



ГО «РЕЗІСТАНС»

45426864

res.stance.ua@gmail.com

Затверджено протоколом зборів правління
No 1\25 від 16\01\2025 р.

АНТИКОРУПЦІЙНА ПОЛІТИКА ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «РЕЗІСТАНС»

Преамбула

Цією Антикорупційною політикою ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «РЕЗІСТАНС» (далі — Організація) проголошує, що її працівниці/ки, посадові особи, керівниця/к (директорка/р виконавча/ий, голова правління та членкині/и правління) й засновниці/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).

I. Загальні положення

1. Антикорупційна політика є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Організації.
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.
3. Терміни в Антикорупційній політиці вживаються у значеннях, наведених в Законі.
4. Текст Антикорупційної 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 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.

II. Сфера застосування Антикорупційної політики

1. Антикорупційна політика є обов'язковою для виконання всіма працівницями/ками Організації, включаючи посадових осіб усіх рівнів, керівниця/ка, засновниця/ків (учасниця/ків), а також для усіх суб'єктів господарської діяльності, які за контрактами виконують завдання Організації чи надають їй послуги.
2. Антикорупційна політика також застосовується Організацією у її відносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.
3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної політики в межах своїх повноважень провадять:
 - 1) засновниця/ки (учасниця/ки) Організації (далі — засновниця/ки (учасниця/ки));
 - 2) виконавча/чий директорка/р Організації (далі — керівниця/к).

III. Антикорупційні заходи у діяльності Організації

1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Організації

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

1.2. Антикорупційні заходи включають:

- 1) Періодична оцінка ризиків. Організація періодично виявляє, розглядає й оцінює корупційні ризики, характерні для її діяльності в цілому і для окремих напрямків зокрема.
- 2) Відповідні антикорупційні процедури. 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 антикорупційні умови (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 невіддільною частиною цієї Політики в рамках виконання цієї угоди.

1.3. Основними антикорупційними стандартами й процедурами Організації є:

- 1) ознайомлення нових працівниць/ків зі змістом Антикорупційної політики, проведення нарад з питань запобігання і протидії корупції;
- 2) критерії обрання ділових партнерів та їх антикорупційна перевірка;
- 3) включення положень щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної політики до документів, що продукуються/погоджуються Організацією;
- 4) обмеження щодо підтримки Організації політичних партій;
- 5) норми професійної етики та обов'язки й заборони для працівниць/ків;
- 6) обмеження щодо подарунків;
- 7) здійснення працівницями/ками функцій щодо запобігання корупції.

2. *Періодична оцінка 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 Антикорупційної політики.

3. Оцінка корупційних ризиків у Організації проводиться керівницею/ком та головою правління. 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), керівниці/ка та Ради директорів, 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 Антикорупційної політики, вчинення корупційного або пов'язаного корупцією правопорушення, вона/він проводить внутрішнє розслідування.

9. За результатами опрацювання звіту оцінки корупційних ризиків керівниця/к та Рада директорів, 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 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, Антикорупційної політики та пов'язаних з нею документами.

2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної 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.

4. Керівниця/к забезпечує проведення антикорупційної перевірки 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. Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної 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.

IV. Норми професійної етики працівниць/ків Організації

1. Працівниці/ки Організації під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальновизнаних 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/ок/н, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона/він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це керівницю/ка Організації, або її засновниць/ків (учасниць/ків).

V. 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 Антикорупційної політики;

2) отримувати консультації щодо виконання Антикорупційної політики та роз'яснення щодо її положень.

2. Керівниці/ки Організації, її працівниці/ки зобов'язані:

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 керівницю/ка або засновницю/ків (учасницю/ків) Організації про випадки порушення вимог Антикорупційної 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 Антикорупційною 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 керівниці/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 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.

5. 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, 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 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.

6. Працівниці/ки, керівниця/к, а також особи, які діють від імені Організації, утримуються 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 загальновизнаному уявленню про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри. Загальну політику Організації щодо пропозицій подарунків від імені Організації в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність визначає керівниця/к із врахуванням вимог законодавства.

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, оплатою послуг

VI. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів

1. Керівниця/к здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками/ками Організації Антикорупційної політики.

2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної політики здійснюються у таких формах:

- 1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної 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 Антикорупційної політики керівниця/к виявить ознаки порушення Антикорупційної політики або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, вона/він проводить внутрішнє розслідування порядку, передбаченому розділом XI Антикорупційної політики.

VII. Умови конфіденційності інформування працівниками/ками про факти порушень антикорупційних вимог

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

VIII. 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 Антикорупційної 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 Антикорупційної 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.

IX. 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 керівниці/ка Організації вона/він письмово повідомляє про це засновниць/ків (учасниць/ків). У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у будь-кого 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 будь-кого 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 самотійного 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 керівниці/ка 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.
- 5. 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 будь-яку можливість його приховування.

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

- 1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівницями/ками вимог Антикорупційної політики, здійснюються такі заходи:
 - 1) призначається у встановленому розділом XI Антикорупційної 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 працівниць/ків Організації відповідно до норм законодавства про працю.

XI. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

- 1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної 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 Антикорупційної 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;

- 5) переведення працівниці/ка на іншу посаду;
- 6) звільнення працівниці/ка.
- 4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівниці/ка 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.
- 5. 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 будь-яку можливість його приховування.

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

- 1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівницями/ками вимог Антикорупційної політики, здійснюються такі заходи:
 - 1) призначається у встановленому розділом XI Антикорупційної 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 працівниць/ків Організації відповідно до норм законодавства про працю.

XI. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

- 1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної 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 Антикорупційної 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.

XII. 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.

