

Політика протидії шахрайству, корупції та захисту викривачів

Anti-Fraud, Anti-Corruption and Whistleblowing Policy

ГО "СНК "СІД" / NGO SNK "Slovo i Dilo"

Код документа / Document code	SID-POL-AFCW-03
Версія / Version	1.0
Затвердження / Approval	Наказ No. 3 від 01 травня 2026 / Order of the Head: No. 3 dated 01 May 2026
Відповідальний / Responsible officer	Голова: Відякін Сергій Олександрович / Head: Serhii Vidiakin

Для чого цей документ / Purpose

Мета політики - забезпечити своєчасну перевірку обґрунтованих підозр, належне документування та зрозуміле рішення за результатами розгляду. Політика не застосовується формально до кожної технічної помилки, якщо її своєчасно виявлено та виправлено без ознак умислу. Водночас вона визначає порядок дій у випадках, коли є ризик порушення або зловживання.	The purpose of this policy is to ensure that serious concerns are handled promptly, decisions are documented, and outcomes are clear for all involved. It is not intended to turn every technical mistake into a formal breach. It applies in cases of material risk or signs of fraud, conflict or misuse, and defines who starts the review, how evidence is kept and how the response is decided.
---	--

Коли застосовується / When It Applies

Політика обов'язкова для членів організації, Правління, Голови, працівників, консультантів, експертів, волонтерів, підрядників та партнерів у межах діяльності, яку організація виконує або координує. Застосовується до грантової та благодійної діяльності, закупівель, оплати послуг, відряджень, підготовки звітів, роботи з даними, публікацій, комунікацій, використання логотипу та майна ГО. Якщо конкретний договір вимагає додаткових правил повідомлення, вони застосовуються додатково - у межах чинного законодавства України.	The policy covers members, Board members, the Head, staff, consultants, experts, volunteers, contractors and partners who are involved in the organisation's activities. It covers grants and donor-funded work, procurement, service payments, travel, reporting, data work, publications, communications and use of the organisation's logo or assets. If a contract adds extra reporting or review requirements, those are followed, as long as they are lawful.
---	---

Що є забороненим / Prohibited Conduct

Забороняються: хабарі, відкати, фіктивні договори, подвійне фінансування однієї й тієї ж витрати, штучне	The following are prohibited: bribes, kickbacks, fictitious contracts, double financing of the same cost, unjustified price
---	--

завищення вартості, змова з постачальниками, підробка актів/рахунків/звітів, неправдивий облік робочого часу, використання доступів або ресурсів організації в особистих цілях, приховування конфлікту інтересів, тиск на викривача або помста за його повідомлення. Кожну неточність розглядаємо окремо. Якщо її виявлено і виправлено без умислу та шкоди, зазвичай достатньо управлінського врегулювання; при свідомому зловживанні, повторі або особистій вигоді запускається процедура реагування.	inflation, collusion with suppliers, falsification of acts, invoices or reports, inaccurate records of working time, private use of organisational access or resources, concealment of a conflict of interest, pressure on someone who reports and retaliation against that person. Each inaccuracy is assessed individually. A genuine non-intentional mistake that is corrected in time is usually handled through operational correction. If there is intent, repeated violations or personal gain, the anti-fraud process moves to the next stage.
---	--

Ознаки ризику / Warning Signs

Практичні ознаки, на які варто звернути увагу одразу: • прохання провести платіж без підписаного договору або акта; • відсутність оригіналів або надійних копій документів; • однакові або дубльовані помилки в різних комерційних пропозиціях; • необґрунтовано висока ціна порівняно з ринком або з попереднім досвідом; • вимога взаємодіяти лише з одним постачальником без пояснення; • намагання закрити доступ до листування чи аргументів рішення; • різка зміна бюджетів наприкінці проєкту без підстав. Сама по собі така ознака не є доказом порушення, але є підставою для додаткової перевірки, збору документів та, за потреби, ескалації питання.	Practical warning signs include: • a request to process a payment without a signed contract or acceptance document; • missing originals or clear copies of key documents; • identical mistakes appearing across different supplier offers; • a price that is clearly much higher than recent comparable purchases; • pressure to use only one supplier without a documented reason; • refusal to share correspondence, selection notes or the basis for a decision; • a sharp budget change at the end of a project without reasonable grounds. One sign alone is not proof of a breach. It is a basis for targeted checks, gathering documents and, if needed, escalating the issue to the Head or Board.
--	--

Повідомлення про ризик / Reporting a Concern

Про ризик або підозру повідомляють Голові, члену Правління чи особі, визначеній для конкретного проєкту. Якщо питання стосується Голови, подається звернення до членів Правління без конфлікту інтересів. Повідомлення може бути письмовим або усним; усне фіксується короткою письмовою нотаткою в день звернення. Для подання повідомлення не вимагається доведення порушення; достатньо викласти відомі факти та наявні підтвердні матеріали.	A concern is reported to the Head, a Board member or the person in charge of that project. If it concerns the Head, it is sent to Board members who have no conflict of interest. Reports can be written or oral. Oral reports are recorded the same day with a short written note. It is enough to describe what happened, when, who was involved and what documents are available; proof of guilt is not required at this stage.
--	--

Захист особи, яка повідомила / Protection of the Reporter

Після добросовісного повідомлення забороняються звільнення, відсторонення, тиск, погрози, приниження, погіршення умов співпраці або інші форми покарання. Захист надається також особам, які допомагають у перевірці або передають документи.	Once a concern is reported, the organisation does not allow dismissal, removal, pressure, threats, humiliation, worsening cooperation terms or any retaliation. The same protection covers people who help with a review or provide documents.
--	--

Ім'я заявника не розголошується без потреби для перевірки. Обмеження конфіденційності можливі лише з огляду на вимоги закону, договору або необхідність дати людині можливість дати пояснення.	The reporter's identity is not disclosed unless it is necessary for the review. Confidentiality limits are used only when required by law, contract, or the need for someone to provide an explanation.
--	---

Перевірка і рішення / Review and Decision

Після первинного звернення Голова або Правління визначає відповідальну особу/групу, яка перевіряє факт. У перевірці не беруть участі особи з особистим конфліктом інтересів. На першому етапі зберігаються документи, листування та доступи. За потреби зупиняються платіж чи виконання договору, поки не з'ясовано ключові обставини. Після перевірки оформлюється коротке рішення: перелік фактів, наявні докази, висновок про підтвердження або непідтвердження, і конкретний план дій. За підтвердження порушення застосовуються заходи, пропорційні ризику: усунення наслідків, повернення коштів, виправлення звіту, перегляд матеріалу, зміна учасників процесу, договірне припинення, дисциплінарні або інші наслідки відповідно до ролі особи.	After the initial report, the Head or the Board appoints a person or small team to assess the matter. People with a conflict of interest in the case are excluded. At the start, relevant documents, correspondence and access logs are preserved. If needed, payment or contract execution can be paused until key facts are clarified. A short decision note records what was checked, what evidence was reviewed, whether the concern is confirmed and the action plan. If the concern is confirmed, the response may include correcting consequences, recovering funds, revising reporting, changing people in the process, ending a contract or other consequences depending on the person's role.
--	---

Облік і навчання / Records and Awareness

Усі матеріали зберігаються окремо від щоденної переписки в захищеному архіві; доступ мають лише особи, які беруть участь у розгляді або виконанні рішення. В умовах невеликої організації це може бути окрема захищена папка або інший структурований архів із фіксацією дат, матеріалів та рішень. Ключові правила політики пояснюються новим учасникам на вступному етапі. За потреби організація проводить короткі внутрішні сесії для працівників, партнерів або консультантів, чия роль безпосередньо пов'язана з фінансами, закупівлями чи комунікаціями.	All review materials are kept separately from routine correspondence in a secure archive; access is limited to people involved in review or implementation of the decision. In a small organisation this can be a dedicated folder with a clear decision log. The Head ensures the policy is explained to new participants at the start. Internal briefings are held when needed for staff, partners or consultants involved in finance, procurement or communication-related activities.
---	---

Затвердження / Approval

UA: Цей документ набирає чинності з дати його затвердження Головою ГО "СНК "СІД" та діє до заміни новою редакцією.

EN: This document enters into force on the date of approval by the Head of NGO SNK "Slovo i Dilo" and remains valid until replaced by a new version.

Затвердив(ла) / Approved by	С. Відякін S. Vidiakin
Посада / Position	Голова організації / Head of Organisation
Підпис / Signature	

Дата / Date	01/05/2026
--------------------	------------