

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ  
І ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В ДІЯЛЬНОСТІ  
ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «ТИ ПОТРІБЕН УКРАЇНІ»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення про запобігання корупції та врегулювання потенційного та реального конфлікту інтересів в діяльності Громадської організації “Ти потрібен Україні ” (надалі – Положення, Організація), розроблений відповідно вимог Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації», Закону України “Про громадські об’єднання”, інших нормативно правових актів України, Статуту, з метою **запобігання виникненні корупції та врегулювання конфліктів інтересів в діяльності Організації.**

1.2. Положення встановлює правила для членів, працівників, волонтерів та стажерів Організації, а також щодо виконавців, партнерів та інших осіб, з якими Організація має професійні та/або ділові відносини. Голова Організації відповідає за організацію всіх заходів, спрямованих на реалізацію принципів і вимог цього Положення, включаючи призначення осіб, відповідальних за розробку антикорупційних процедур, їх впровадження і контроль за її виконання.

1.3. Для формування належного рівня антикорупційної культури Організація проводить вступний тренінг з вивчення положень цього Положення та пов’язаних з нею документів. Дотримання принципів і вимог цього Положення враховується при висування на вищестоящі посади, а також при накладенні дисциплінарних стягнень.

**1.4. Організація ставить перед собою мету:**

- ✓ мінімізувати ризик втягнення Організації в корупційну діяльність;
- ✓ сформувати у осіб, вказаних у п.1.2 цього Положення, однакове розуміння цього Положення Організації щодо несприйняття корупції у будь-яких формах і проявах;
- ✓ встановити обов’язок осіб, вказаних у п.1.2 цього Положення, знати і дотримуватись принципів і вимог цього Положення, ключових норм антикорупційного законодавства України;
- ✓ визначення, виявлення, управління, запобігання та розкриття потенційних або дійсних конфліктів інтересів осіб, вказаних у п.1.2. цього Положення, при здійсненні статутної діяльності Організації;
- ✓ здійснювати періодичну оцінку корупційних ризиків, характерні для його діяльності в цілому і для окремих напрямків;
- ✓ здійснювати адекватні антикорупційні процедури;
- ✓ здійснювати перевірку контрагентів, їхньої готовності дотримуватися вимог цього Положення і включати у договори антикорупційні умови (застереження), а також надавати взаємне сприяння для етичного ведення справ та запобігання корупції;
- ✓ дотримуватись вимог донорів Організації щодо запобігання корупційним явищам, що містяться в грантових угодах.

1.5. Усі фінансові операції Організації акуратно, правильно і з достатнім рівнем деталізації відображені в бухгалтерському обліку Організації, задокументовані і доступні для перевірки. Фальсифікація бухгалтерської звітності Організації суворо заборонені і розцінюються як шахрайство. В Організації проводиться зовнішній аудит фінансово-господарської діяльності, контроль за повнотою та правильністю відображення даних в бухгалтерському обліку і дотриманням вимог чинного законодавства України.

**2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ, ЯКІ ВЖИВАЮТЬСЯ ЩОДО КОРУПЦІЇ ТА КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ**

**Близькі особи** - члени сім’ї суб’єкта, зазначеного у частині першій статті 3 Закону України “Про запобігання корупції”, а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням зазначеного суб’єкта.

**Корупційне правопорушення** - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України “Про запобігання корупції”, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

**Корупція** - використання особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України “Про запобігання корупції”, наданих їй службових повноважень чи пов’язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України “Про запобігання корупції”, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов’язаних з ними можливостей.

**Неправомірною вигодою** - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав.

**Подарунок** - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.

**Потенційний конфлікт інтересів** - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об’єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

**Правопорушення, пов’язане з корупцією** - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України “Про запобігання корупції”, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

**Приватний інтерес** - будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв’язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях.

**Пряме підпорядкування** - відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням.

### 3. ПОДАРУНКИ

3.1. Подарунки, які члени, працівники, волонтери та стажери Організації мають право надавати іншим особам і організаціям, або які співробітники, у зв’язку з їх роботою в Організації, можуть отримувати від інших осіб і організацій, а також представницькі витрати, в тому числі, витрати на ділову гостинність та просування Організації, які співробітники від імені Організації можуть нести, повинні відповідати п’яти вказаним нижче критеріям:

- ✓ бути прямо пов’язані із законними цілями діяльності Організації, наприклад, з презентацією або завершенням проектів, успішним виконанням завдання, або з загальнонаціональними святами, пам’ятними датами, ювілеями;
- ✓ бути розумно обґрунтованими, пропорційними і не бути предметами розкоші;
- ✓ не являти собою приховану винагороду за послугу, дію, бездіяльність, потурання, заступництво, надання привілеїв, прийняття певного рішення або спробу вплинути на одержувача з іншою незаконною або неетичною метою;
- ✓ не створювати репутаційного ризику для Організації, співробітників та інших осіб у разі розкриття інформації про подарунки або представницькі витрати;
- ✓ не суперечити принципам і вимогам цього Положення, іншим внутрішнім документам Організації і нормам чинного законодавства України.

3.2. Не допускаються подарунки від імені Організації третім особам у вигляді грошових коштів, як готівкових, так і безготівкових, незалежно від валюти.

### 4. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

4.1. Члени, працівники/ці Організації та інші особи, перераховані у п.1.2. Положення, після прийняття цього Положення надають Заяву про відсутність конфлікту інтересів: *«Підтверджую відсутність конфлікту інтересів та обставин, які можуть перешкоджати належному виконанню мною обов’язків та зобов’язуюсь діяти тільки у межах наданих мені повноважень таким чином, щоб не зашкодити*

*діловій репутації Організації.»* Ці особи повинні заявляти про будь-який особистий фінансовий чи інший інтерес, який може впливати на виконання ними своїх повноважень, в тому числі володіння (його родиною/членами родини, близьким другом/партнером) частками бізнесу, підприємств чи організацій.

4.2. Конфлікт інтересів існує за умов, якщо зовнішній інтерес впливає або може вплинути на судження або дії особи у ході його професійної діяльності; приватні інтереси суперечать (чи здаються такими, що суперечать) чи втручаються будь яким чином в інтереси Організації.

4.3. Конфлікт інтересів може набувати різних форм, він переважно виникає, коли особа може впливати на діяльність Організації таким чином, що це може призвести до прямих чи опосередкованих фінансових прибутків такої особи або його родини, або його ділових партнерів чи третіх осіб, або надання невідповідних/неналежних переваг третім особам зі шкодою для Організації.

4.4. Конфлікт інтересів не обов'язково обмежується фінансовими можливостями/ перспективами чи перевагами, він також може бути спричинений як фінансовими вигодами (грошовими, іншими матеріальними вигодами) так і нефінансовими (вигодами, які неможливо оцінити).

## **5. СПОВІЩЕННЯ ТА СЛУЖБОВІ РОЗСЛІДУВАННЯ**

5.1. Будь яка особа у разі сумнівів у правомірності або відповідності цілям, принципам і вимогам цього Положення своїх дій, а також дій, бездіяльності або пропозицій інших осіб, які взаємодіють з Організацією, може повідомити про це Голові Організації.

5.2. Жодна особа, яка вказана у п.1.2. цього Положення, не буде піддано санкціям (у тому числі звільнено, понижено у посаді тощо), якщо вона повідомила про вчинене або передбачуване корупційне діяння та/або корупційні ризики, або якщо вона відмовилась вчинити або сприяти вчиненню корупційного діяння, в тому числі, якщо така поведінка призвела до несприятливих наслідків для Організації. Особи, які вказані у п.1.2 Положення, які мали повідомити, але не повідомили про корупцію та/або конфлікт інтересів забезпечується можливість надати пояснення такого неповідомлення.

5.3. Загальні збори мають право розглядати питання, пов'язані з корупційними порушеннями та/або конфліктом інтересів, розглядати повідомлення та вирішати питання щодо доцільності проведення службового розслідування. Після повідомлення про корупцію та/або можливий конфлікт інтересів Загальні збори розглядають ситуацію і протягом 5 (п'яти) робочих днів зобов'язані прийняти рішення про вчинення даного правочину.

5.4. У разі прийняття Загальними зборами рішення про проведення службового розслідування, таке рішення оформлюється документом, у якому зазначається посадова особи, призначена відповідальною за проведення цього розслідування. У документі зазначається: підстава проведення службового розслідування; прізвище, ім'я, по батькові особи, щодо якої проводиться службове розслідування, та її посада; мета проведення службового розслідування; дата початку та планована дата закінчення проведення службового розслідування. Рішення приймаються простою більшістю голосів. Копія розпорядчого документу не пізніше наступного робочого дня після його прийняття вручається під розписку особі, щодо якої проводиться службове розслідування, а в разі неможливості складається відповідний акт, копія якого разом з копією розпорядчого документу надсилається не пізніше робочого дня, що настає за днем його прийняття, рекомендованим листом зазначеній особі.

5.5. У разі, якщо дії, про які йдеться у повідомленні мають ознаки діянь, за які законом встановлено кримінальну відповідальність, Загальні збори за результатами розгляду повідомлень може прийняти рішення щодо направлення офіційного звернення до державного слідчого органу. У цьому випадку службове розслідування не проводиться до закінчення державним слідчим органом розгляду даного звернення.

5.6. Службове розслідування проводиться з дотриманням принципів об'єктивності та неупередженості. До службового розслідування не можуть залучатися особи, стосовно яких проводиться розслідування, їх родичі та інші особи, які зацікавлені у результатах розслідування. Після закінчення службового розслідування Загальні збори готують висновок про результати службового розслідування, у якому зазначаються: посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, щодо якої проводиться службове розслідування; факти і суть звинувачень або підозри, які стали підставою для проведення службового

розслідування, оцінка результатів службової діяльності такої особи, види заохочення та дисциплінарного стягнення; заяви, клопотання, пояснення, а також зауваження особи, щодо якої проводиться службове розслідування, подані під час проведення службового розслідування, обґрунтована інформація про їх відхилення чи задоволення; висновок про наявність або відсутність у діях такої особи дисциплінарного проступку та підстав для її притягнення до дисциплінарної відповідальності з визначенням рекомендованого виду дисциплінарного стягнення; обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність особи, щодо якої проводиться службове розслідування; причини та умови, що призвели до вчинення дисциплінарного проступку, обставини, що знімають з особи, щодо якої проводиться службове розслідування, безпідставні звинувачення або підозри; обґрунтовані пропозиції щодо усунення причин, умов та наслідків вчинення такою особою дисциплінарного проступку та щодо притягнення у разі необхідності винних осіб до відповідальності згідно із законом.

5.7. У разі виявлення за результатами службового розслідування ознак злочину або адміністративного правопорушення Загальні збори зобов'язані протягом трьох робочих днів передати матеріали до відповідного правоохоронного органу.

5.8. Висновок підписується членами Загальних зборів та надається для ознайомлення особі, щодо якої проводиться службове розслідування. У разі відсутності члена під час підписання висновку причина його відсутності зазначається у висновку. Особа, щодо якої проводиться службове розслідування, повинна бути повідомлена про дату і місце ознайомлення з висновком не пізніше ніж за один робочий день до такого ознайомлення. Ознайомлення з висновком особою, щодо якої проводиться службове розслідування, здійснюється у присутності членів Загальних зборів протягом одного робочого дня. Після ознайомлення копія висновку надається під розписку особі, щодо якої проводиться службове розслідування. У разі неможливості особи, щодо якої проводиться службове розслідування, ознайомитися з висновком у зв'язку з поважними причинами (хвороба, відрядження, відпустка) копія висновку надсилається не пізніше трьох робочих днів після його подання суб'єктові призначення особі, щодо якої проводиться службове розслідування, рекомендованим листом.

5.9. У разі відмови особи, щодо якої проводиться службове розслідування, від ознайомлення з висновком в такому висновку робиться відповідний запис з обов'язковим зазначенням дати, часу і обставин отримання відмови. У такому випадку копія висновку не пізніше трьох робочих днів після його подання суб'єктові призначення надсилається особі, щодо якої проводиться службове розслідування, рекомендованим листом.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Голова, члени Організації, працівники, волонтери та стажери Організації, незалежно від займаної посади, несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України, за дотримання принципів і вимог цього Положення, а також за дії (бездіяльність) підлеглих їм осіб, що порушують ці принципи і вимоги.

6.2. Особи, винні в порушенні вимог цього Положення, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової або кримінальної відповідальності за ініціативою Організації, у порядку та на підставах, передбачених законодавством України.

6.3. Контроль за дотриманням цього Положення і, зокрема, за процесом визначення, виявлення та управління потенційними та/або існуючими конфліктами інтересів здійснюється Ревізійною комісією. Якщо Ревізійна комісія не обрана, то повноваження здійснює Загальні збори.