Затверджено протоколом
Загальних зборів ГО «ФРГ»
(Протокол засідання
від “20” березня 2019 р.)

Політика доброчесності та запобігання корупції в громадській організації «Фонд розвитку громади»

Політика доброчесності та запобігання корупції в громадській організації «Фонд розвитку громади» (далі – Політика) встановлює загальні вимоги до етики поведінки працівників організації. Дотримуватися Політики працівники повинні як під час виконання своїх службових обов'язків, так і в позаробочий час.

Політика розроблена з урахуванням вимог Законів України «Про запобігання корупції» з метою впровадження високих етичних стандартів поведінки, добросовісного, чесного та професійного виконання ними функціональних обов’язків, а також для надання вичерпної інформації про обов'язки працівників щодо недопущення корупційних правопорушень та сприяння зміцненню суспільної довіри.

Розділ І
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Межі застосування

Норми Політики є загальними та застосовуються до всіх без виключення працівників і членів організації. Кожний працівник має суворо дотримуватись Конституції та законів України понад міркувань особистої вигоди та несе кримінальну, адміністративну та дисциплінарну відповідальність у встановленому законодавством порядку.

Для забезпечення повної впевненості громадян України в неприйнятному ставленні до корупції та до порушень загально прийнятих у суспільстві норм поведінки кожен працівник повинен дотримуватися Політики, а також принципів і стандартів, викладених у Законах України «Про запобігання корупції» та в інших законодавчих та нормативно-правових актах.

У разі якщо норми законодавства України не дають чіткого розуміння, як діяти в певній ситуації, працівники повинні застосовувати принципи, викладені в Політиці, для визначення, чи є їхня поведінка правильною.

2. Заява про обізнаність з Політикою

При прийнятті на роботу до громадської організації «Фонд розвитку громади» кожен працівник зобов'язаний ознайомитися зі змістом Політики та підписати відповідну заяву, яка долучається до особової справи працівника.

3. Дії працівників у разі виникнення сумнівів

Працівники мають знати вимоги всіх законодавчих актів, пов’язаних із запобіганням корупції, тому при прийнятті рішень у ситуаціях, які потенційно можуть призвести до скоєння корупційних та пов’язаних з корупцією правопорушень, вони не повинні покладатися на неофіційні роз’яснення стосовно застосування положень законодавства.

Якщо у працівника виникають сумніви щодо прийняття того чи іншого рішення, або ситуація має потенційну небезпеку вчинення корупційного правопорушення, працівник повинен керуватися встановленими законодавчими та іншими нормативно-правовими актами обмеженнями, при цьому повинен переглянути та проаналізувати текст обмежуючого нормативного документа, а у разі необхідності – письмово звернутися за отриманням роз’яснення керівника організації

4. Загальні заборони

Працівникам забороняється:
- використовувати службові повноваження для особистої вигоди;
- мати інтереси, які вступають у протиріччя з виконанням службових обов'язків;
- брати на себе зобов'язання або обіцянки, які можуть негативно вплинути на репутацію організації;
- використовувати інформацію, доступ до якої отриманий внаслідок виконання службових обов`язків, у будь-яких фінансових операціях або дозволяти використання такої інформації у приватних інтересах;
- вимагати або приймати подарунки від фізичної або юридичної особи, що має інтереси, які можуть бути порушені через виконання або невиконання посадових обов'язків працівника тощо;
- діяти (проявляти бездіяльність) на користь приватних та юридичних осіб.

Працівники зобов'язані при виконанні своїх службових повноважень дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати службові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків.

5. Стандарти поведінки

Стандартами поведінки працівників є:
- добросовісне, чесне та професійне виконання своїх службових обов'язків;
- дотримання загальноприйнятих норм моралі та поведінки, співробітники мають бути взірцем добропорядності, вихованості і культури;
- неупередженість у діях та ненадання переваг будь-якій фізичній, юридичній особі, а також політичним організаціям;
- дотримання законодавчих та інших нормативно-правових актів, які забезпечують рівні можливості для громадян України, незалежно від раси, кольору шкіри, релігії, статі, національного походження, віку або фізичних недоліків;
- чітке відокремлення приватних та службових інтересів.

6. Офіційні інтереси

Працівники не повинні за власною ініціативою надавати офіційні документи чи свідчення, що стосуються їх роботи або службових обов'язків, будь-яким особам або посадовцям поза межами організації, у т.ч. співробітникам правоохоронних органів.

При отриманні виклику до державних установ, суду або правоохоронних органів (у т.ч. органів слідства) працівники мають невідкладно у письмовій формі інформувати про такий факт свого безпосереднього керівника.

Працівники повинні негайно у письмовій формі повідомляти свого безпосереднього керівника про будь-які ознаки, що вказують на можливе вчинення іншими працівниками корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень.

Працівники також повинні негайно повідомляти свого безпосереднього керівника про інші неправомірні дії співробітників.

Працівники повинні відразу після отримання такої можливості повідомляти свого безпосереднього керівника про факти:
- затримання правоохоронними органами;
- повідомлення про підозру;
- застосування заходів забезпечення кримінального провадження, у тому числі запобіжних заходів;
- прийняття судами рішень щодо притягнення до кримінальної (адміністративної) відповідальності.

7. Дії керівника

У відносинах з підпорядкованими працівниками керівник організації має поєднувати

принциповість та вимогливість з повагою та доброзичливістю, не допускати грубощів та приниження людської гідності.

Керівник організації повинен:
- здійснювати добір підпорядкованих працівників, об'єктивно враховуючи їхні моральні, професійні та ділові якості;
- сприяти творчому підходу працівників до виконання своїх функцій, заохочувати їхню ініціативу, проявляти повагу до висловлюваних ними правових позицій;
- бути справедливими і об'єктивними в оцінці роботи підпорядкованих працівників, використовуючи їх моральне і матеріальне стимулювання;
- не допускати необґрунтованого звільнення, створення перешкод у просуванні по службі, фактів необ'єктивного підходу до оцінки їх професійних, ділових та особистих якостей;
- сприяти утвердженню в колективах товариської взаємодопомоги, позитивного морально-психологічного клімату.

8. Виконання доручень

Доручення, що надаються, повинні бути законними, чіткими, зрозумілими та виконані чітко у встановлений термін.

Працівники, дотримуючись норм чинного законодавства, самостійно визначають правомірність наданих їм доручень та шкоду, що може бути завдано інтересам суспільства, людини, державі у випадку виконання доручення, яке не є правомірним.

У разі одержання доручення (письмового чи усного), яке працівник вважає неправомірним, він зобов'язаний негайно повідомити про це особі, яка надавала таке доручення.

Доручення, які, на думку працівника, суперечать чинному законодавству або внутрішнім правилам та інструкціям, слід спочатку обговорити з керівником, який дав наказ, щоб переконатися у тому, що немає жодних непорозумінь.

Якщо працівник вважає, що надане йому усне доручення є неправомірним, він має право вимагати надати йому таке доручення у письмовому вигляді.

Працівнику надається право не виконувати неправомірні доручення у разі повідомлення у письмовому вигляді про факт отримання неправомірного доручення вищого за посадою керівника.

У випадку виконання неправомірного доручення відповідальність несуть як працівник, який виконав, так і керівник, який надав таке доручення.

Розділ II
ДІЇ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

9. Заборона використання службового становища для отримання вигоди

Працівникам забороняється використовувати або дозволяти іншим особам використовувати службове становище, посаду:
- для примушення або спонукання третіх осіб (у тому числі підлеглих) до надання будь-якої неправомірної вигоди для себе, друзів, родичів, або близьких осіб;
- для надання переваг юридичним (у тому числі некомерційним) або фізичним особам;
- для підтримки товарів, продуктів або послуг.

10. Дії працівників у разі отримання пропозиції щодо вчинення неправомірних дій

У разі отримання пропозиції від третіх осіб щодо вчинення неправомірних дій, у т.ч. щодо неправомірної вигоди, працівники повинні:
- не вчиняти будь-яких дій або натяків, які можуть сприйматись як готовність або відмова від участі у справі;
- знайти привід для перенесення всіх остаточних рішень на майбутнє;

- невідкладно повідомити про цей факт керівника, у тому числі письмово – невідкладно після виникнення такої можливості;
- отримати від керівника інструкцію щодо подальших заходів та діяти відповідно до них;
- уникати обговорень таких подій з будь-ким, окрім керівника.

Працівники зобов'язані негайно повідомляти керівника про спроби або можливе вчинення іншими працівниками правопорушень у сфері службової діяльності.

Неповідомлення про усі обіцянки, пропозиції або спроби залучення до неправомірних дій з боку третіх осіб є підставою для притягнення працівників до дисциплінарної та кримінальної відповідальності.

11. Поводження зі службовою інформацією

Службова інформація – це вся інформація, доступ до якої працівник отримує завдяки виконанню службових обов'язків та професійній діяльності.

Працівникам забороняється:
- використовувати службову інформацію у приватних цілях;
- отримувати доступ до інформації без необхідності, пов'язаної із виконанням службових обов'язків;

12. Використання робочого часу

Працівники мають використовувати робочий час виключно на виконання функцій, передбачених їх посадовими обов'язками.

Керівники не повинні заохочувати, віддавати накази, примушувати, або просити підлеглих використовувати робочий час для виконання інших дій, ніж ті, які потрібні для виконання службових обов'язків.

Працівникам забороняється вживати:
- алкогольні напої;
- наркотичні засоби або психотропні речовини, за виключенням лікарських засобів.

13. Дії співробітників у позаробочий час

У позаробочий час працівники не повинні вчиняти дій, які можуть зашкодити інтересам організації, створювати негативне суспільне враження чи негативно вплинути на репутацію працівника.

Розділ ІІІ
КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

14. Недопущення виникнення конфлікту інтересів

Працівники зобов'язані вживати заходів щодо недопущення виникнення конфлікту інтересів (потенційного та/або реального, відповідно до визначення, наведеного в Законі України «Про запобігання корупції») між приватними інтересами та службовими повноваженнями, у тому числі шляхом тимчасового повного або часткового усунення від виконання службових обов`язків.

Працівникам забороняється під час виконання службових обов'язків брати участь у робочому процесі, в якому вони або будь-хто з близьких чи пов'язаних з ними осіб, у т.ч. юридичних, мають інтерес.

До близьких осіб належать:
- дружина/чоловік, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха працівника тощо;
- опікун чи піклувальник, усиновлювач, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням, усиновлені особи;
- особи, які проживають спільно з працівником та пов'язані з ним спільним побутом.

Працівники зобов'язані усунутись від участі у робочому процесі, в якому вони або близькі чи пов'язані з ними особи, у т.ч. юридичні, мають певні інтереси.

Усунення від виконання службових обов'язків, при виконанні яких може виникнути конфлікт інтересів, здійснюється шляхом повідомлення керівника організації та прийняття останнім відповідного рішення.

15. Підстави та порядок усунення працівника від виконання службових обов'язків

Працівник, який повинен усунутись від участі у робочому процесі у зв'язку із наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів, зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли він дізнався про наявність конфлікту інтересів (реального чи потенційного), у письмовій формі повідомити керівника організації про необхідність усунення від виконання певних службових обов'язків.

У такому повідомленні обов'язково вказуються відомості про характер і обставини конкретної справи та інтереси, які, на думку працівника, суперечать виконанню повноважень.

Повідомлення працівника із резолюцією керівника організації про тимчасове усунення або недоцільність усунення працівника від виконання певних службових обов'язків або щодо інших заходів врегулювання конфлікту інтересів протягом доби надсилається до кадрового підрозділу для зберігання в особовій справі

З метою отримання роз'яснення щодо прийняття правильного рішення про врегулювання конфлікту інтересів керівник органу може звернутись до юристів.

Працівник звільняється від обов'язків щодо врегулювання конфлікту інтересів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», у разі позбавлення або відчуження ним такого інтересу.

Розділ IV
ПОДАРУНКИ

16. Одержання подарунків

Працівники не повинні, прямо або опосередковано, вимагати або приймати подарунки, обмеження щодо яких встановлено Законом України «Про запобігання корупції».

17. Використання офіційної посади для отримання подарунку

Працівникам забороняється використовувати офіційну посаду для отримання подарунків, тобто завдяки статусу, повноваженням або обов'язкам, притаманним працівнику відповідно до функціональних повноважень, здійснювати дії, які будуть спонукати сторонніх осіб до надання подарунків.

18. Подарунки, які надаються опосередковано

Подарунки надаються опосередковано, якщо:
- вони адресовані близьким особам працівника внаслідок відносин дарувальника та працівника, при обізнаності та згоді останнього;
- вони надаються будь-якій іншій особі або організації, у тому числі благодійній, за вказівкою, рекомендацією або внаслідок інших аналогічних дій працівника.

19. Винятки щодо подарунків

Подарунки від зовнішніх джерел можуть прийматись працівниками у разі, якщо їх отримання відповідає загальновизнаним уявленням про гостинність та вартість такого подарунку не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово.

20. Подарунки, які можуть бути отримані в процесі зовнішніх відносин

Працівники можуть приймати харчування, проживання, транспортування, сувеніри або інші подібні привілеї, якщо такі предмети та послуги надаються у процесі службової діяльності та їх надання пов'язане з виконанням безпосередніх службових обов'язків під час відряджень та здійснення представницьких функцій або соціальних заходів.

21. Подарунки на основі особистих відносин

Працівник може прийняти подарунок за обставин, коли очевидно, що подарунок мотивовано сімейними відносинами або особистою дружбою, а не службовим положенням працівника.

Підставами для такого висновку є історія взаємовідносин, а також впевненість у тому, що близькими особами або друзями цей подарунок придбано за власні кошти.

22. Подарунки керівникам

Подарунок може бути подарований керівнику або прийнятий від підлеглого або іншого працівника з приводу особливих нагод, якими є події, що мають персональне або традиційне значення, з нагоди державних або професійних свят.

При цьому мають враховуватись такі обмеження:
- вартість такого подарунку не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово;

Працівникам забороняється вимагати від іншого працівника зробити внесок для придбання подарунку для його керівника.

Керівник не може примушувати підлеглого до дарування подарунку.

23. Добровільні внески

Внески, які робляться працівниками для придбання подарунку керівнику або колегам по роботі, мають бути добровільними, тобто робитись без будь-якого тиску або примусу.

Голова ГО «Фонд розвитку громади» Станіслав Черногор

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою 4 (чотири) аркушів
Голова ГО «Фонд розвитку громади»

С.А. Чернотор