

Затверджено
Рішенням Дирекції Співки
Протокол №2 від 12.08.2022 року



Виконавчий директор
Бадіков Т.О.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АНТИКОРУПЦІЙНУ ПОЛІТИКУ ГРОМАДСЬКОЇ СПІВКИ «КОАЛІЦІЯ ЗА ВАКЦИНАЦІЮ»

1. Призначення документу

1.1. Ця Антикорупційна політика є базовим документом ГС «Коаліція за вакцинацію» (надалі – Співка), який визначає ключові принципи та вимоги, направленні на запобігання корупції та на дотримання норм антикорупційного законодавства органами управління, членами її керівних органів, співробітниками та іншими особами, що можуть діяти від імені Співки.

2. Мета політики

2.1. Політика відображає прихильність Співки та її органів управління високим етичним стандартам і принципам відкритого і чесного ведення справ, а також прагнення Співки до вдосконалення корпоративної культури, слідування кращим практикам корпоративного управління та підтриманню ділової репутації Співки на належному рівні.

2.2. Співка ставить перед собою мету:

2.2.1. Мінімізувати ризик втягнення Співки, членів керівних органів та працівників незалежно від займаної посади (далі спільно - «співробітники») в корупційну діяльність;

2.2.2. Сформуванати у членів Співки, партнерів, донорів, контрагентів, співробітників, їх членів органів управління, працівників та інших осіб однакове розуміння політики Співки щодо несприйняття корупції у будь-яких формах і проявах;

2.2.3. Встановити обов'язок співробітників Спілки знати і дотримувати принципи і вимоги цієї Політики, ключові норми застосовного антикорупційного законодавства, а також адекватні процедури щодо запобігання корупції.

3. Сфера застосування та обов'язки

3.1. Всі співробітники Спілки мають додержуватися цієї Політики та неухильно дотримуватись її принципів та вимог.

3.2. Принципи та вимоги цієї Політики поширюються на членів Спілки та їх представників, а також на інших осіб у тих випадках, коли відповідні обов'язки закріплені в договорах з ними, в їх внутрішніх документах, або прямо випливають із закону.

4. Антикорупційне законодавство

4.1. Спілка та всі її співробітники зобов'язані дотримуватись антикорупційного законодавства України, а саме Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції».

4.2. Поняття «корупційне правопорушення», «корупція», «неправомірна вигода» визначаються на основі вищезгаданого Закону.

4.3. Корупційне правопорушення – умисне діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, на яку покладені повні посадові повноваження, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, цивільно-правову та дисциплінарну відповідальність;

4.4. Корупція – використання особою наданих їй службових повноважень та пов'язаних з цим можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди такій особі або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень та пов'язаних з цим можливостей;

5. Ключові принципи

5.1. Члени Дирекції та Виконавчий Директор Спілки повинні формувати етичний стандарт нетерпимого ставлення до будь-яких форм і проявів корупції на всіх рівнях, подаючи приклад своєю поведінкою і забезпечуючи ознайомлення з антикорупційною політикою всіх працівників і контрагентів.

5.2. Періодична оцінка ризиків. Спілка на періодичній основі виявляє, розглядає і оцінює корупційні ризики, характерні для його діяльності в цілому і для окремих напрямків зокрема.

5.3. Адекватні антикорупційні процедури. Спілка розробляє та впроваджує адекватні процедури щодо запобігання корупції, що розумно відповідають виявленим ризикам, і контролює їх дотримання.

5.4. Перевірка контрагентів. Спілка докладатиме розумних зусиль, щоб мінімізувати ризик ділових відносин з контрагентами, які можуть бути залучені до корупційної діяльності, для чого проводиться перевірка наявності у них власних антикорупційних процедур або політик, їхньої готовності дотримуватися вимог цієї Політики і включати у договори антикорупційні умови (застереження), а також надавати взаємне сприяння для етичного ведення справ та запобігання корупції.

5.5. Вимоги донорів Спілки щодо запобігання корупційним явищам, що містяться в грантових угодах, є невід'ємною частиною цієї Політики в рамках виконання цих угод.

6. Подарунки та представницькі витрати

6.1. Подарунки, які співробітники від імені Спілки можуть надавати іншим особам і організаціям, або які співробітники, у зв'язку з їх роботою в Спілці, можуть отримувати від інших осіб і організацій, а також представницькі витрати, в тому числі, витрати на ділову гостинність та просування Спілки, які співробітники від імені Спілки можуть нести, повинні одночасно відповідати п'яти вказаним нижче критеріям: 6.1.1. бути прямо пов'язані із законними цілями діяльності Спілки, наприклад, з презентацією або завершенням проєктів, успішним виконанням завдання, або з загальнонаціональними святами, пам'ятними датами, ювілеями; 6.1.2. бути розумно обґрунтованими, пропорційними і не бути предметами розкоші; 6.1.3. 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; 6.1.4. не створювати репутаційного ризику для Спілки, співробітників та інших осіб у разі розкриття інформації про подарунки або представницькі витрати; 6.1.5. не суперечити принципам і вимогам цієї Політики, іншим внутрішнім документам Спілки і нормам чинного законодавства. 6.2. Не допускаються подарунки від імені Спілки, її співробітників та представників третім особам у вигляді грошових коштів, як готівкових, так і безготівкових, незалежно від валюти.

7. Вибір та контроль консультантів та експертів

7.1. Враховуючи, що для діяльності Спілки часто вибір експертів та консультантів є обмежений, не завжди можливо провести конкурсну процедуру відбору. Тому на Виконавчого директора та керівників проєктів покладена відповідальність за постійний контроль якості результатів послуг від них.

7.2. Відповідальні особи мають швидко реагувати на погіршення якості наданих послуг, затягування строків виконання договорів.

7.3. Виконавчий директор та керівники проектів мають проводити постійну роботу з розширення бази даних консультантів та експертів.

8. Взаємовідносини з співробітниками

8.1. Організація вимагає від своїх співробітників дотримання цієї Політики, інформуючи їх про ключові принципи, вимоги та санкції за порушення і включаючи їх у посадові обов'язки працівників Спілки. 8.2. У Спілці організовуються безпечні, конфіденційні і доступні засоби інформування керівництва Спілки (корпоративна електронна пошта info@vaccine.org.ua) про факти корупційних діянь, корупції та отримання неправомірної вигоди з боку осіб, що надають послуги в інтересах організації або від її імені, а також пропозиції щодо покращення антикорупційних процедур та контролю, а також запити з боку співробітників та третіх осіб. 8.3. Для формування належного рівня антикорупційної культури з новими співробітниками проводиться вступна бесіда з вивчення положень цієї Політики та пов'язаних з нею документів, а для діючих співробітників проводяться періодичні нагадування в очній та/або дистанційній формі. 8.4. Спілка проводить бесіди, що носять спеціальний (цільовий) характер. У цьому випадку здійснюється інструктування працівників, які займають певні посади, здійснюють функції з високим ступенем корупційних ризиків або беруть участь у певних антикорупційних процедурах. Метою навчання є оволодіння кожним співробітником прийомами та навичками використання антикорупційної політики та процедур на практиці. 8.5. Дотримання співробітниками Спілки принципів і вимог цієї Політики враховується при висуванні на вищі посади, а також при накладенні дисциплінарних стягнень.

9. Ведення бухгалтерських книг і записів

9.1. Всі фінансові операції повинні бути акуратно, правильно і з достатнім рівнем деталізації відображені в бухгалтерському обліку Спілки, задокументовані і доступні для перевірки. При цьому неухильно дотримується фінансова політика Спілки.

9.2. У Спілки призначаються співробітники, які несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України, за підготовку та надання повної і достовірної бухгалтерської звітності у встановлені відповідним законодавством строки.

9.3. Перекручення або фальсифікація бухгалтерської звітності Спілки суворо заборонені і розцінюються як шахрайство.

10. Уповноважений орган

10.1. Органом, уповноваженим розглядати питання, пов'язані з корупційними порушеннями, є Наглядова рада.

11. Сповідання про недоліки

11.1. Будь який співробітник або інша особа у разі сумнівів у правомірності або відповідності цілям,

принципам і вимогам цієї Політики своїх дій, а також дій, бездіяльності або пропозицій інших співробітників, контрагентів або інших осіб, які взаємодіють зі Спілкою, може повідомити про це своєму безпосередньому керівнику та/або до Наглядової ради, яка при необхідності, надасть рекомендації та роз'яснення щодо ситуації, що склалася.

11.2. Жодного співробітника не буде піддано санкціям (у тому числі звільнено, понижено у посаді, позбавлено премії тощо), якщо він повідомив про вчинене або передбачуване корупційне діяння, або якщо цей співробітник відмовився вчинити або сприяти вчиненню корупційного діяння, в тому числі, якщо така поведінка призвела до несприятливих наслідків для Спілки.

11.3. Співробітники, які отримали інформацію та співробітники, які проводять розслідування та розгляд такої інформації, мають у розумному ступеню забезпечити неможливість ідентифікації особи, що надала інформацію.

11.4. Про підозру в корупції має бути негайно доведено до відома Виконавчого директора для негайного вжиття заходів з мінімізації потенційних загроз та несприятливих наслідків та порушення розслідування. При необхідності за рішенням Виконавчого директора створюється група або визначається особа, якій доручається розслідування підозри корупції.

12. Службові розслідування

12.1. Особа, яка отримала повідомлення щодо дій, бездіяльності або пропозицій співробітників Спілки, контрагентів або інших осіб, які взаємодіють зі Спілкою, які містять ознаки корупції доповідає про це Наглядовій раді, яка розглядає повідомлення та вирішує питання щодо доцільності проведення службового розслідування. У разі, якщо дії, про які йдеться у повідомленні мають ознаки діянь, за які законом встановлено кримінальну відповідальність, Наглядова рада 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 такого звернення. У разі прийняття рішення про проведення службового розслідування, таке рішення оформлюється розпорядчим документом, у якому зазначається посадова особи, призначена відповідальною за проведення цього розслідування.

12.2. У розпорядчому 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.

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. Після закінчення службового розслідування відповідальна особа передає Наглядовій раді усі матеріали розслідування. Уповноважений орган розглядає ці матеріали та готує висновок про результати службового розслідування. У висновку 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. У разі виявлення за результатами службового розслідування ознак злочину або адміністративного правопорушення Наглядова рада зобов'язана протягом трьох робочих днів передати матеріали до відповідного правоохоронного органу.

12.6. Висновок підписується головою та членами Наглядової ради та надається для ознайомлення особі, щодо якої проводиться службове розслідування.

12.7. У разі відсутності голови або членів Наглядової ради під час підписання висновку причина його відсутності зазначається у висновку. Про дату і місце ознайомлення з висновком особа, щодо якої проводиться службове розслідування, повинна бути повідомлена не пізніше ніж за один робочий день до такого ознайомлення. Ознайомлення з висновком особою, щодо якої проводиться службове розслідування, здійснюється у присутності членів комісії 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, відрадження, відпустка) копія висновку надсилається не пізніше трьох робочих днів після його подання суб'єктові призначення особі, щодо якої проводиться службове розслідування, рекомендованим листом. 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.

13. Аудит і контроль

13.1. У Спілці на регулярній основі проводиться зовнішній аудит фінансово-господарської діяльності, контроль за повнотою та правильністю відображення даних в бухгалтерському обліку і дотриманням вимог чинного законодавства і внутрішніх нормативних документів Спілки, в тому числі принципів і вимог, встановлених цією Політикою.

13.2. В рамках процедур внутрішнього контролю в Організації здійснюються перевірки ключових напрямків діяльності, включаючи вибіркові перевірки законності здійснюваних платежів, їх економічної обґрунтованості, доцільності витрат, в тому числі, на предмет підтвердження первинними обліковими документами та відповідності вимогам цієї Політики.

13.3. Ризики, пов'язані з корупцією, обов'язково мають бути прийняті до уваги у всіх положеннях та інструкціях, які мають відношення до можливості цих ризиків.

14. Внесення змін

14.1. При виявленні недостатньо ефективних положень цієї Політики або пов'язаних з нею антикорупційних процедур Спілки, або при зміні вимог законодавства України Виконавчий директор Спілки організовує розробку і реалізацію плану дій з перегляду та зміни цієї Політики та/або антикорупційних процедур.

15. Відповідальність

15.1. Дирекція, Виконавчий директор і співробітники Спілки, незалежно від посади, несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України, за дотримання принципів і вимог цієї Політики, а також за дії (бездіяльність) підлеглих їм осіб, що порушують ці принципи і вимоги.

15.2. Особи, винні в порушенні вимог цієї Політики, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової або кримінальної відповідальності за ініціативою Спілки, правоохоронних органів чи інших осіб

у порядку та на підставах, передбачених законодавством України, Статутом Спілки, локальними нормативними актами та трудовими договорами.