

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
Наказом Голови ГО ЦПД Конфіденс № 5 від 01.02.2023 року
Анастасією ГРАБОВИК
01.02.2023 року



ПОЛІТИКА ПРОТИДІЇ ШАХРАЙСТВУ
Громадської організації
«Центр психологічної допомоги «Конфіденс»

ПОЛІТИКА ПРОТИДІЇ ШАХРАЙСТВУ

Громадської організації

«Центр психологічної допомоги «Конфіденс»

ВСТУП

Політика протидії шахрайству Громадської організації “Центр психологічної допомоги “Конфіденс” регламентує ключові принципи і вимоги Організації до процесів протидії вчинкам персоналу Організації і третіх осіб, які здійснюються для отримання особистої вигоди, несуть фінансові та репутаційні ризики для Організації. Політика спрямована на формування культури нетерпимості до шахрайських дій, забезпечення відповідальності, недопущення та виявлення шахрайства.

РОЗДІЛ I “ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ”

1.1. Метою цієї Політики є попередження та запобігання будь-яким видам шахрайства в Організації, захист активів та ресурсів Організації, сприяння обізнаності персоналу Організації щодо необхідності етичної поведінки, надання чітких інструкцій для реагування на можливі випадки шахрайства.

1.2. В цій Політиці терміни вживаються в наступному значенні:

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

Генерал з політики протидії шахрайству — 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 — це спроба пропонувати, передавати, приймати або вимагати будь-які цінні речі з метою впливу на дії будь-якої офіційної особи, які безпосередньо пов’язані із впровадженням власної діяльності організації.

Організація — Громадська організація “ Центр психологічної допомоги “Конфіденс”

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.

Підrobка документів — це дія, що полягає в підробці 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.

Шахрайство — означає фактичне або спробу використання обману, брехні чи нечесних засобів (включаючи навмисне бездіяльність) для отримання прямої чи непрямої фінансової або матеріальної вигоди, особистої вигоди чи іншої вигоди, і включає корупцію, поведінку змови, примусова поведінка та обструкціоністська поведінка (як визначено нижче). Це включає спроби шахрайства (навіть якщо вони були невдалими).

1.3. Основні принципи протидії шахрайству:

1.3.1. Принципи законності, комплексності, своєчасності, безперервності, активності в реалізації поставлених завдань.

1.3.2. Голова Організації формує етичний стандарт непримиренного ставлення до шахрайства та інших форм і проявів протиправних дій в Організації.

1.3.3. Принцип єдиного розуміння і централізації управління системою протидії шахрайству на підставі чіткої взаємодії в Організації.

1.3.4. Принцип неприйняття шахрайства та іншої протиправної діяльності в будь-яких формах і проявах.

1.3.5. Принцип негативного ставлення до бездіяльності та недбалості на всіх рівнях управління.

1.3.6. Принцип належної обачності. Організація здійснює перевірку всього персоналу Організації перед прийняттям рішення про початок або продовження ділових відносин на предмет причетності до шахрайства та інших протиправних дій як елемент антикорупційної перевірки.

1.3.7. Принцип невідворотності покарання відповідно до якого Організація:

— заявляє про непримиренне ставлення до будь-яких форм і проявів шахрайства та інших протиправних дій;

— притягує до відповідальності винних без урахування їх посади, терміну роботи та статусу;

— прикладає всі можливі розумні та законні зусилля для максимально швидкого і невідворотного припинення порушень.

1.3.8. Принцип постійного контролю, відповідно до якого Організація здійснює моніторинг вже впроваджених процедур протидії шахрайству, контролює їх дотримання і постійно удосконалює.

РОЗДІЛ II “ОСНОВНІ ЗАХОДИ ЩОДО ПРОТИДІЇ ШАХРАЙСТВУ”

2. Основні заходи щодо протидії шахрайству:

2.1. Проведення аналізу нормативних та інших документів на предмет відсутності у них вразливостей, які можуть створювати передумови для здійснення персоналом шахрайських дій.

2.2 Організація перевірок персоналу з метою отримання інформації про шахрайські дії, внаслідок чого може бути завдано збитків Організації.

2.3. Заборона персоналу безпосередньо чи опосередковано пропонувати, надавати обіцянки, дозволи, або будь-які матеріальні цінності службовій особі з метою:

2.3.1. впливу на бажані дії чи рішення;

2.3.2. спонукання до будь-яких дій, що є порушенням законних обов’язків;

2.3.3. утримання від будь-яких дій, що є порушенням законних обов’язків;

2.3.4. одержання будь-якої несправедливої переваги.

2.4. Проведення заходів з ліквідації наслідків і мінімізації ризиків шахрайства та інших протиправних дій, у тому числі:

2.4.1. ведення журналу випадків порушень, пов’язаних з шахрайством;

2.4.2 проведення внутрішніх розслідувань за фактами виявлення шахрайських дій в Організації;

2.4.3. доведення інформації про виявлені факти шахрайських дій та інші суттєві правопорушення до персоналу Організації.

2.5. Дотримання персоналом Організації стандартів, принципів, законів, політик і норм Організації.

2.6. Для запобігання шахрайських дій з боку службової особи, яка є представником влади або місцевого самоврядування, та провокує чи відкрито вимагає для себе чи інших осіб подарунків, гроші або інші матеріальні цінності, персонал Організації зобов’язаний ідентифікувати особу, яка зробила таку пропозицію, залучити свідків, якщо це можливо, отримати інші докази, та письмово, протягом однієї доби, повідомити про такий випадок Генерала з політики протидії шахрайству. Генерал з політики протидії шахрайству, отримавши письмове звернення щодо шахрайських дій, повинен негайно передати інформацію до керівних органів цього підприємства шляхом надсилання повідомлення електронною поштою для проведення службової перевірки.

2.7. Персоналу Організації забороняється використовувати свої повноваження, своє становище та пов’язані з цим можливості з метою заволодіння чужим майном для себе чи інших осіб.

РОЗДІЛ III “ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ’ЯЗКИ ГЕНЕРАЛА ПОЛІТИКИ ПРОТИДІЇ ШАХРАЙСТВУ”

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

3.2. Генерал політики протидії шахрайству 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.

3.3. Весь персонал організації звертається до Генерал політики протидії шахрайству та надсилає на електронну пошту fraud_prevention_policy@confidence.net.ua звернення в разі виникнення будь-яких питань щодо реалізації положень політики протидії шахрайству, 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.

3.4. Генерал політики протидії шахрайству:

- повідомляє керівництву про проблеми або складнощі в реалізації політики протидії шахрайству в Організації;

- отримує повідомлення про виникнення підозри або виявлення випадку (інциденту) порушення політики протидії шахрайству персоналом Організації, координує реагування на такі інциденти;

- проводить навчання та ознайомлення персоналу та інших осіб, які співпрацюють з організацією, з політики протидії шахрайству Організації;

- надає пояснення персоналу щодо положень, викладених в цій Політиці;

- ініціює внесення змін та доповнень до політики протидії шахрайству в разі необхідності.

3.5. Генерал з політики протидії шахрайству розглядає повідомлення про підозру або виявлений випадок (інцидент) порушення політики протидії шахрайству відповідно процедури, зазначеної в Розділі III цієї Політики.

3.6. Будь-які інші звернення персоналу організації, не пов'язані з повідомленням про підозру або виявлення випадку (інциденту) порушення Політики протидії шахрайству, надсилаються виключно на електронну пошту fraud_prevention_policy@confidence.net.ua.

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

РОЗДІЛ IV “ПРОВЕДЕННЯ РОЗСЛІДУВАНЬ ІНЦИДЕНТІВ ПОРУШЕННЯ ПОЛІТИКИ ПРОТИДІЇ ШАХРАЙСТВУ”

4.1. Генерал політики протидії шахрайству здійснює координаційну роботу з належного реагування на повідомлення про випадки (інциденти) шахрайства, вчинених персоналом Організації.

4.2. Протягом 24 годин після отримання повідомлення про випадки (інциденти) шахрайства персоналом Організації Генерал політики протидії шахрайству проводить оцінку інформації, з урахуванням індивідуального, конфіденційного підходу, інформує Голову Організації шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту Голови організації.

4.3. Генерал політики протидії шахрайству:

- ініціює перед Головою організації створення тимчасової комісії з розгляду випадку (інциденту) шахрайства персоналом Організації;
- отримує у письмовій формі свідчення інших осіб, яких міг стосуватись випадок (інцидент) шахрайства або вони стали свідками, пояснення від особи, яка вчинила шахрайство;
- ініціює перед Тимчасовою комісією питання про застосування санкцій до винної особи;
- інформує винну особу про результати розгляду випадку (інциденту) шахрайства

4.4. Тимчасова комісія створюється за ініціативою Генерала політики протидії шахрайству наказом Голови організації у складі не менше трьох осіб з розслідування випадку (інциденту) шахрайства для подальшого розгляду отриманого повідомлення. До членів комісії можуть входити персонал Організації, донори та інші залучені особи. Головою комісії призначається Генерал політики протидії шахрайству. Якщо повідомлення стосується Генерала з політики, він відстороняється від виконання своїх обов'язків на час розслідування, а Головою тимчасової комісії визначається інша особа за рішенням Голови Організації.

4.5. Тимчасова комісія з розгляду випадку (інциденту) шахрайства та корупції протягом 10 днів з моменту створення Тимчасової комісії проводить розслідування та складає звіт про результати розгляду випадку (інциденту) встановленої форми після проведення розслідування (Додаток 2) та надсилає Голові Організації для прийняття подальшого рішення та, в разі необхідності надсилає матеріали розслідування до правоохоронних органів.

РОЗДІЛ V “ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ПОЛІТИКИ ПРОТИДІЇ ШАХРАЙСТВУ”

5.1. Організація зобов'язується належним чином розглядати усі випадки та підозри порушення положень політики протидії шахрайству.

5.2. При розгляді випадків порушення норм політики протидії шахрайству Організація дотримується принципу конфіденційності. Конфіденційна інформація, отримана під час розгляду справи, не може передаватися іншим особам, якщо це не передбачено законодавством.

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

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

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

Додаток 1

до Політики протидії шахрайству
Громадської організації “Центр психологічної допомоги” Конфіденс”

**Інформована згода
про ознайомлення та дотримання положень Політики протидії шахрайству
Громадської організації “Центр психологічної допомоги” Конфіденс”**

Я, _____, як особа, яка відноситься до персоналу ГО “ЦПД “КОНФІДЕНС”, цією згодою підтверджую, що ознайомлена/ний з положеннями **Політики протидії шахрайству ГО “Центр психологічної допомоги “Конфіденс”**. Текст та зміст Політики мною повністю прочитано та повністю зрозумілу.

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

Наслідки невиконання або порушення вимог, зазначених в Політиці протидії шахрайству ГО “Центр психологічної допомоги “Конфіденс”, мені відомі та повністю зрозумілі.

Підпис

Дата

ЗВІТ
за результатами розслідування випадку (інциденту)
порушення політики протидії шахрайству 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: _____