Подання свідомо неправдивих повідомлень не допускається.

6.4. Повідомлення персоналу 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.

6.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює генерал антикорупційної політики

6.6. 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 персоналом Організації 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.

РОЗДІЛ VII “ПРОЦЕДУРИ ЗАХИСТУ ПЕРСОНАЛУ ОРГАНІЗАЦІЇ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ

7.1. Голова організації в межах своїх повноважень забезпечує умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Організації.

7.2. Інформація про особу, яка повідомила про ознаки порушення вимог Антикорупційної політики, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі — Викривачка/ч), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

7.3. Організація забороняє залякування, приниження чи переслідування Викривачки/ча, застосування до неї/нього інших негативних заходів впливу (відмови у прийнятті на роботу; звільнення чи примушування до звільнення; притягнення до дисциплінарної відповідальності, розірвання договірних відносин, припинення співпраці) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням нею/ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної політики.

РОЗДІЛ VIII “ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ ПЕРСОНАЛОМ”

8.1. Організація зобов'язується належним чином розглядати усі випадки та підозри порушення положень антикорупційної політики.

8.2. При розгляді випадків порушення норм антикорупційної політики Організація

дотримується принципу конфіденційності. Конфіденційна інформація, отримана під час розгляду справи, не може передаватися іншим особам, якщо це не передбачено законодавством.

8.3. Порушення положень цієї політики з боку персоналу Організації є підставою для застосування санкцій до персоналу Організації.

8.4. Голова організації має право застосовувати наступні види санкцій в разі порушення положень цієї Політики персоналом на підставі звіту про проведення розслідування випадку (інциденту) порушення антикорупційної політики:

- попередження;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників;
- розірвання договору в односторонньому порядку без компенсацій;
- застосування штрафних санкцій;
- виключення з членів організації.

ПОРЯДОК **проведення антикорупційної перевірки персоналу**

Громадської організації “Центр психологічної допомоги “Конфіденс”

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок проведення антикорупційної перевірки ділових партнерів (далі — Порядок) розроблено на виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» та Антикорупційної політики Громадської організації “Центр психологічної допомоги “Конфіденс” (далі — ГО “ЦПД “КОНФІДЕНС”) з метою попередження корупційних правопорушень та ризиків при укладанні будь-яких договорів, встановленні господарських, цивільних правовідносин із сторонніми підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, фізичними особами та фізичними особами-підприємцями.

1.2. Цей Порядок встановлює механізм проведення антикорупційної перевірки наявних або потенційних членів організації та ділових партнерів ГО “ЦПД “КОНФІДЕНС”

1.3. Терміни у цьому Положенні вживаються у значеннях, зазначених в цій Антикорупційній політиці та викладених нижче:

Антикорупційна перевірка — перевірка наявних або потенційних членів організації та ділових партнерів ГО “ЦПД “КОНФІДЕНС” з метою оцінки наявності корупційних ризиків, яка може проводитися як при виборі контрагентів на постачання та придбання товарів, виконання та купівлю робіт, надання та купівлю послуг перед укладенням договорів (контрактів), так і у процесі виконання договорів (контрактів);

Персонал — всі співробітники, наймані особи, члени організації, особи, які беруть участь у реалізації проектів ГО “ЦПД “Конфіденс”, а також консультанти, волонтери і стажери, ділові партнери, контрагенти та підрядники, що співпрацюють з ГО “ЦПД “Конфіденс” на підставі договору

Негативна ділова репутація — наявність підтвердженої з офіційних джерел інформації про фізичну особу та/або ділового партнера щодо його неправомірної поведінки;

1.4. Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про запобігання корупції».

2. Організація проведення антикорупційної перевірки

2.1. Антикорупційна перевірка потенційного та дійсного персоналу ГО “ЦПД “КОНФІДЕНС” здійснюється Генералом антикорупційної політики.

2.2. Під час антикорупційної перевірки перевіряється, чи має персонал Організації репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде персонал Організації використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

2.3. При роботі з контрагентами необхідно здійснювати:

- перевірку нових ділових партнерів і постачальників;
- впровадження антикорупційних положень в угоди (договори, контракти) з

діловими партнерами і постачальниками/покупцями товарів, робіт та послуг.

3. Порядок проведення антикорупційної перевірки

3.1. Генерал антикорупційної політики здійснює антикорупційну перевірку персоналу Організації в установлений для перевірки строк шляхом здійснення пошукових електронних запитів до:

3.1.1. Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3.1.2. Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані із корупцією правопорушення.

3.1.3. Електронного податкового сервісу «Дізнайся більше про свого бізнес-партнера», розміщеного на головній сторінці офіційного порталу Державної податкової служби України.

3.1.4. Єдиного державного реєстру судових рішень.

3.1.5. Єдиного державного реєстру виконавчих проваджень

3.2. Обов'язковій перевірці підлягає інформація щодо:

3.2.1. Банкрутства, ліквідації, припинення ділового партнера.

3.2.2. Складу засновників ділового партнера.

3.2.3. Вчинення засновниками/керівником (керівниками) ділового партнера корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

3.3. Під час проведення антикорупційної перевірки на корупційні ризики звертається увага на такі чинники у діяльності ділового партнера:

3.3.1. Не погоджується на заповнення анкет та форм, що є складовою процедури антикорупційної перевірки або надає недостовірну інформацію для цих анкет і форм.

3.3.2. Не погоджується на включення антикорупційних застережень до договору.

3.3.3. Використовує нестандартні процедури з підготовки та/або укладення договору, зокрема пропонує підписання договору необумовленою датою або внесення до договору інформації, яка не відповідає дійсності чи яка має на меті приховати певні факти.

3.3.4. Не має відповідної кваліфікації, персоналу, обладнання, приміщення для виробництва товарів, виконання робіт, надання послуг, що є необхідним для виконання договірних зобов'язань.

3.3.5. Не підтверджує відповідною документацією витрати, які підлягають відшкодуванню.

3.3.6. Має негативну ділову репутацію.

3.3.7. Пропонує сплатити рахунки з незрозумілим призначенням платежу (наприклад, «за укладення договору», «за здійснення підготовчих заходів» тощо).

3.3.8. Перебуває у стані припинення або банкрутства.

3.3.9. Наявні незакінчені виконавчі провадження.

3.3.10. Наявні кримінальні провадження щодо персоналу Організації, позови до особи в судах з боку інших осіб стосовно неналежного виконання чи невиконання договорів.

3.4. При проведенні перевірки Генерал антикорупційної політики має право отримувати від працівників письмові та усні пояснення з питань, що виникають при проведенні перевірки.

3.5 Під час проведення антикорупційної перевірки Генерал антикорупційної політики за необхідності може направляти/надавати лист-згоду персоналу Організації з інформацією щодо антикорупційної політики ГО «ЦПД «КОНФІДЕНС» та одночасно з пропозицією щодо надання відповідної інформації від них, а також заповнення анкети потенційного персоналу ГО «ЦПД «КОНФІДЕНС»

Запитувану інформацію персонал Організації надає шляхом додавання до анкети копій повної інформації з Єдиного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та з Єдиного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення, отриманої за безкоштовним онлайн запитом щодо фізичної особи, юридичної особи, засновників юридичної особи та керівника юридичної особи або фізичної особи-підприємця.

У разі необхідності ГО “ЦПД “КОНФІДЕНС” може вимагати від потенційного персоналу Організації надання іншої інформації, необхідної для проведення антикорупційної перевірки.

3.6. Строк проведення антикорупційної перевірки персоналу Організації становить до десяти робочих днів.

4. Оформлення результатів антикорупційних перевірок та ведення справ

4.1. За результатами антикорупційної перевірки потенційного члена громадської організації затверджує наказ про зарахування до члена громадської організації.

4.2. За результатами антикорупційної перевірки потенційного ділового партнера Голова організації погоджує проєкт відповідного договору.

4.3. Термін дії результатів антикорупційної перевірки члена громадської організації та/або ділового партнера становить один рік.

4.4. Повторна антикорупційна перевірка наявного персоналу Організації до спливу строку, зазначеного в п. 4.3., проводиться в разі наявності відомостей, які дають підстави вважати про вчинення персоналом Організації антикорупційного правопорушення.

4.5. Матеріали антикорупційної перевірки формуються у справи, які зберігаються на електронних носіях/ хмарних сховищах не менше ніж п'ять років.

ЗОБОВ’ЯЗАННЯ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

Договори, угоди, меморандуми про співпрацю повинні обов’язково містити в відповідних розділах застереження наступного змісту:

- 1.** Постачальник/продавець/виконавець зобов’язаний:
 - при виконанні умов цього договору дотримуватися умов антикорупційної політики Громадської організації “ЦЕНТР ПСИХОЛОГІЧНОЇ ДОПОМОГИ “КОНФІДЕНС”.
- 2.** Сторони погоджуються, що кожна з них повинна вжити заходів для уникнення корупції (як в державному, так і в недержавному секторі) та конфлікту інтересів. З цією метою, в рамках укладання цього Договору сторони дотримуватимуться найвищих стандартів поведінки своїх співробітників, підрядників, виконавців, консультантів та постачальників згідно з відповідними положеннями, правилами, політиками та процедурами.
- 3.** Постачальник/продавець/виконавець підтверджує, що жоден з представників покупця/замовника не отримував та не отримуватиме пропозиції чи безпосередні або опосередковані вигоди в результаті співпраці (наприклад, подарунки, послуги).
- 4.** Сторони інформуватимуть одна одну в разі отримання відомостей про будь-який інцидент, що не відповідає зобов’язанням чи гарантіям, зазначеним в цьому пункті та разом вживатимуть превентивних заходів щодо недопущення таких випадків.
- 5.** Сторони погоджуються, що кожна Сторона повинна дотримуватися політики абсолютної нетерпимості до будь-яких порушень фундаментальних прав людини та будь-яких неправомірних дій, в тому числі корупції, конфлікту інтересів.

**Інформована згода
про ознайомлення та дотримання положень Антикорупційної політики
Громадської організації “Центр психологічної допомоги “Конфіденс”**

Я, _____, як особа, яка відноситься до персоналу ГО “ЦПД “КОНФІДЕНС”, цією згодою підтверджую, що ознайомлена/ний з положеннями **Антикорупційної політики Громадської організації “Центр психологічної допомоги “Конфіденс”** (надалі- Антикорупційної політики). Текст та зміст Антикорупційної політики мною повністю прочитано та повністю зрозуміло.

Даним листом я надаю згоду на виконання та дотримання вимог, зазначених в Антикорупційній політиці, якою в своїй діяльності керується ГО “ЦПД “Конфіденс”.

Наслідки невиконання або порушення вимог, зазначених в Антикорупційній політиці Громадської організації “Центр психологічної допомоги “Конфіденс” мені відомі та повністю зрозумілі.

Підпис

Дата



02192, м. Київ, вул. Міста Шалетт, б.14, кв. 14. Тел.: 380958372768, confidence.cph@gmail.com
п/р UA703052990000026009025020564 у філія «Розрахунковий центр» АТ КБ «Приватбанк»
МФО 320649, Код ЄДРПОУ 42510717

ЗВІТ
за результатами розслідування випадку (інциденту)
порушення політики персоналом

м. Київ

_____ року

Тимчасовою комісією з розслідування інциденту у складі:

- **Голова комісії:** [ПІБ, посада]
- **Члени комісії:** [список членів комісії, їхні посади]

складено цей звіт за результатами розслідування випадку (інциденту) про наступне:

1. Загальна інформація про інцидент

- **Дата інциденту:** [дата інциденту]
- **Місце:** [місце інциденту]
- **Учасники:** [список учасників або відповідальних осіб]
- **Короткий опис інциденту:** [короткий виклад обставин та характеру події]

2. Процедура розслідування

- **Дата початку розслідування:** [дата початку]
- **Дата завершення розслідування:** [дата завершення]
- **Методи розслідування:** [опис методів, наприклад, аналіз документів, перегляд записів камер, опитування свідків тощо]

3. Встановлені факти

- **Опис події:** [детально опишіть хронологію подій]
- **Встановлені причини інциденту:** [поясніть основні причини, що призвели до інциденту, включаючи зовнішні або внутрішні фактори]
- **Порушення норм або правил:** [опишіть, які внутрішні процедури чи правила було порушено, якщо такі є]

5. Оцінка наслідків

- **Фінансові наслідки:** [опишіть фінансові втрати або збитки]
- **Репутаційні ризики:** [вказіть, як інцидент вплинув на репутацію організації, якщо це доречно]
- **Інші наслідки:** [опишіть додаткові наслідки для організації, персоналу або інших зацікавлених сторін]

6. Висновки

- **Основні висновки:** [узагальніть ключові висновки, зроблені комісією]

- Вид санкції, що підлягає застосуванню до винної особи:

7. Рекомендації

8. Підписи

- Голова комісії з розслідування:

Підпис: _____

Дата: _____

- Члени комісії:

1. Підпис: _____

Дата: _____

2. Підпис: _____

Дата: _____