ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказом виконавчого директора БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «КУЛЬТУРНІ СИЛИ УКРАЇНИ» № 10 від 27.07.2024 року



_____ / Мар'яна САМАРСЬКА /

ПОЛІТИКА ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ ТА ШАХРАЙСТВУ

БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ
«БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «КУЛЬТУРНІ СИЛИ УКРАЇНИ»
(код ЄДРПОУ: 45105021)

м. Київ – 2024 рік

І. ПРЕАМБУЛА

1.1. Корупція є одним із найбільших викликів у демократичному суспільстві. З метою запобігання корупції **БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «КУЛЬТУРНІ СИЛИ УКРАЇНИ»** (надалі по тексту — «Фонд») впроваджує цю Політику протидії корупції та шахрайству (надалі по тексту — «Політика»). Фонд керується найвищими етичними стандартами та декларує максимальну нетерпимість до будь-якого виду корупції.

ІІ. ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. **Бенефіціар** - це особа, яка безпосередньо отримує товари або послуги з програми Фонду. Особа, яка одержує допомогу в межах або надзвичайної допомоги, або допомоги в цілях розвитку через програми Фонду. До осіб, визначених цим терміном, відносяться постраждалі групи населення, особливо діти, включаючи біженців, внутрішньо переміщених осіб та інших вразливих осіб, а також членів громад, які їх приймають.

2.2. **Засоби інформування Фонду** - сторінки в соціальних мережах, сайти, партнерські інформаційні засоби, розсилки та інші офіційні канали інформування, що використовуються Фондом.

2.3. **Корупція** - використання працівником Фонду чи іншою особою, яка виконує роботи чи надає послуги за договором із Фондом, наданих 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 працівнику Фонду чи іншій особі, яка виконує роботи чи надає послуги за договором із Фондом. У цій Політиці під корупцією також розуміється підробка документів та підписів, здирництво, шахрайство, розкрадання, нецільове використання коштів та змова на такі дії.

2.4. **Контрагент** - сторона цивільно-правових відносин, з якими Фонд має укладений договір.

2.5. **Команда Фонду** - особи, залучені до реалізації проєктів та програм Фонду, в тому числі працівники, учасники Фонду, тимчасово залучені особи, виконавці за цивільно-правовими договорами тощо.

2.6. **Конфлікт інтересів** - це суперечність між приватним інтересом учасника Команди та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає або може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

2.7. **Фонд (з великої літери)** - мається на увазі БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «КУЛЬТУРНІ СИЛИ УКРАЇНИ».

2.8. **Шкода** - це психологічне, фізичне та будь-яке інше порушення прав особи. Це будь-яке знецінення блага, що охороняється правом, яке поділяють на майнову і немайнову шкоду.

2.9. **Шахрайство** - заволодіння майном або придбання права на майно Фонду, Команди Фонду і третіх сторін чи бенефіціарів Фонду шляхом обману чи зловживання довірою, посадою, доступом до персональної інформації.

2.10. **Комплаєнс менеджер** - це посада моніторингу виконання політик Фонду, що здійснює контроль, опрацьовує дані і має доступ до інформації про будь-які порушення, несе відповідальність за реєстрацію й подальшу обробку скарг, та який підпорядковується керівництву Фонду.

III. МЕТА І ЗАВДАННЯ

3.1. Будь-який вид корупції чи шахрайства несе загрозу для репутації Фонду, а також підриває довіру до сектору, в якому Фонд здійснює свою діяльність. Тому Фонд має на меті протидіяти будь-яким випадкам корупційних, шахрайських дій, чи зловживання становищем. Для цього Фонд впроваджує наступні дії для моніторингу, виявлення та протидії корупційних та шахрайських дій:

- Інформує Команду Фонду та бенефіціарів щодо випадків протиправних шахрайських та/чи корупційних дій;
- Забезпечує діяльність органів Фонду відповідальних за моніторинг та перевірку діяльності Фонду на факт корупції/шахрайства;
- Надає публічну звітність щодо своєї діяльності задля забезпечення прозорості діяльності Фонду;
- Впроваджує дисциплінарні дії щодо Команди Фонду у відповідь на виявлені порушення;
- Взаємодіє з державними органами щодо виявлених порушень несумісних з кримінальним та адміністративним законодавством України.

3.2. Команда Фонду зобов'язується діяти доброчесно, дотримуватись морально-етичних норм, а також негайно повідомляти про будь-які обґрунтовані підозри щодо відхилення від встановлених стандартів та практик діяльності Фонду. Для цього усі в Команді Фонду підписують Декларацію етичної поведінки.

VI. СФЕРА ДІЇ

4.1. Положення Політики поширюються на Команду Фонду, партнерські організації та інші сторони, які є учасниками фінансових чи інших відносин із Фондом.

4.2. Випадками таких порушень можуть бути, але не обмежуються:

✓ **Шахрайство та інші фінансові порушення:**

- проведення оплат невідповідно до політики закупівель, включаючи шахрайство або ймовірне шахрайство;
- привласнення, розтрата майна або заволодіння ним шляхом зловживання службовим становищем;
- викрадення, привласнення, вимагання майна або заволодіння ними шляхом шахрайства або зловживанням службовим становищем;
- викрадення, привласнення, вимагання документів, штампів, печаток, заволодіння ними шляхом шахрайства чи зловживання службовим становищем або їх пошкодження;
- надання неправдивої інформації в описовій та фінансовій звітності; неналежне використання активів;

- надання неправдивої, завідомо хибної інформації під час інтерв'ю, підробка публічних оголошень та повідомлень Фонду;

✓ **Корупція, до якої належать такі дії:**

- нецільове використання коштів Фонду, здійсненню видатків бюджету чи надання кредитів від Фонду без встановлених призначень або з їх перевищенням;
- підкуп працівника підприємства, установи чи організації;
- прийняття пропозиції, обіцянки або одержання неправомірно вигоди співробітником;
- підкуп особи, яка надає публічні послуги;
- підкуп службової особи донорської чи державної інституції;
- пропозиція, обіцянка або надання неправомірної вигоди службовій особі;

✓ **Невиконання або неналежне виконання службових обов'язків через несумлінне ставлення до них:**

- недоліки у сфері внутрішнього контролю та перевірки, або помилку при підготовці фінансової звітності, або неправильне представлення фінансових звітів;
- ведення неналежної чи не відповідної фінансової та описової документації;
- будь-яка неналежна (недбала) поведінка щодо грошових коштів, фінансових процедур чи звітності;

✓ **Навмисні руйнівні дії:**

- зловживання владними відносинами або службовим становищем;
- зловживання повноваженнями особами, які надають публічні послуги;
- підробка, знищення, навмисне руйнування (підпал, руйнування водою, шредінг) документів що належать Фонду;
- підробка, знищення, навмисне руйнування (підпал, руйнування водою, шредінг) документів що належать бенефіціарам;
- розкрадання (грабіж крадіжка, привласнення, розтрата тощо).

✓ **Непотизм та конфлікт інтересів:**

- видача благодійної допомоги, послуг Фонду близьким родичам (брати, сестри, батьки, подружжя, діти тощо);
- оформлення на роботу в безпосереднє підпорядкування чоловіка, дружину, батька, мати, вітчима, мачуху, сина, дочку, пасинка, падчерку, рідного та двоюрідного брата, рідну та двоюрідну сестру, рідного брата та сестру дружини (чоловіка), племінника, племінницю, рідного дядька, рідну тітку, діда, бабу, прадіда, прабабу, внука, внучку, правнука, правнучку, зятя, невістку, тестя, тещі, свекра, свекрухи, батька та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювача чи усиновленого, інших осіб, із якими особа проживає однією сім'єю, зокрема, без реєстрації шлюбу.;
- отримання позик, знижок, пільг, бонусів чи будь-яких інших матеріальних вигод від осіб чи підприємств, які надають товари, кошти, майно чи послуги Фонду;
- отримання оплати або відшкодування витрат від іншої установи за підготовку матеріалів, виступ, статтю або будь-які послуги, які передбачені роботою в Фонді і вже оплачені;
- неправомірного розголошення або використання інформації, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням службових повноважень (інформації з обмеженим доступом), або

її передачі неуповноваженим особам;

- використання займаної посади або знань щодо поточних справ Фонду на власну користь або на користь інших (зовнішніх) осіб;

вчинення інших дій, які можуть бути оцінені як прояв непотизму (кумівства).

4.3. Фонд бере на себе зобов'язання забезпечити захист учасника Фонду, який/яка повідомив про обгрунтовані підозри щодо корупційних випадків. Зокрема, на прохання цієї особи не розголошуватиметься його/її ім'я, він/вона не може бути звільнений/-а чи притягнутий/-а до дисциплінарної відповідальності у зв'язку з повідомленням ним/нею про корупцію, та має бути захищена від переслідування чи помсти. Для цього Комплаєнс менеджер під час первинного опитування повинна Зберігати усі умови конфіденційності в комунікації та документуванні обставин порушення.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ОСОБИ ТА ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ФОНДУ

5.1. Менеджер (-ка) з персоналу відповідає за ознайомлення нових учасників Команди Фонду з цією Політикою, а також вживатиме заходів з підвищення обізнаності Команди щодо можливих корупційних ризиків, методів та інструментів контролю, розроблених і впроваджених у Фонді для запобігання та розкриття корупційних випадків.

5.2. Керівник Фонду, керівник (-ці) програм, проєктів та функціональних відділів, Комплаєнс менеджер та Менеджер (-ка) з персоналу зобов'язуються вживати ефективних заходів реагування у випадку виявлення ознак можливої корупції, конфлікту інтересів, а також у випадку розкриття корупційних випадків.

5.3. Керівник Фонду є відповідальним за визначення і впровадження методів та інструментів контролю, які дозволятимуть ефективно запобігати корупції, а також забезпечуватимуть своєчасне їх викриття. керівник (-ці) програм, проектів та функціональних відділів, Менеджер (-ка) з персоналу Фонду зобов'язані ознайомити всіх підпорядкованих учасників Команди Фонду із потенційно-небезпечними ситуаціями й можливими корупційними випадками, що можуть виникнути у сфері їхньої відповідальності, а саме:

- Менеджер (-ка) персоналу Фонду відповідає за ознайомлення нових учасників Команди Фонду з цією політикою та підписання Етичного кодексу;
- Керівник (-ці) програм та проектів зобов'язані проводити ознайомлення своїх безпосередніх учасників Команди Фонду з відповідальністю щодо корупційних/шахрайських дій під час виконання конкретного проєкту чи програми;
- Керівник (-ця) відділу комунікації відповідальна за розміщення інформації щодо процедури подання скарг та звернень до Фонду;
- Комплаєнс менеджер консультує щодо будь-яких питань щодо дотримання політики захисту та безпеки бенефіціарів, політика протидії дискримінації та захисту від домагань, сексуальної експлуатації і наруги, а також політики протидії корупції та шахрайству. Комплаєнс менеджер також веде розслідування скарг та випадків корупції/шахрайства Команди Фонду по відношенню до бенефіціарів.

5.5. Всі з Команди та партнери Фонду завжди повинні залишатись чесними і порядними та негайно повідомляти про будь-які відхилення від цієї Політики та процедур Фонду.

VI. УНИКНЕННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

6.1. Конфлікт інтересів передбачає суперечність між особистими інтересами учасників Команди Фонду з його/її повноваженнями і завданнями В рамках діяльності Фонду, наявність якої може негативно вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття ним/нею рішень, а також на вчинення або невчинення дій під час виконання цих повноважень і завдань.

6.2. Ділові відносини Фонду із зовнішніми контрагентами мають бути професійними та порядними.

6.3. Команда Фонду має уникати конфлікту інтересів незалежно від того, чи є він наявним, чи лише потенційним. Для цього кожен а учасник Команди Фонду під час онбординга підписує декларацію про відсутність конфлікту інтересів. Команда Фонду, що підписали декларацію про відсутність конфлікту інтересів, мають оголошувати такий конфлікт інтересів під час прийняття рішень чи виконання своїх обов'язків, а також самоусунутися від прийняття рішень. Кожен з Команди Фонду мають звертатися до Комплаєнс менеджер стосовно спірних питань, які можуть становити конфлікт інтересів.

6.4. Учасники Команди Фонду повинні відсторонитися від обговорень чи прийняття рішень у разі, коли вони мають чи можуть мати конфлікт інтересів. У випадку повідомлення про конфлікт інтересів це обов'язково нотується в протоколі засідання відповідного відділу для документального підтвердження відсутності конфлікту інтересів під час прийняття рішень.

6.5. Кожен та кожна нові учасники в Команді Фонду у відповідь на пропозицію долучитися до команди Фонду повинні письмово підтвердити, що він/вона не є родичом особи, що буде здійснювати керівні функції щодо нього/неї. Для цього під час онбординга та/чи переходу на іншу/нову посаду, чи під час участі в комісіях, комітетах, інших постійних чи тимчасових формуваннях Фонду, співробітники підписують декларацію про відсутність конфлікту інтересів.

6.6. Учасник Команди Фонду, що перебувають у родинних стосунках не можуть перебувати у владних відносинах на робочому місці (Керівник (-ця) та підлеглий) в Фонді, але можуть працювати на рівних посадах чи у відділах, що не підпорядковуються один одному. Учасник Команди Фонду не мають права брати участь у прийнятті рішення щодо найняття чоловіка, дружину, батька, мати, вітчима, мачухи, сина, дочки, пасинка, падчерки, рідного та двоюрідного брата, рідної та двоюрідної сестри, рідного брата та сестру дружини (чоловіка), племінника, племінниці, рідного дядька, рідної тітки, діда, баби, прадіда, прабаби, внука, внучки, правнуки, правнучки, зятя, невістки, тестя, тещі, свекра, свекрухи, батька та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювача чи усиновленого та інших осіб, з якими учасник Команди проживає однією сім'єю, зокрема, без реєстрації шлюбу.

6.7. Усі виявленні випадки прямого підпорядкування родичів мають бути усунені шляхом переведення таких родичів в підпорядкування до інших керівників. У разі неможливості переведення таких учасників Команди Фонду, пропонується добровільне розірвання трудових відносин одній чи обом особам. У випадку, якщо добровільне розірвання трудових відносин неможливо, ті з Команди Фонду, що порушили цю Політику, мають бути звільнені з дотриманням вимоги, передбачених законодавством.

6.8. Питання щодо уникнення конфлікту інтересів при здійсненні Фондом закупівель

товарів чи послуг регулюються Розділами 6 та 11 Політики 3 проведення закупівель (Procurement Policy) Фонду. Підтвердженням відсутності конфлікту інтересів є підписання декларації про відсутність конфлікту інтересів, що є невіддільною частиною процедури тендерних та конкурсних закупівель співробітниками відділу закупівель.

6.9. У разі встановлення конфлікту інтересів, який не був оприлюднений особою добровільно, до такого/такої учасника Команди Фонду може бути вжито дисциплінарних дій.

6.10. У випадку виникнення конфлікту інтересів у діяльності керівництва Фонду питання щодо його уникнення або подолання має бути винесене на засідання Наглядової ради Фонду. Для цього учасник Команди Фонду можуть пропонувати розглянути відповідне питання, надіславши листа на ім'я Голови Наглядової ради на його/її електронну скриньку.

VII. ПОДАРУНКИ, ПОЛІТИКА ГОСТИННОСТІ ФОНДУ

7.1. В ході своєї діяльності Фонд не прагне отримати переваги, даючи чи отримуючи неприйнятні подарунки, вияви гостинності, грошові винагороди.

7.2. Подарунки

7.2.1. Тому, Команда Фонду не повинна приймати від чи робити особам, з якими контактує Фонд, подарунки або послуги (готівкою або в іншій формі), які мають комерційну цінність та можуть розглядатись як заохочення чи подяка за певну роботу. Це правило стосується наявних, колишніх та потенційних контактів Фонду.

7.2.2. Єдиним виключенням із цього правила є ситуації, коли подарунок має номінальну вартість та є щирим проявом подяки, і його прийняття чи дарування не розцінюється як недостойна чи невідповідна поведінка: наприклад, скромний невимушений подарунок, вартість якого не перевищує 20 доларів США, за умови, що загальна вартість отриманого від або подарованого одній людині за календарний рік не перевищує 50 доларів США. Якщо в договорі з Донором є пряма заборона на будь-які подарунки, то Команда Фонду, що залучені до такого проєкту, чи мають безпосередній контакт з бенефіціарами, мають виконувати умови прописані в договорі з Донором.

7.2.3. Подарунки, отримані Командою для Фонду як організації, передаються до Фонду як добровільна безкорислива пожертва згідно Закону України «Про благодійництво та благодійні організації», про що свідчить відповідний акт прийняття подарунка на баланс Фонду.

7.2.4. В разі, якщо ввічлива відмова, може видатись образливою, чи поставити під удар інтереси Фонду, учасник Команди Фонду має звернутись за порадою як діяти далі до керівництва Фонду.

7.2.5. Для підвищення моралі та злагодженості Команди, Фонд залишає за собою право організовувати святкування та обмін подарунками на: свята, Дні Народження, особливі та професійні свята Фонду. Такі події мають бути офіційно оголошені Фондом та не можуть передбачати обов'язкових грошових чи інших матеріальних внесків.

7.3. Вияв гостинності

7.3.1. Фонд залишає за собою право на традиційні прояви гостинності, що передбачені політики отримання та розпорядження благодійною допомогою Фонду, такі як:

Практика пригощання кавою/чаєм з кондитерськими виробами;

Практика оплати дороги до місця проведення події офіційно запрошених гостей;

Практика оплати проживання, харчування офіційно запрошених на подію гостей;

Роздача брендованої продукції Фонду чи одного з напрямків діяльності Фонду.

7.3.2. При цьому у ході виконання професійних обов'язків, Команді Фонду заборонено приймати або запропонувати інші вияви гостинності, що виходять за межі традиційної та звичайної гостинності.

7.4. Грошові винагороди

7.4.1. Перед Командою Фонду може постати ситуація, коли правила, визначені в цьому розділі суперечать місцевій діловій практиці. Це особливо складна сфера, і Політика має ціллю захистити вище виконавче керівництво Фонду або іншого представника персоналу Фонду, які постали перед подібною дилемою.

7.4.2. В ході роботи Фонду з контактними особами з приватного сектору та державними службовцями очікується, що персонал та консультанти Фонду діятимуть чесно та порядно. Неприпустимо пропонувати чи приймати грошові винагороди, пропонувати матеріальне заохочення, комісійні або подібні виплати. Випадки таких пропозицій, навіть якщо такі пропозиції надійшли в неофіційній комунікації, мають бути повідомлені.

7.4.3. Команда Фонду залишає за собою право впроваджувати незалежну професійну діяльність поза роботою у Фонді, таку як читання лекцій, надання консультацій, публікація інтелектуальної власності, інші види освітньої, медійної, інтелектуальної, творчої діяльності. Під час впровадження незалежної професійної ті учасник Команди Фонду не мають права представляти свою посаду в Фонді, обговорювати поточну діяльність у Фонді, надавати обіцянки чи говорити від імені Фонду. Про свою незалежну професійну діяльність учасника Команди Фонду заздалегідь повідомляють керівництво Фонду. Така діяльність має відбуватися у вільний час. Заборонено вести незалежну професійну діяльність у час, який оплачено Фондом.

VIII. ЗАХОДИ КОНТРОЛЮ ЗА ОПЕРАЦІЙНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЗОРОСТІ ТА ПІДЗВІТНОСТІ

8.1. Задля запобігання корупційних дій, забезпечення всебічної прозорості та підзвітності, Фонд передбачає впровадження добровільних засобів моніторингу, оцінки та інформування про свою діяльність. Керівництво Фонду відповідає за організацію та успішне проходження усіх передбачених методів забезпечення прозорості.

8.2. Внутрішній аудит

8.2.1. Щонайменше раз на календарний рік Фонд проходить процедуру внутрішнього аудиту.

8.2.2. Внутрішній аудит - це вибіркова перевірка документації, фінансів, комунікації в Фонді, що проводиться раз на рік Наглядовою Радою, про що Наглядова Рада підписує протокол із висновками щодо прозорості та відповідності діяльності Фонду його стратегії та політикам. За організацію та надання усіх необхідних документів, доступ до корпоративних листувань Команди Фонду та (за необхідності) робочої комунікації, відповідає керівництво Фонду.

8.2.3. Наглядова Рада Фонду (у разі її утворення) проводить внутрішній аудит, надає запити до керівництва Фонду щодо документів, проводить інтерв'ю із Командою Фонду, надає запити щодо доступу до інших документів Фонду. У випадку коли висновок Наглядової Ради приймається одноголосно усіма учасниками Наглядової Ради, такий висновок підписується та розповсюджується серед учасників Фонду. У випадку коли висновок Наглядової Ради приймається більшістю голосів, до основного висновку надається також думка меншості, яка пояснює незгоду з висновком більшості.

8.3. Зовнішній незалежний аудит

8.3.1. Щонайменше раз на календарний рік Фонд проходить процедуру зовнішнього незалежного аудиту. Такий аудит має проводитися ліцензованою в Україні аудиторською компанією, що не має в своєму складі осіб, що мають конфлікт інтересів з Фондом.

8.3.2. Окрім цього, у випадках коли договір з Донором дозволяє таку оплату, Фонд ініціює незалежний фінансовий аудит проєкту, за яким укладено договір. Такий аудит ініціюється автоматично по завершенню діяльності та оплат за проєктом. За виконання зовнішнього незалежного аудиту проєкту відповідає керівництво Фонду.

8.3.3. За організацію та проходження зовнішнього незалежного аудиту відповідає керівництво фонду. Пошук та прийняття рішення про обрання аудиторської компанії відбуваються згідно Політики з проведення закупівель Procurement Policy) Фонду.

8.3.4. Підтвердженням проходження щорічного зовнішнього незалежного аудиту є публікація рішення аудиторської компанії на сайті Фонду.

8.4. Публічне інформування про діяльність та фінансування Фонду.

8.4.1. Раз на рік Фонд публічно звітує про свою діяльність та розмір річного бюджету. Звіт формується в довільній формі і передбачає, але не обмежується, такі розділи:

- Період звітування, із зазначенням місяця/ів та року звітування;
- Розмір річного бюджету, розмір фінансування (отриманої грошової та негрошової допомоги), визначені в національній валюті;
- Список проєктів та програм, що Фонд впроваджував впродовж звітного періоду;
- Список осіб що брали участь в управлінні організацією, із зазначенням їх посад, періоду займання посади та підпорядкування (організаційної структури).

8.4.2. Керівництво Фонду відповідає за організацію написання звіту. Підготовлений річний звіт Фонду затверджується керівництвом Фонду та публікується на засобах інформування Фонду або на його офіційному сайті.

8.5. Звітування перед державою

8.5.1. Фонд зобов'язується дотримуватися законів України та Податкового Кодексу України, вчасно та доброчесно подавати усю необхідну звітність.

8.5.2. За звітування перед державою відповідає керівництво Фонду.

XI. ПРИНЦИПИ РОБОТИ З БЕНЕФІЦІАРАМИ ТА ІНФОРМУВАННЯ ПРО ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

9.1. Для виконання цієї Політики учасники Команди Фонду зобов'язані інформувати керівництво БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «КУЛЬТУРНІ СИЛИ УКРАЇНИ».

9.2. Будь-які перешкоди в наданні інформації щодо подання скарги/інформування про порушення Фонду будуть вважатися порушенням цієї Політики.

9.3. За організацію інформування бенефіціарів о щодо Процедури подання скарги/інформування про порушення Фонду відповідає його керівництво.

X. ПОВІДОМЛЕННЯ ЩОДО КОРУПЦІЙНИХ ВИПАДКІВ

10.1. Команда Фонду, бенефіціар чи контрагент Фонду, що має суттєву підозру щодо корупційних чи шахрайських випадків, конфлікту інтересів чи інших фінансових порушень, має керуватися цією Політикою для повідомлення про такий випадок незалежно від того, яку посаду займає представник Фонду чи пов'язаний персонал.

XI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА КОРУПЦІЮ

11.1.У випадку, якщо Комітет з розслідувань встановлює, що корупція була через дії чи бездіяльність Команди Фонду, нею визначається санкція у вигляді дисциплінарного стягнення, зокрема звільнення, у порядку та випадках, визначених трудовим законодавством.

11.2. У випадку встановлення кримінально протиправної дії, керівництво Фонду або Наглядова Рада (у разі її утворення) може звернутися до компетентних органів щодо притягнення винної особи до відповідальності відповідно до чинного законодавства України. В такому випадку Фонд зобов'язаний надати усі документи та знайдені докази відповідним державним органам.

XII. ПЕРЕГЛЯД ПОЛІТИКИ

12.1 Керівництво Фонду залишає за собою право переглядати цю Політику в будь-який час та будь-яким способом без попереднього повідомлення. Про будь-які зміни або перегляд має бути повідомлено через опублікування на офіційному сайті, розсилка усім особам, яких це стосується тощо.

12.2. Після внесення змін, Команда Фонду повинна ознайомитись із нею і дотримуватись її при своїй діяльності.