

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Головою правління
Громадської організації
“Український професійний розвиток”
(наказ №01/05 01 травня 2023 року)

**ПОЛОЖЕННЯ
ТА ВНУТРІШНІ ПОЛІТИКИ
ГО “УКРАЇНСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ
РОЗВИТОК”**
*нова редакція
(із змінами та доповненнями)*

ВСТУП

У Керівництві по Внутрішнім політикам і процедурам (далі Керівництво) Громадської організації «Український професійний розвиток» (далі ГО УПР / Фонд / Організація) описуються політики і процедури, які відображають принципи, методи Фонду, сукупність кроків і дій, які ним робляться для реалізації заходів, які передбачають залучення і дбайливе використання всіх видів фінансових ресурсів та засобів з метою досягнення конкретного результату в реалізації дій по виконанню своєї Місії.

Це документ, який відображає політику ГО УПР в сфері фінансової та адміністративно-господарської діяльності та описує системи фінансового та управлінського менеджменту організації. Представлені в Керівництві процедури регламентують спосіб адміністративно-менеджерського управління ГО УПР за допомогою планування, організації і виконання службових завдань співробітниками, що несуть матеріальну та фінансову відповідальність.

У числі процедур, включених в Керівництво, вказані і описані дії, які безпосередньо відносяться до бухгалтерського обліку, з огляду на те, що бухгалтерія та фінансова звітність організуються відповідно до положень основних нормативних документів.

Поряд з цим, в описі процедур представлені зразки фінансово-бухгалтерських документів, що не належать до документів суворої звітності та міжвідомчим стандартам, які використовуються в діяльності ГО УПР нарівні з документами, що заповнюються в обов'язковому порядку відповідно до чинних нормативних актів.

ГО УПР визначає для себе обов'язковим дією - відображення всіх принципів і методів ведення бухгалтерського обліку організації в Обліковій політиці, яка також приймається до виконання на кожен фінансовий рік.

Положення цього Посібника обов'язкові до застосування всім персоналом ГО УПР з моменту його затвердження.

Оригінальний примірник Керівництва зберігається у директора / голови Правління як і актуальна робоча копія в електронному варіанті для внесення оновлень / змін / доповнень.

Оновлення Керівництва проводиться періодично, зокрема, в наступних випадках:

- організаційних змін або змін іншого характеру в рамках ГО УПР;
- неузгодженостей / змін / доповнень в документах, встановлених в результаті проведеного аналізу / аудиту / контролю;
- поліпшення системи фінансового менеджменту як результату, отриманого за підсумками внутрішнього аудиту або внутрішнього контролю;
- втручання в текст, необхідного для проведення деяких коригувань і / або внесення відомостей / доповнень / змін;
- змін або доповнень, що з'явилися в стандартах, законодавстві і т.д.

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ

Громадська організація «Український професійний розвиток» є недержавною, аполітичною, неприбутковою організацією, заснованою на вільному волевиявленні своїх членів, для реалізації статутної діяльності на місцевому і національному рівні

Назва: повна назва - Громадська організація «Український професійний розвиток»; коротка назва - ГО УПР.

Організаційно-правова форма: громадська організація.

ГО УПР набуває статусу юридичної особи з моменту реєстрації статуту в Міністерстві Юстиції, і має всі права і обов'язки, присвоєні законом даної організаційно-правовій формі.

Організація є громадською асоціацією і реалізує свою діяльність в областях і галузях національної економіки, в цивільному секторі, недержавному і неприбутковий, на всій території України.

Тривалість діяльності ГО УПР необмежена.

ГО УПР створена і здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу, Законом України «Про громадські об'єднання» та Статутом ГО УПР.

ГО УПР володіє засобами, необхідними для забезпечення діяльності, передбаченої Статутом і несе відповідальність за свої зобов'язання своїм майном.

Web-сторінка Організації: <https://www.facebook.com/perspectiva.kharkov/>.

МІСІЯ ОРГАНІЗАЦІЇ

«Підвищення рівня матеріального добробуту громадян України шляхом працевлаштування, кар'єрного орієнтування та підтримки малого бізнесу.»

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВНУТРІШНЄ РЕГУЛЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ

Організаційна структура Організації

ВИЩИЙ КЕРІВНИЙ ОРГАН <i>Загальні збори</i>	• являє собою вищий орган влади, наділений повноваженнями щодо прийняття рішень про створення, реорганізації, ліквідації організації, зміні статутних цілей і т.д. • його обов'язки, як правило, не можуть бути передані іншим верховним підрозділам, проте він може передати повноваження іншому органу, з більш високим статусом по відношенню до менеджменту організації. • збирається відповідно до Статуту один раз на рік, а також, в разі необхідності, на спеціальні наради. • здійснює постійний контроль і володіє повноваженнями щодо прийняття рішень в рамках організації
ОРГАНИ РЕВІЗІЇ I КОНТРОЛЮ	• здійснюють контроль фінансово-господарської діяльності організації: -порядок використання коштів, рівень ефективності та прозорості відповідний законодавству і стандартам, а також відповідний Статутом і внутрішніми політикам і процедурам організації •
<i>наглядова рада</i>	-рівень прозорості, відповідний законодавству і стандартам, а також відповідний Статутом і внутрішніми політикам і процедурам організації, • члени керівних органів організації не можуть

одночасно бути членами органів контролю і ревізії.

- діють незалежно
- директор повинен забезпечувати хорошу інформованість органів нагляду та контор

органам ревізії і контролю для виконання ними своїх обов'язків відповідно до розроблених політиками

функцій в організації в повному обсязі

Всі нормативні положення, що стосуються принципів функціонування, повноважень і тривалості мандата, ролі і обов'язків керівних, виконавчих органів, а також органів контролю і ревізії, розроблені і включені до Статуту ГО УПР.

Фінансова політика

З метою успішної та ефективної реалізації фінансової стратегії і політики організації, менеджери, відповідальні за прийняття фінансових рішень, повинні мати необхідний досвід і знаннями в наступному нормативному законодавстві, яке регламентує:

1. створення і діяльність некомерційних (громадських) організацій,
2. цивільні відносини (Цивільний кодекс та пов'язані з ним нормативні акти),
3. трудові відносини (Кодекс Законів про Працю України та пов'язані з ним нормативні акти),
4. податкові положення і вимоги (Податковий Кодекс України та пов'язані з ним нормативні акти),
5. фінансово-бухгалтерську область (Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» і пов'язані з ним нормативні акти).

При прийнятті фінансових рішень, вищий орган управління організацією, виконавча дирекція, використовують рекомендації бухгалтера / аудитора, в тому числі з питань, що стосуються бухгалтерського обліку, грошових надходжень і платежів, складання і виконання бюджетів, придбання і використання матеріальних ресурсів, банківських і касових операцій, відносин з донорами та спонсорами, розрахунків з національним публічним бюджетом (ситуація погашення податків та інших платежів до бюджету), визначення розмірів і розрахунку заробітної плати і го орарем, складання фінансових звітів, включаючи звіти фінансують організаціям, інші питання фінансового характеру. Зі збільшенням розмірів організації, кількості видів діяльності, зростають вимоги до рівня компетенції, знань і досвіду працівників.

Директор і бухгалтер притягуються до адміністративної, матеріальної, дисциплінарної, кримінальної відповідальності, в залежності від випадку, за порушення законодавства у фінансово-бухгалтерської та податкової областях.

Конкретні функції, права та обов'язки бухгалтера розробляються, виходячи з вимог фінансової стратегії організації і формулюються в Положенні про організацію фінансово-бухгалтерського відділу (служби, підрозділи) і в посадових обов'язках. Бухгалтер організації повинен мати вищу або середню освіту за фахом, професійний стаж не менше 5 років в області ведення бухгалтерського обліку.

Бухгалтер організації має виконувати конкретні функції, за які він несе відповідальність в рамках фінансової діяльності організації, зокрема, це:

- фінансове бюджетування (спільно з керівним органом і виконавчою дирекцією),
- забезпечення безперервного ведення бухгалтерського обліку з моменту початку діяльності організації і до її повної ліквідації,
- забезпечення розробки і дотримання Облікової політики організації відповідно вимог Закону про бухгалтерський облік та фінансову звітність,
- відстеження руху грошових коштів (розрахунки на банківських рахунках і розрахунки готівкою, платіжними картами, через підзвітних осіб),
- упорядкування документів, що відносяться до надходжень і платежів,
- реєстрація, обробка та впорядкування первинних підтверджуючих документів, пов'язаних з придбанням / використанням / витратою матеріальних і нематеріальних активів і послуг,
- забезпечення своєчасного, повного і точного складання документів, бухгалтерських реєстрів, відповідно до вимог Закону про бухгалтерський облік та фінансову звітність, нормативними актами Міністерства фінансів, а також забезпечення їх цілісності та збереження відповідно до вимог Державної архівної служби України,
- забезпечення розробки та затвердження: робочого плану бухгалтерських рахунків, внутрішніх процедур управлінського бухгалтерського обліку, бланків первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку, правил документообігу і технології обробки фінансової та бухгалтерської інформації,
- розрахунок заробітної плати і гонорарів,
- щоденний облік всіх господарських операцій,
- підготовка, складання та подання фінансових та управлінських від- четов, відповідно до вимог Закону про бухгалтерський облік та фінансову звітність та стандартами бухгалтерського обліку
- підготовка, складання та подання фінансових і операційних звітів організаціям, які фінансують діяльність організації (програм, проектів, грантів), відповідно до їх вимог,
- участь в організації та проведенні інвентаризацій, спільно з керівними працівниками і матеріально відповідальними особами,
- аналіз і розрахунок цін і тарифів за платні послуги, в тому числі здійснених в рамках статутної економічної діяльності організації,
- аналіз фінансових показників і підготовка управлінських звітів,
- забезпечення дотримання вимог діючих нормативних актів України.

Бухгалтер повинен володіти оперативною інформацією про необхідні, а також про очікувані надходження фінансових коштів на банківські рахунки / в касу організації. Спостерігаючи щодня за рухом грошових коштів в організації, він повинен бути впевнений в тому, що грошові фонди організації використовуються ефективно, за призначенням і в терміни, передбачені відповідними програмами, проектами, договорами.

У разі заміни бухгалтера організації в обов'язковому порядку проводиться приймання-передавання первинних і бухгалтерських документів, інформаційної фінансово-бухгалтерської бази даних.

Основні напрямки фінансового менеджменту:

- *бюджетування,*
- *контроль над виконанням бюджетів,*
- *аналіз фінансових показників,*
- *бухгалтерський облік господарських операцій, підготовка фінансових звітів, включаючи звіти організаціям, які фінансують поточні проекти,*
- *менеджмент інвестицій, розподіл ресурсів, діяльність по збору / залученню фондів,*
- *розміщення тимчасово вільних коштів (фондів),*
- *залучення фондів шляхом кредитів і позик.*

Фінансові операції:

- облік придбання, розподілу і використання фінансових коштів і матеріальних ресурсів організації,
- збір, накопичення, документування, обробка, реєстрація, зберігання і передача інформації про господарські операції та рух ресурсів,
- надання інформації про господарські операції і ресурсах організації в фінансових (і інших) звітах,
- здійснення контролю інформації на всіх етапах її отримання, реєстрації, обробки і зберігання,
- розробка і прийняття фінансових рішень, включаючи рішення про розподіл (напряму) доходів, отриманих в результаті здійснення статутної економічної діяльності,
- здійснення операцій з виявлення та попередження помилок і їх своєчасному виправленню, а також операцій по корекції / уточнення фінансових рішень.

Методи фінансового менеджменту включають необхідні для управління методи і інструменти:

1. придбання, розподіл і використання фінансових і матеріальних ресурсів: мінімальний набір включає внутрішні положення «про систему внутрішнього контролю», «політику закупівель», фінансове планування, розподіл повноважень по вирішенню операцій, встановлення матеріальної відповідальності над активами організації, знання і дотримання вимог нормативних актів України, що регулюють процеси придбання та оплати, дотримання договірних умов з організаціями, які фінансують діяльність організації щодо придбань, платежів і використання суворо за призначенням отриманих від них коштів, процес бюджетування і аналізу, посадові інструкції, положення про діяльність структурних підрозділів організації збір, реєстрація, інтерпретація, передача, зберігання і захист інформації: мінімальний набір включає внутрішні політики «про систему внутрішнього контролю», «облікову політику», «правила, пов'язані зі збором, обробкою, реєстрацією, передачею та захистом фінансової інформації, а також розподіл обов'язків і повноважень, пов'язаних з цими процесами», використання сучасних методів обробки і захисту інформації, посадові інструкції, положення про діяльність структурних підрозділів організації, фінансовий контроль: мінімальний набір включає процес бюджетування доходів і витрат, внутрішні політики «про

систему внутрішнього контролю», «облікову політику», звіти ревізійної комісії вищого органу управління організацією, аналіз і спостереження за виконанням рекомендацій аудиторів та інших перевіряючих структур, в тому числі податкових,

2. процес оцінки економічних показників і результатів діяльності організації: мінімальний набір включає процес бюджетування доходів і витрат, аналіз виконання бюджетів, аналіз економічних показників на основі фінансових та управлінських звітів,

3. процес оцінки, розробки, прийняття і виконання фінансових рішень: мінімальний набір включає аналіз виконання бюджетів, аналіз економічних показників з фінансових та управлінських звітів, процес прийняття фінансових рішень про інвестиції (розміщення тимчасово вільних коштів), контроль виконання правил і вимог внутрішніх політик і процедур, вимог фінансують організацій і нормативних актів України в області фінансово-податкових питань, рішення, пов'язані з управлінням ресурсами, в тому числі фінансовими, забезпечення необхідного обсягу фінансових і матеріальних ресурсів.

Основні інструменти фінансового управління, які використовуються в організації:

- фінансове планування: фінансові оцінки, прогнози та плани на середній період (2-3 роки) стратегічного характеру, які використовуються, головним чином, для визначення обсягу фінансових і матеріальних ресурсів організації, необхідних для реалізації поставлених цілей і завдань на даний період, а також для ефективного управління ресурсами, включаючи методи їх залучення,
- бюджетування: розробка бюджетів і складання звітів по їх виконанню є спосіб фінансового планування і контролю над грошовими і матеріальними ресурсами організації, за допомогою якого встановлюються і спостерігаються річні цілі організації. Бюджети висловлюють в цифрах масштаби та основні напрямки діяльності організації, а контроль їх виконання дозволяє: 1) виявити своєчасно помилкові рішення, на етапі планування, 2) виявити суттєві відхилення між запланованими і реальними доходами і витратами, 3) оперативно виправляти плани і бюджети, приймати своєчасні і реальні фінансові рішення,
- фінансове управління активами організації: розробка фінансово управлінської політики, що містить правила і відповідальності, що стосуються придбання, розподілу і використання фінансових і матеріальних ресурсів організації. У випадках, коли створюються і розподіляються спеціальні фонди організації (грошових і матеріальних засобів), включаючи фонди, створені за рахунок фінансують організацій, встановлюються правила і відповідальності за використання цих фондів всередині організації та / або їх передачі цільовим користувачам. На підставі фінансово-бухгалтерської інформації про фінансових і матеріальних ресурсах більш ефективно оцінюються і управляються ресурси, наявні в наявності (фінансові, матеріальні, людські),
- Облікова політика: облікова політика встановлює систему бухгалтерського обліку і звітності організації, що сприяє реєстрації і контролю всіх здійснених господарських операцій, а також за допомогою аналізу та інтерпретації даних з фінансово-бухгалтерських звітів, сприяє прозорість діяльності і зміцнення позитивного іміджу організації. У той же час, бухгалтерські фінансові звіти є ключовим продуктом бухгалтерської функції і дозволяють користувачам цієї інформації оцінювати фінансовий стан, життєздатність організації та її здатність виконувати статутні цілі і завдання. Зокрема, бухгалтерський баланс дозволяє чітко і об'єктивно оцінити фінансовий стан організації на певну звітну дату (наявність активів і джерел їх придбання). Також, фінансові звіти забезпечують інформацією про наявність та рух цільових коштів (грантів, технічної допомоги, дарувань, благодійних пожертвувань та інших цільових коштів), інших доходів, отриманих в результаті здійснення статутної діяльності,

- оцінка проектів: використання даного фінансового інструменту дозволяє оцінювати фінансову ефективність запланованих і реалізованих проектів, що сприяє виявленню / попередження нераціональних, неефективних витрат, прийняття необдуманих або необґрунтованих рішень. З метою поліпшення управління проектами, збільшення їх економічної ефективності та раціонального використання ресурсів організації, застосовуються такі інструменти фінансового менеджменту як: а) бюджетування доходів і витрат по проектам;
- б) оцінка і фінансовий аналіз результатів проектів;
- в) ведення бухгалтерського обліку в розрізі джерел фінансування та окремих проектів і програм,
- фінансовий аналіз і оцінка економічних показників і розробка на цій основі фінансових рішень: є методи і інструменти, необхідні для оцінки і аналізу діяльності та економічних показників в цілому по організації, за певні звітні періоди.

Внутрішні стандарти обліку

Система бухгалтерського обліку організації повинна забезпечувати впевненість керівництва організації в тому, що будуть досягнуті наступні цілі:

система бухгалтерського обліку, в цілому, відповідає діяльності, розмірами, формами управління доходами і витратами, джерелами фінансування організації, операції бухгалтерської системи відповідають цілям обліку і є в підсумку ефективними (виробляється відповідна інформаційним потребам організації необхідна інформація), фінансові звіти, що виробляються системою бухгалтерського обліку, містять достовірні дані, система бухгалтерського обліку утворена таким чином, що дозволяє попереджати, попередньо оцінювати ризики і своєчасно виявляти недоліки і / або спотворення даних в системі, дозволяє, також, виявляти ризики, пов'язані з нецільовим використанням фінансових і матеріальних ресурсів організації, система бухгалтерського обліку забезпечує ефективне управління діяльністю в цілому, окремими програмами і проектами, зокрема, а також управління цільовими коштами (відповідно до норм бухгалтерського та податкового обліку та вимогами організацій, що фінансують проекти і програми).

Зовнішні стандарти бухгалтерського обліку включають нормативні акти України в області бухгалтерського регулювання, а також в області податкових, цивільних, трудових та інших відносин, в тому числі:

- Законодавство, що регулює створення і діяльність некомерційних організацій різного типу;
- Цивільний кодекс;
- Податковий кодекс;
- Кодекс законів про працю;
- Закон про бухгалтерський облік та фінансову звітність;
- Закон про громадські організації;
- Постанова КМУ Про затвердження Порядку ведення Реєстру неприбуткових установ та організацій, включення неприбуткових підприємств, установ та організацій до Реєстру та виключення з Реєстру;
- Інших нормативних актів, затверджених у порядку, встановленому законодавством України.

Фінансові зобов'язання

Всі співробітники ГО УПР зобов'язані сприяти тому, щоб акумульовані з різних джерел фінансові кошти використовувалися найефективнішим чином для реалізації планів і статутних цілей організації.

Для цього кожен співробітник повинен усвідомлювати особисту позицію в органіграмме організації, правильно визначати свою роль в діяльності організації, добре знати свої функціональні обов'язки і зобов'язання, а також володіти необхідними знаннями та навичками для їх виконання.

При розподілі функцій і фінансових зобов'язань в ГО УПР дотримуються наступні принципи:

- без всебічного управління фінансами організації вкрай складно досягти поставлених цілей;
- фінансовий менеджмент - це зобов'язання кожного;
- управління фінансами може бути реалізовано тільки через ефективну співпрацю всіх працівників організації і коректне розподіл фінансових повноважень між адміністративним і виконавчою ланкою.

Посади і обов'язки працівників ГО УПР, що мають відношення до фінансової сфери:

Посада	Обов'язок / відповідальність
Директор / Голова	Виконання рішень і вказівок;
	Управління та керівництво діяльністю організації;
	Ефективне і правильне управління фінансовими ресурсами організації відповідно до генерального бюджету організації / бюджетами проектів
	Керівництво пошуком і залученням різних джерел фінансування організації
	Розробка і контроль за виконанням політик і внутрішніх процедур організації
	Участь у стратегічному плануванні організації, розробка проектів по реалізації стратегії;
	Розробка стратегії і фінансової політики організації
	подання інтересів організації на різних рівнях, у взаєминах з іншими організаціями / установами, в тому числі мас-медіа та широкою громадськістю
	Координація реалізації програм і проектів;
	Керівництво процесом розробки проекту генерального бюджету організації і подання його на затвердження Затвердження бюджетів проектів, їх підписання та подання до розгляду донорами / фінансують структурами Моніторинг виконання бюджетів (генерального і по проектам)
	Здійснення аналізу ризиків в діяльності організації
	Аналіз ефективності і успішності організації з точки зору фінансів
	здійснення моніторингу і оцінки діяльності організації, в тому числі і фінансової;
	Визначення потреб організації і розробка річного плану закупівель

	Підписання контрактів з різними постачальниками товарів і послуг Затвердження заявок на закупівлі і рахунків до оплати
	Пряма відповідальність за стан бухгалтерського обліку організації відповідно до національного законодавства та вимог донорів / фінансують структур
	Відкриття / закриття банківських рахунків
	Право першого та другого підпису на бухгалтерських і банківських документах організації
	Підписання звітів, обов'язкових до подання контролюючим, відповідно до чинного законодавства Підписання Договорів, Угод, Контрактів
	Відповідальність за забезпечення ефективного і раціонального управління ресурсами організації; Відповідальність за цілісність майна та нерухомості організації Забезпечення збереження документації організації, як в друкованому, так і в електронному вигляді;
	Здійснення внутрішнього контролю фінансових і бухгалтерських операцій Проведення моніторингу фінансового процесу в рамках організації Аналіз грошових потоків та затвердження звіту з фінансових засобів організації
	Здійснення кадрової політики організації, здійснення підбору, моніторингу та оцінка ефективності роботи персоналу;
	Прийом / звільнення, оцінювання, заохочення / покарання, просування кадрів в системі організації Затвердження щомісячного табеля обліку використання робочого часу співробітників
	Аналіз і розрахунок цін і тарифів на платні послуги, що надаються організацією
Бухгалтер	Складання фінансових звітів
	Контроль за виконанням політик і внутрішніх процедур щодо фінансової і бухгалтерської діяльності організації
	Забезпечення законності і облік майна і активів організації
	Реєстрація, оформлення та замовлення первинних документів, що підтверджують придбання / використання / споживання товарів і послуг
	Відстеження руху грошових коштів (безготівкові розрахунки і за поточними рахунками) та замовлення відповідних документів по надходженнях і платежах
	Щоденний бухгалтерський облік економічної діяльності
	Проведення щорічної інвентаризації в організації
	Заповнення рахунків до оплати і фактур в разі надання послуг в рамках організації

	Підготовка звітів органам контролю, відповідно до чинного Законодавства України
	Адміністрування процесу розрахунків з метою проведення їх у встановлені терміни (зарплата, гонорари, оплата послуг, оплата витрат)
	Щомісячне заповнення бухгалтерських регістрів
	Розрахунок і нарахування заробітної плати, оплата податків, зборів, платежів
	Архівування фінансових і бухгалтерських документів
	Матеріальна відповідальність, відповідно до договору про матеріальну відповідальність
	Виконання бюджету проекту відповідно до затверджених бюджетними лініями
	Виконання розрахунків за проектами, в тому числі по заробітній платі
	Підготовка фінансових звітів за проектами для голови і донорів
	Передача інформації по бухобліку по проектам головному бухгалтеру та фінансовому менеджеру для включення в генеральний звіт
	Реєстрація бухгалтерських операцій в бухгалтерських регістрах
	Архівування фінансових і бухгалтерських документів по проектам
	Матеріальна відповідальність, відповідно до договору про матеріальну відповідальність
Менеджер проекту	Ініціювання заявок по закупкам в рамках проектів
	Забезпечення закупівель
	Перевірка придбаних товарів / наданих послуг в рамках проекту: кількість, якість, вартість
	Моніторинг заходів за проектом і їх класифікація з точки зору фінансового забезпечення
	Аналіз і моніторинг витрат за проектом, відповідно до затвердженої бюджетної лінії
	Аналіз і коригування бюджету за проектом
	Узгодження банківських рахунків за проектом
	Координування процесу розробки фінансових звітів для донорів / фінансують структур і для директора / голови
	Матеріальна відповідальність, згідно з договором про матеріальну відповідальність
	Забезпечення прийому / зберігання / видачі та первинного обліку

	товарно-матеріальних цінностей, затверджених координатором проекту і відповідно до проекту
	Матеріальна відповідальність, згідно з договором про матеріальну відповідальність

Бюджетна процедура

Головна мета бюджетної процедури в рамках ГО УПР полягає в найбільш ефективному використанні фінансових коштів шляхом розробки консолідованого річного бюджету, який забезпечить постійне фінансову рівновагу між фінансовими коштами, отриманими з різних джерел фінансування, і витратами, необхідними для реалізації запланованих заходів.

Процес бюджетного планування складається з двох частин, а саме:

- - розробка, прийняття і виконання консолідованого річного бюджету;
- - розробка, прийняття і виконання бюджетів проектів / програм.

Бюджет виконує такі функції:

- планування діяльності для досягнення цілей організації;
- координування діяльності, в тому числі на оперативному рівні;
- моніторинг і контроль процесу діяльності;
- забезпечення реалізації планів;
- на базі консолідованого бюджету можуть бути розроблені і інші проекти.

У той же час, процес розробки бюджету сприяє досягненню інших важливих цілей фінансового менеджменту, таких, як:

- ефективність витрат проекту / програми;
- мінімізація ресурсів, що беруть участь в певній статуті економічної діяльності, включаючи вартість послуг або продукції (з метою виключення дефіциту і отримання надлишку);
- зростання економічної ефективності всієї діяльності в цілому.

Відповідальність за процес розробки бюджету та його виконання несе голова правління, який веде моніторинг і здійснює контроль за дотриманням і виконанням як окремих бюджетів проектів / програм, так і консолідованого річного бюджету ГО УПР, здійснює постійний контроль і забезпечує своєчасне виявлення недотримання окремих бюджетів за проектами / програмами, постійно бере участь в процесі поточної діяльності і піклується про те, щоб фонди ГО УПР використовувалися ефективно, відповідно до призначення і в терміни, передбачені Планом діяльності.

Процедура планування ресурсів (як фінансових, так і кадрових), необхідних для реалізації діяльності, полягає в транспонированні в документи положень стратегії і тактики, прийнятих на певний період у формі кількісних і якісних вказівок; термінів реалізації; необхідних ресурсів; конкретних завдань і обов'язків / відповідальності виконавців.

В кінці кожного календарного року (листопад - грудень) директор ГО УПР разом з координатором проекту / програми розробляє План дій для організації на наступний рік, а на базі цього Плану дій спільно з бухгалтером розробляється консолідований річний бюджет.

При розробці консолідованого бюджету приймається до уваги діяльність, що вимагає фінансового покриття, а також джерела фінансування.

В першу чергу плануються як прямі витрати для реалізації діяльності, так і непрямі (адміністративні).

Прямі витрати - це витрати, без яких неможлива та чи інша діяльність і, як правило, така діяльність покривається фінансуванням у повному обсязі за рахунок окремих бюджетів для кожного проекту / програми.

Непрямі витрати - витрати адміністративного характеру, технічного та логістичного, які не можуть бути покриті повністю проектами, але без яких неможливі організація і всеосяжне управління діяльністю.

Непрямі витрати включають:

- витрати на оренду приміщень (офісу, навчальних аудиторій - за потребою);
- витрати за комунальні послуги (електроенергія внутрішнього і загального користування, вода і каналізація, ліфт, вивезення сміття, опалення, витрати по пайовій участі в утриманні інженерних комунікацій, підвалу і даху, ліхтарного освітлення та ін.);
- витрати по охороні / сигналізації;
- витрати на утримання офісу та навчальних класів, коридорів і приміщень санітарно-гігієнічного призначення - прибирання та витрати на невеликий / середній поточний і капітальний ремонт;
- витрати з утримання та обслуговування автомобіля організації;
- витрати на послуги мобільного та стаціонарного телефонного зв'язку, інтернету, і ін.;
- витрати, пов'язані з роботою сайтів організації та школи дистанційного навчання (щорічна вартість домену і хоста, витрати на забезпечення технічної підтримки та адміністрування сайтів.);
- поштові витрати;
- інші адміністративні витрати, необхідні для успішної діяльності організації (плата за трудовими контрактами адміністративному персоналу, плата менеджменту організації та технічним, який не безпосередньо задіяний в проекті і ін.);
- непередбачені витрати, пов'язані з господарською діяльністю організації.

Для планування непрямих адміністративних витрат враховується відсоток участі або використання ресурсів для реалізації відповідного проекту.

Джерела фінансування з консолідованого бюджету - це, як правило, фінансові джерела окремих бюджетів для кожного здійснюваного проекту / програми (для яких підписані контракти на фінансування / гранти) плюс окремі бюджети для кожного проекту / програми, для яких будуть підписані контракти на фінансування або представлені проекти на конкурс по фінансуванню. Зразок консолідованого бюджету представлений в Додатках.

Протягом звітного періоду, як консолідований бюджет, так і окремі бюджети проектів вивчаються, аналізуються, періодично коригуються.

З особливою увагою вивчення і аналізу підлягають такі аспекти:

- дотримання графіків і сум інкасованих грошових коштів;
- дотримання програми та розмірів витрат, пов'язаних з проектами, програмами, інший планової діяльності;
- надходження і платежі, витрати - непередбачувані;
- надходження або платежі за контрактними послуг / робіт;
- платежі і витрати, вироблені для забезпечення стійкої діяльності організації.

Контроль виконання різних видів бюджету проводиться таким чином:

- бюджети за програмами / проектами - перевіряються і вивчаються координаторами цих проектів / програм;
- контроль консолідованого бюджету організації - здійснюється головою;
- фінансова частина в обох випадках ведеться бухгалтером, фінансовим менеджером або іншим працівником, відповідальним за стан бухгалтерського обліку в організації.

Контроль передбачає не тільки перевірку виконання бюджету в кінці звітного року або при завершенні будь-якого проекту.

Ефективний контроль полягає в постійному моніторингу виконання бюджету (бюджетів), що дозволяє своєчасно виявити недотримання бюджету (бюджетів) і вжити термінових фінансових заходів для виправлення ситуації:

- знайти додаткові фонди;
- знизити витрати;
- змінити бюджет шляхом перекладу зекономлених коштів з однієї лінії витрат на іншу, де їх було недостатньо.

У процесі контролю виконання бюджету беруться до уваги такі чинники: зміна цін на товари і послуги, зміни в податковому законодавстві, рівень інфляції, коливання курсів валют.

Практикується постійний моніторинг деяких спеціальних аспектів, таких, як координування руху грошових коштів між проектами, виявлення і виключення появи непередбачених витрат, виявлення помилок і порушень, оцінка ризику дефіциту компетентного персоналу, залученого в реалізацію заходів, дотримання графіка і чи програми реалізації заходів, інші аспекти.

Всі виявлені відхилення аналізуються, оперативно вживаються заходи щодо їх усунення, проводиться коригування або адаптація до поточного стану бюджету.

Процедури фінансової звітності

В процесі діяльності ГО УПР особлива увага приділяється складання та подання фінансових звітів.

Відповідальність за це несуть директор, бухгалтер, які складають і подають фінансові звіти різних користувачам, а саме:

- уповноваженим державним організаціям;
- фінансують організаціям, донорам, спонсорам, грантодавцям;
- цензора і наглядової комісії;
- державним органам;
- користувачам наданих послуг.

Згідно з вимогами, встановленими договорами фінансування / грантами для реалізованих проектів, ГО УПР зобов'язаний готувати для фінансують організацій фінансові звіти за видатками, здійсненим в рамках цих проектів.

Ці звіти можуть бути складені на формулярах-зразках з періодичністю, визначеною фінансує організацією.

У випадках, коли у організації, яка фінансує немає встановленого формуляра або зразка звіту і немає вказівок з цього приводу, директор / бухгалтер представляють фінансовий звіт в відповідну організацію за зразками.

Фінансові звіти для фінансують організацій заповнюються відповідно до бюджету витрат на проекти, затверджені одночасно з підписанням контрактів, до яких ці бюджети додаються.

До фінансових звітів, що подаються фінансують організаціям, додаються всі витребовані ними документи. Додатками до фінансових звітів можуть бути: копії банківських документів, первинні юридичні документи, контракти, накази, акти приймання робіт, табелі обліку витрачання робочого часу, протоколи відбору постачальників товарів і послуг, зібрані оферти, накладні на оплату транспортних витрат і т.і.

У процес підготовки фінансових звітів і додатків до проектів, за якими йде звіт, включаються також координатор і асистент проекту.

В кінці кожного року складається "Звіт про виконання бюджету», в який вводяться суми доходів і витрат, певні на початку року, включаючи внесені коригування / зміни і суми реально / ефективно надійшли і витрачені. У цьому звіті відображається, чи дійсно були використані кошти відповідно до плану, складеним на початку року, чи немає великого відхилення між запланованими і реально витрачати сумами, чи були реалізовані всі намічені заходи. Цей звіт також необхідний для складання більш точного бюджету на майбутній період. Цей документ є внутрішнім звітом і складається відповідно до зразка, представлених в Додатку.

«Звіт про виконання бюджету» / Звіт про рух грошових коштів представляється на щорічному засіданні членів ГО УПР. Фінансовий звіт представляється після звіту про діяльність.

Звіт про рух грошових коштів є внутрішнім звітом, який складається щорічно, в якому відображаються щомісячні надходження і платежі. Також в цьому звіті відображаються сальдо грошових коштів на початок і на кінець року.

Цей звіт дозволяє проводити порівняння руху грошових коштів по місяцях.

Таким чином, завдяки відображенню ситуації кожного місяця можливо встановити, в якому місяці року здійснено більші чи менші платежі за певні витрати, що дозволяє вести більш точне планування цих витрат на майбутній період.

Процедура управління грошовими коштами

Дана процедура регламентує методи і інструменти, за допомогою яких забезпечується проведення, при оптимальних умовах, всіх грошових потоків з метою забезпечення рівноваги між надходженнями і платежами.

Наявність грошових коштів на розрахункових рахунках забезпечує безперервне здійснення всіх запланованих на певний період дій, без зміни термінів реалізації або зупинки діяльності на певний період.

Грошові кошти, керовані ГО УПР:

- збори і членські внески;
- пожертвування і гранти (кошти, прийняті як фінансування зі спеціальним керуванням);
- матеріальні та фінансові кошти, пожертвовані спонсорами і філантропами;
- доходи, отримані від власної економічної діяльності;
- доходи, отримані в результаті використання або відчуження власності;
- інші джерела, не заборонені законом.

Фінансування із спеціальним призначенням - це фінансові кошти (грошові або матеріальні), які надані фінансує організацією на базі Договорів фінансування / гранту, підписаного з ГО УПР.

Прогнозування грошових потоків; досягнення оптимального рівня грошових коштів; аналіз руху грошових коштів, це - завдання, що стоять перед головою, менеджером і бухгалтером.

Грошові кошти, отримані як фінансування зі спеціальним призначенням в національній валюті, зберігаються на поточних рахунках ГО УПР в банку. Також, у ГО УПР відкритий в банківській установі мультивалютний рахунок в іноземній валюті (долар США, євро, англійський фунт стерлінгів), на який зараховуються і зберігаються грошові кошти в іноземній валюті.

Якщо в момент відбору на фінансування проекту / програми, представлених на конкурс, що фінансує організація ставить умову управляти фінансовими засобами на окремому від вже існуючих банківський рахунок, ГО УПР відкриває окремий банківський рахунок.

Як правило, всі платежі на користь постачальників товарів і послуг (економічних агентів), фінансових організацій, державного бюджету, фізичних осіб (перерахування на банківські карти) здійснюються шляхом банківських трансфертів з поточного рахунку ГО УПР.

ГО УПР самостійно використовує кошти, що знаходяться на поточному / поточних рахунку / рахунках.

Платіжні доручення заповнюються в програмі Банк - Клієнт, ставляться електронні підписи особою з правом підпису.

ГО УПР оперативно отримує від банку, після кожної банківської операції, виписки з рахунку з додатком до них документів, на підставі яких були внесені записи в виписку з рахунку.

Особою, відповідальною за грошові кошти, що надходять і виходять з каси ГО УПР, є бухгалтер, який поєднує також обов'язок касира.

Процедура виплати заробітних плат / гонорарів

Процедура регламентує спосіб оплати зобов'язань по оплаті праці перед працівниками ГО УПР, а також перед фізичними особами, які надають послуги / виконують роботи.

Законодавство у сфері оплати праці, яке дотримується ГО УПР, ґрунтується на Конституції України і включає наступні основні нормативні акти:

- *Кодекс законів про працю;*
- *Закон про оплату праці;*
- *Закон про державний бюджет України;*
- *Інші закони, постанови, укази, що регламентують оплату праці.*

ГО УПР приймає на роботу персонал за двома категоріями - як основних працівників, так і за сумісництвом. З метою встановлення конкретних прав і обов'язків працівників, в ГО УПР прийом на роботу ведеться шляхом укладення трудового договору.

Трудові договори укладаються в письмовій формі, по одному примірнику для кожної сторони, завіряються печаткою та підписом роботодавця.

В трудові договори можуть вноситися зміни в вид діяльності, місце роботи, оплату праці за угодою сторін або за ініціативою однієї зі сторін, у випадках, передбачених законодавством.

Припинення трудового договору може проводитися у випадках, передбачених законодавством, одним із таких способів: правовим; внаслідок угоди сторін, що вступив в силу в обумовлений ними термін; внаслідок бажання однієї зі сторін, в окремих випадках і на умовах, передбачених Законодавством України.

Розміри посадових окладів відображені в штатному розкладі організації.

Розміри окладів працівникам протягом року можуть бути збільшені.

- в зв'язку з періодичним підвищенням мінімального розміру заробітної плати по країні.
- за результатами атестації співробітників (якщо її проведення передбачено в поточному році).

Розміри окладів працівникам протягом року можуть бути зменшені:

- за результатами атестації співробітників (якщо співробітник отримав незадовільну оцінку своєї професійної компетенції на робочому місці)

З огляду на той факт, що обсяг роботи персоналу, залученого в реалізацію проектів, збільшується (коли починається / закінчується реалізація проекту) або зменшується (в період відсутності діяльності за проектом), щомісяця заробітна плата виплачується на основі розробленого на поточний рік штатного розкладу з урахуванням передбачених фондів оплати праці, що регулюють цей процес.

Для обліку робочого часу в ГО УПР використовується Табель обліку використання робочого часу, який служить для контролю за дотриманням режиму праці працівником, для отримання даних про фактично відпрацьований час і для нарахування заробітної плати.

Нарахування заробітної плати проводиться окремо по проектам, пропорційно кількості годин, використаних в рамках відповідних проектів.

Відповідальність за нарахування та видачу заробітної плати покладено на бухгалтера з твердженням підтверджуючих документів головою ГО УПР, який також відповідальний за те,

щоб суми виплачених зарплат не перевищували розмір сум, запланованих в прийнятому бюджеті.

Для реалізації різних видів діяльності, таких, як: викладання, організація і проведення різних заходів, виконання ряду робіт, консультації, оцінка проекту, працівників, розробка досліджень, макетування, архівування та інші, проведення ремонтних робіт, надання послуг, ГО УПР укладає контракти з громадянами / юридичними особами на надання відповідних послуг і робіт.

Зразок договору на надання послуг представлений в Додатку.

ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Основні принципи організації трудової діяльності і взаємовідносин керівництва і співробітників ГО УПР

Трудова діяльність в ГО УПР організовується і здійснюється виходячи з таких основних принципів:

- законності;
- обов'язковості для всіх співробітників рішень керівництва ГО УПР в межах його компетенції;
- підконтрольності та підзвітності діяльності співробітників, їх відповідальності за невиконання, або неналежне виконання своїх обов'язків;
- рівного доступу до заняття вакантних посад відповідно до здібностей та професійної підготовки кожного;
- соціальної захищеності співробітників ГО УПР;
- гендерної рівності;
- недискримінації за расовими, національними, релігійними і т.д. підставах.

Трудова діяльність співробітників ГО УПР регулюється Кодексом законів про працю, а також внутрішніми нормативними документами ГО УПР.

Керівництво та персонал ГО УПР в якості принципів своїх взаємин виходять з готовності персоналу:

- розуміти стоять перед ГО УПР завдання як стратегічного (довгострокового) так і поточного (оперативного) характеру;
- відчувати свою приналежність до місії і діяльності організації;
- повністю розділяти, дотримуватися і підтримувати висунуті ГО УПР цінності і корпоративні інтереси.

Керівництво ГО УПР має право не приймати несприятливих для персоналу заходів і рішень, здійснення яких залежить, згідно з цим Положенням, від зустрічного виконання персоналом вищевказаних принципів.

Керівництво ГО УПР, дотримуючись корпоративній політиці організації:

- підкреслює повагу до прав, індивідуальності і цінності кожного співробітника шляхом його заохочення до високопродуктивної праці;
- підтримує в колективах проєктів доброзичливу і стимулюючу трудову активність

атмосферу, прагнення до відкритих і довірчих відносин;

- надає всім співробітникам рівні можливості для реалізації індивідуальних здібностей, забезпечуючи об'єктивну оцінку результатів за якісно виконану роботу;
- очікує від співробітників ГО УПР конструктивної критики і розумної ініціативи;
- сприяє об'єднанню співробітників в цілісний трудовий колектив (команду), створення в ньому здорової морально-психологічної обстановки, забезпечення духу солідарності і почуття зацікавленості всього персоналу в успіху проектів;
- уважно ставиться до потреб і запитів співробітників.

Керівництво ГО УПР, здійснюючи свої права і обов'язки, прагне до створення високопрофесійного працездатного колективу, розвитку корпоративних відносин в організації, зацікавленості серед співробітників в ефективному досягненні результатів діяльності організації та її розвитку і вдосконалення.

Приймання на роботу

Приймання на роботу в ГО УПР здійснюється для реалізації діяльності організації відповідно до Кодексу законів про працю і штатним розкладом ГО УПР. Підбір кандидатів проводиться на підставі заявки менеджера / координатора проекту, схваленої головою. Безпосередній керівник проекту заповнює стандартний бланк заявки, де вказує назву посади, підрозділ, загальні вимоги до рівня кваліфікації, додаткові вимоги до посади, графік роботи.

Також, перед укладенням договору із потенційним працівником, він має ознайомитись із Політиками та процедурами ГО УПР, надати згоду на проведення перевірки в рамках протидії СЕН та пройти навчання на офіційному сайті ЮНІСЕФ та надати сертифікат про проходження навчання до укладення договору.

Окрім цього, спеціаліст з кадрової роботи або особа, яка уповноважена на здійснення такої діяльності, перевіряє відкриті реєстри та попередні місця роботи кандидата /-ки на предмет наявності фактів причетності до випадків сексуальної наруги та експлуатації. У разі виявлення таких фактів, Організація не має права приймати на роботу таку особу.

Організація здійснює перевірку попередніх місць роботи, навчання, співпраці та інші контакти кандидата /-ки та із збереженням конфіденційності просить заповнити вказаних контактних осіб кандидатом /-кою анкету про характеристику працівника за **наступним прикладом:**

Кандидат:

Посада:

Ім'я рекомендаційця:

Компанія:

Контактна інформація:

Дата заповнення:

1. Які у вас стосунки з кандидатом?
2. Як довго ви працювали разом?
3. Будь ласка, опишіть основні обов'язки кандидата на його/її останній посаді.
4. Які сильні сторони кандидата?
5. У яких сферах цей кандидат може продовжувати вдосконалюватися?
6. Як би ви описали вербальні, письмові та міжособистісні навички кандидата?
7. Опишіть, будь ласка, здатність кандидата справлятися з тиском і дотримуватись термінів?
8. Ви б знову взяли на роботу цього кандидата? Якщо ні, прокоментуйте.
9. Що б ви порадили новому менеджеру, щоб отримати від нього/неї максимум користі?
10. Чи є у вас додаткові коментарі?

Запитання щодо фактів порушення правил та політик:

1. Під час роботи у вашій організації щодо кандидата проводилось розслідування будь-яких порушень політики організації чи фінансових порушень (наприклад, шахрайство, порушення стандартних операційних процедур, порушень, пов'язаних з управлінням ресурсами партнера, будь-яку іншу неетичну поведінку). Чи були виявлені такі порушення після звільнення працівника?
2. Чи було виявлено, що співробітник коли-небудь порушував/ала політику вашої організації щодо домагань та/або сексуальної експлуатації та насильства?
3. Якщо відповідь на запитання ствердна, чи застосовувалось до нього/неї дисциплінарне стягнення?

На кожного прийнятого співробітника заводиться особова справа, в якому зберігаються документи, характеристики, результати атестацій, інші документи необхідні для регулярної і об'єктивної оцінки діяльності співробітника.

Зокрема, в особовій справі кожного співробітника зберігається коротке резюме, в якому відображені:

- освіта;
 - професійний досвід;
 - опис трудової діяльності;
 - трудові навички;
 - знання іноземних мов і персонального комп'ютера;
 - характеристики з попередніх місць роботи;
 - відомості, що не належать до основного роду діяльності, але які працівник вважає суттєвими, наприклад:
 - курси підвищення і розвиваючого навчання;
 - знання основ менеджменту;
 - інші відомості (наприклад, захоплення поза роботою).
- За підготовку резюме несе відповідальність сам співробітник.

При прийнятті на роботу кожен потенційний кандидат /-ка на заміщення посади повинен заповнити анкету:

Анкета кандидата/-ки на заміщення вакантної посади у Громадській організації «Український професійний розвиток»

1. Прізвище		2. Ім'я		3. По батькові	
4. Дата народження	5. Місце народження	6. Стать Чоловіча ☐ Жіноча ☐	7. Адреса реєстрації		
8. Чи були Ви коли-небудь засуджені, оштрафовані або ув'язнені за порушення будь-якого закону (за винятком незначних порушень правил дорожнього руху)? Ні ☐ Так ☐ Якщо "Так", надайте повну інформацію про кожний випадок _____ _____ _____ _____ _____					

9. Чи застосовувалися до Вас коли-небудь дисциплінарні стягнення, включаючи звільнення або відсторонення від посади, на підставі неправомірної поведінки?

Ні ☐ Так ☐ Якщо "Так", надайте повну інформацію про кожний випадок

10. Чи були Ви коли-небудь звільнені з роботи на підставі незадовільного виконання службових обов'язків?

Ні ☐ Так ☐ Якщо "Так", надайте повну інформацію про кожний випадок

11. Чи здійснювали Ви коли-небудь сексуальну експлуатацію, сексуальні домагання та/або сексуальне наругу або інші види сексуального насильства, чи притягувалися до будь якого виду відповідальності, чи були визнані винними у вчиненні такого правопорушення?

Ні ☐ Так ☐ Якщо "Так", надайте повну інформацію про кожний випадок

Результат розгляду випадку: негативний висновок ☐, засуджено ☐, помилувано ☐, виправдано ☐, перебуває на розгляді ☐, інше ☐.

12. Я засвідчую, що заяви, зроблені мною у відповідь на вищезазначені питання, є правдивими, повними та правильними, наскільки мені відомо та наскільки я переконаний. Я розумію, що будь-яка неправдива інформація або істотне упушення, зроблені в анкеті може призвести до припинення призначення або до звільнення.

Дата __. __. _____. (_____)

Текст згоди на проведення перевірки в рамках протидії СЕН за наступним формулюванням:

ІНФОРМОВАНА ЗГОДА

на проведення перевірки щодо здійснення сексуальної експлуатації та наруги

Я, _____, (прізвище, ім'я

по батькові)

як кандидат/ка на посаду _____ / потенційний партнер в Громадську організацію «Український професійний розвиток» був/була проінформований/на про позицію нульової толерантності до сексуальної експлуатації та наруги і надаю свою згоду на проведення

перевірки з відкритих джерел щодо моєї причетності до випадків сексуальної наруги та експлуатації.

Кваліфікація персоналу організацій - підрядників (партнерів) для здійснення спільної діяльності

При укладанні договору з організацією - постачальником послуг, які можуть вплинути на досягнення результатів діяльності ГО УПР, організація - постачальник надає довідку про рівень підготовки персоналу або резюме співробітника (ів).

Керівники проектів, за дорученням яких працює персонал сторонньої організації, відповідальні за ознайомлення персоналу цієї організації з відповідною документацією.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками ГО УПР (далі за текстом – "Підприємство") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. **Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.**

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Перед заповненням анкети щодо своїх особистих даних, потенційний працівник надає згоду на обробку персональних даних, а саме:

«Відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“ з ціллю ведення бази персональних даних та з метою забезпечення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також з питань реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин даю згоду на: обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі, зокрема відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації, паспортні дані, дані про нагороди, відомості про декларування доходів, зобов'язання фінансового характеру, та відомості про майновий стан щодо себе та членів своєї родини (для державного службовця і особи, яка претендує на зайняття посади державного службовця), автобіографічних даних, відомостей про трудову діяльність, особистих відомостей (вік, стать, родинний стан, склад сім'ї тощо), відомості про зареєстроване або фактичне місце проживання, відомості про перебування на військовому обліку, дані, що

стосуються стану здоров'я в межах визначених законодавством, щодо періоду надання відпусток, щодо підтвердження права на пільги, встановлені законодавством, щодо реєстрації фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційний номер платника податків), електронні ідентифікаційні дані (біографічні довідки, номери телефонів), запис зображення (фото); використання персональних даних, що передбачає будь-які дії володільця персональних даних з обробки таких даних, їх захисту, а також дії з надання часткового або повного права обробки персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з персональними даними, що здійснюються за згодою суб'єкта відносин, пов'язаних з персональними даними, що здійснюються за згодою суб'єкта персональних даних чи відповідно до закону (стаття 10 зазначеного Закону); поширення персональних даних, що передбачає дії з передачі відомостей про фізичну особу за згодою суб'єкта персональних даних (стаття 14 зазначеного Закону; зобов'язуюся у разі зміни своїх персональних даних надавати у найкоротший термін уточнену, достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для доповнення своїх персональних даних.»

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Підприємства;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.5 При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.8. Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9 На всіх працівників Підприємства, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією Підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора / голови Підприємства.

Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Підприємства в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на Підприємстві.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження дирекції Підприємства, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Підприємства.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це дирекцію Підприємства.

3.1.7. Рационально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Підприємство по відношенню до працівників зобов'язано:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

- 4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.
- 4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.
- 4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.
- 4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.
- 4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.
- 4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.
- 4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.
- 4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.
- 4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.
- 4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.
- 4.1.12. Організовувати облік робочого часу.
- 4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань на Підприємстві.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Підприємства:

- початок роботи – 09.00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 13.00 год. до 14.00 год. та згідно графіка змінності;
- закінчення роботи – 18.00 год.;
- вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Підприємства за погодженням з працівниками.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передує один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Працівникам Підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Підприємства. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Підприємства.

5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.10. За рішенням директора Підприємства працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Підприємства застосовуються наступні заходи заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. видача премії;

6.1.3. нагородження коштовним подарунком;

6.1.4. нагородження почесною грамотою.

6.2. Адміністрація Підприємства має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація Підприємства повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному, доступному місці.

Охорона праці

1. Служба охорони праці.

Згідно зі ст. 15 Закону «Про охорону праці» така служба обов'язково повинна бути створена на підприємстві з кількістю працюючих 50 і більше осіб у відповідності з Типовим положенням про службу охорони праці. Також має бути розроблено Положення про службу охорони праці цього підприємства, визначено структуру такої служби, її чисельність, основні завдання, функції та права її працівників.

На підприємствах з кількістю працівників менше 50 чоловік функції служби охорони праці можуть виконувати в порядку сумісництва (суміщення) особи, які мають відповідну підготовку. А на підприємствах з кількістю працівників менше 20 для виконання функцій служби охорони праці можуть на договірних засадах залучатися сторонні фахівці, які мають не менше трьох років виробничого стажу і пройшли навчання з охорони праці.

2. Положення, інструкції та інші акти з охорони праці.

Обов'язок роботодавця – затвердити документи, які передбачені ст. 13 Закону «Про охорону праці». Вони повинні встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках і робочих місцях. Інструкції та інша документація з охорони праці розробляються на підставі положень законодавства з охорони праці, типових інструкцій та технологічної документації підприємства з урахуванням виду діяльності підприємства і конкретних умов праці на ньому, керівниками структурних підрозділів.

3. Інструктажі з питань охорони праці.

Перед початком роботи нового працівника роботодавець згідно зі ст. 29 КЗпП зобов'язаний проінформувати його під розписку про умови праці, наявні на його робочому місці. У тому числі, про всі небезпечні чи шкідливі виробничі фактори, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їх впливу на здоров'я працівника, а також про можливі пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

Крім того, при прийнятті на роботу всі працівники повинні за рахунок роботодавця пройти

вступний інструктаж, навчання, перевірку знань, первинний інструктаж на робочому місці, стажування і набуття навичок безпечних методів праці. Тільки після цього працівники допускаються до самостійної роботи. Вступний інструктаж проводить спеціаліст з охорони праці, а первинний – безпосередній керівник працівника. Надалі з працівниками повинні проводитися повторні інструктажі (раз на квартал при виконанні робіт підвищеної небезпеки або раз на півріччя), решту позапланові (при зміні правил охорони праці, зміни в обладнанні або при порушенні працівником правил охорони праці) та цільові інструктажі (зокрема, при разових роботах, не пов'язаних зі спеціальністю). Інформація про проведення інструктажів має вноситися до відповідного журналу, завірені підписом як того, кого інструктували, так і того, хто інструктував.

4. **Навчання і перевірку знань з питань охорони праці.**

Згідно зі ст. 18 Закону «Про охорону праці» працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці. Навчання з питань охорони праці таких працівників може проводитися як безпосередньо на підприємстві, так і іншим суб'єктом господарювання, що займаються таким навчанням. Перевірка знань працівників з питань охорони праці повинна здійснюватися відповідною комісією підприємства, склад якої затверджується керівником підприємства.

5. **Проведення медичних оглядів.**

Згідно зі ст. 169 КЗпП роботодавець зобов'язаний за свої кошти організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медоглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі. Також він зобов'язаний проводити щорічний обов'язковий медогляд осіб віком до 21 року.

Результати профмедогляду працівників у вигляді заключення фахівців про можливість допуску працівника до роботи заносяться в їх медичні довідки, які повинні зберігатися у роботодавця.

Інформацію про організацію трудових медичних оглядів, а також візці відповідних бланків можна отримати на сайті Управління Держпраці у Тернопільській області: розділ «Діяльність», підрозділ «Медичні огляди».

6. **Засобами індивідуального захисту.**

На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими температурними умовами, працівникам згідно зі ст. 164 КЗпП має безкоштовно видаватися спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (ЗІЗ).

7. **Атестація робочих місць.**

На підприємствах, де технологічний процес, використовуване обладнання, сировина та / або матеріали є потенційними джерелами шкідливих і небезпечних виробничих факторів, які можуть негативно впливати на стан здоров'я працюючих, повинна проводитись атестація робочих місць за умовами праці. Така атестація повинна проводитись атестаційною комісією, склад і повноваження якої визначаються наказом по підприємству в строки, передбачені колективним договором, але не рідше одного разу на 5 років. Порядок проведення такої атестації передбачений постановою КМУ від 01.08.1992 р. № 442. Відомості про результати атестації заносяться в картку умов праці.

8. **Нещасні випадки.**

Згідно зі ст. 22 Закону «Про охорону праці» роботодавець зобов'язаний організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у порядку, встановленому постановою КМУ від 30.11.2011 р. № 1232. За результатами такого розслідування роботодавець повинен затвердити акт за формою Н-5 та Н-1 (якщо він визнаний пов'язаним з виробництвом).

Підвищення кваліфікації працівників

Основними напрямками діяльності роботодавців у сфері професійного розвитку працівників є, зокрема:

- організація професійного навчання працівників,
- стимулювання їх до професійного зростання,
- забезпечення підвищення кваліфікації працівників безпосередньо у роботодавця або в навчальних закладах зазвичай **не менше одного разу на п'ять років**.

Питання щодо організації професійного навчання працівників вирішується роботодавцями з урахуванням потреб власної господарської або іншої діяльності.

Професійне навчання працівників роботодавця має безперервний характер і проводиться протягом їх трудової діяльності з метою поступового розширення та поглиблення їх знань, умінь і навичок відповідно до вимог виробництва.

З цією метою роботодавець колективним договором і угодами періодично організовує для працівників **професійне навчання, перепідготовку та підвищення кваліфікації**.

Основними документами, що регламентують здійснення професійного навчання працівників, є:

- Положення про професійне навчання працівників ,
- Положення про організацію навчально-виробничого процесу.

Ці Положення визначають правові, організаційні та фінансові засади функціонування системи професійного розвитку працівників, зокрема, види та форми навчання, порядок розробки та затвердження навчально-програмної документації, планування та обліку навчальної роботи тощо.

Водночас до основних напрямів діяльності роботодавців у сфері професійного розвитку працівників належить реалізація заходів щодо підвищення професійного рівня працівників після здійснення організації та проведення атестації працівників, а також проведення аналізу її результатів.

Атестація працівників проводиться за рішенням роботодавця **не частіше одного разу на три роки**. У разі прийняття рішення про відповідність або про невідповідність працівника займаній посаді чи виконуваній роботі комісія може рекомендувати роботодавцеві направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією.

В межах реалізації процедури підвищення кваліфікації працівників, розроблено політику навчання для персоналу відділу бухгалтерського обліку.

ПОЛІТИКА

навчання для персоналу відділу бухгалтерського обліку

1. Загальні положення

1.1. Навчання персоналу відділу бухгалтерського обліку проводиться відповідно до розробленої Політики та Статуту.

1.2. Мета навчання персоналу відділу бухгалтерського обліку:

- підвищення ефективності та якості праці персоналу відділу бухгалтерського обліку;
- підвищення рівня професійної кваліфікації працівників відділу бухгалтерського обліку;
- систематичне оновлення знань працівників відділу бухгалтерського обліку;
- підвищення рівня трудової мотивації персоналу відділу бухгалтерського обліку;

- оптимізація корпоративної культури;
- закріплення наявних компетенцій та вдосконалення їх.

1.3. Принципи навчання персоналу відділу бухгалтерського обліку:

- комплексний та системний підхід;
- безперервність навчання;
- чутливість до змін у чинному законодавстві.

1.4. Роботу з навчання персоналу відділу бухгалтерського обліку організовує та проводить Голова правління.

1.5. Відповідальність за проведення роботи з навчання персоналу несе Головний бухгалтер.

2. Організація навчання

2.1. Робота з організації навчання персоналу відділу бухгалтерського обліку починається з оцінки потреби у навчанні. Джерелами визначення потреби у навчанні є:

- стратегічні цілі;
- заявлені потреби у навчанні з боку Головного бухгалтера та/або іншого персоналу;
- зміни у чинному законодавстві.

2.2. Для організації навчання персоналу відділу бухгалтерського обліку використовуються наступні інструменти:

- підписка на періодичні видання, журнали, газети та інше;
- обов'язкове вивчення чинного законодавства та змін до нього не рідше одного разу на місяць;
- проходження курсів підвищення кваліфікації, участь у семінарах, вебінарах, засіданнях та інших заходів, спрямованих на навчання та закріплення знань персоналу відділу бухгалтерського обліку;
- щомісячні круглі столи для персоналу відділу бухгалтерського обліку із метою закріплення отриманих знань.

2.3. За один календарний місяць до початку календарного року Головний бухгалтер обирає періодичні видання, журнали, газети та інше для оформлення підписки для персоналу. Дані видання Головний бухгалтер погоджує із Головою правління.

2.4. За один календарний місяць до початку календарного року Головним бухгалтером та/або іншими працівниками до Голови правління заявки на навчання в наступному календарному році.

2.5. Головний бухгалтер на підставі аналізу потреби у навчанні формує план навчання персоналу на рік. У ньому вказуються цільові групи, теми навчальних програм, терміни їх проведення.

2.6. Відповідно до плану навчання Головний бухгалтер формує бюджет.

2.7. Розроблений план навчання та бюджет узгоджуються з Головою правління.

2.8. Головний бухгалтер організовує документальне та методичне забезпечення, координацію і контроль навчального процесу.

2.9. Протягом року до плану навчання можуть вноситися оперативні корективи. Остаточне рішення про необхідність змін приймає Голова правління.

3. Оцінка ефективності навчання

3.1. Мета оцінки ефективності навчання полягає у тому, щоб визначити ступінь досягнення цілей навчання.

3.2. Оцінка ефективності навчання дозволяє постійно працювати над підвищенням його якості.

3.3. Оцінка ефективності навчання визначається під час проведення круглих столів для персоналу, не рідше одного разу на місяць. Критерії, використовувані при оцінці ефективності навчання:

- думка учнів;
- засвоєння навчального матеріалу;
- робочі результати;
- володіння знаннями та вміння застосувати їх на практиці;
- наявність сертифікатів проходження курсів, семінарів, вебінарів та іншого.

3.4. Організовує проведення оцінки ефективності навчання Головний бухгалтер.

4. Прикінцеві положення

4.1. Наприкінці календарного року Головний бухгалтер надає Голові правління звіт про проведене навчання, в якому зазначаються теми навчальних програм, терміни їх проведення, кількість навчених працівників, витрати та результати навчання.

4.2. Інструменти реалізації системи навчання підлягають регулярному перегляду з метою їх вдосконалення в процесі роботи, а також у зв'язку зі зміною поточних завдань та мети відповідно до Статуту.

4.3. Це Положення вводиться з дня його затвердження. Внесення змін і доповнень до цього Положення здійснюється за рішенням Голови правління.

Принципи

Основою для механізму заохочень співробітників ГО УПР служить система управління по цілям. Для її ефективного функціонування розробляється комплекс взаємозалежних цілей і завдань діяльності ГО УПР, що є невід'ємною частиною Стратегічного плану ГО УПР. Відповідно до цих довгостроковими загальноорганізаційними цілями керівництво ГО УПР визначає цілі на рік і доводить їх до співробітників організації. Потім відбувається подальша декомпозиція цілей зверху вниз, в процесі якої керівники проектів визначають цілі для своїх підлеглих. Працівники (включаючи менеджерів і керівників проектів) формулюють свої професійні цілі і мети особистісного зростання в рамках трудової діяльності в ГО УПР на атестаційний термін, але не більше одного року. Після повної декомпозиції цілей і завдань діяльності до рівня посадових інструкцій, кожен із співробітників визначає і погоджує з безпосереднім керівником ключові показники, за якими вимірюється досягнення кожного завдання і цілі і, відповідно, визначається ефективність роботи співробітника, відділу / проекту і ГО УПР в цілому. Для кожного показника встановлюється вага, тобто його важливість по відношенню до інших. Чим більше вага цільового показника, тим сильніше залежать виплати від його досягнення. Графік виконання робіт по конкретним проектам може служити основою для розробки відповідних завдань і цільових показників.

Загальний розмір преміальних виплат персоналу ГО УПР залежить від досягнення цільових показників і від суми коштів, призначених для цих виплат.

Механізми заохочення співробітників

Заохочення співробітників ГО УПР може здійснюватися в наступних випадках:

1. За результатами атестації (основні результати діяльності співробітника) і досягнення цільових показників

2. За результатами виконання локального проектного завдання в рамках здійснення основної проектної діяльності або разових особливо важливих виробничих доручень
3. За якісне виконання додаткової роботи.

Заохочення співробітників ГО УПР може бути матеріальною чи моральною. До морального заохочення відносяться: оголошення подяки, нагородження почесною грамотою, відрядженню на тренінг / поїздку з обміну досвідом.

Рішення про моральне заохочення приймається керівництвом ГО УПР на підставі подання менеджерів проектів. Рішення оформляється наказом по організації. Можливо поєднання морального і матеріального заохочення для конкретного співробітника.

Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням, рішенням, постановою) роботодавця, доводяться до відома трудового колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

Працівникам, сумлінно і ефективно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в сфері соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторно-курортні заклади, будинки відпочинку та ін.).

Такі працівники користуються перевагою при просуванні по роботі.

Матеріальне заохочення має наступний порядок і розміри:

Порядок матеріального заохочення працівників за результатами атестації (основні результати діяльності співробітника) і досягнення цільових показників організації

Фахівці, менеджери відділів і керівництво ГО УПР преміюються за результати роботи цих відділів і ГО УПР в цілому.

Премія нараховується на посадовий оклад працівників з урахуванням виконання графіка робіт, збільшення обсягу виконуваної роботи, досягнення цільових показників і результатів атестації. Преміювання працівників за даними підставах проводиться в розмірі не вище 100% від посадового окладу.

Виплата премії, яка встановлюється цим Положенням, проводиться як з фонду матеріального заохочення, утвореного за рішенням керівництва ГО УПР, а також при наявності коштів бюджету проектів, призначених для оплати праці персоналу, в разі дбайливого його використання, при досягненні результатів проекту та / або його завершення.

Керівники проектів представляють голові ГО УПР довідку про виконання за звітний період умов і показників діяльності працівників своїх підрозділів.

На підставі отриманих довідок керівництво ГО УПР готує наказ про преміювання співробітників. Наказ подається до бухгалтерії для нарахування та проведення оплати.

При нестачі фонду матеріального заохочення для виплати премії в повному розмірі розрахунковий розмір премії зменшується на однаковий відсоток в межах наявних коштів по кожному відділу / проекту. При відсутності коштів у фонді матеріального заохочення премія не виплачується.

Порядок матеріального заохочення працівників за результатами виконання проекту або виконання особливо важливих виробничих завдань

Ініціатором матеріального заохочення працівників за результатами виконання проекту або особливо важливих виробничих завдань може бути керівництво ГО УПР або сам співробітник. В останньому випадку співробітник пише службовий лист на ім'я директора ГО УПР з обґрунтуванням необхідності такої діяльності. Директор ГО УПР самостійно приймає рішення про доцільність здійснення матеріального заохочення конкретних осіб, за конкретні результати, в обґрунтованому порядку і розмірі.

Постановку цілей проекту (тривалістю більше одного місяця) або особливо важливого завдання здійснює голова ГО УПР, виходячи з необхідності вирішення загальорганізаційних завдань або аргументованих пропозицій менеджерів / координаторів проектів.

Керівник ГО УПР призначає керівника "робочої групи" щодо виконання локального проекту або особливо важливого завдання.

Керівник робочої групи визначає коло потенційних учасників групи, залучення яких дозволить ефективно виконати завдання.

Учасники робочої групи, під керівництвом керівника групи складають календарний план виконання завдання, при цьому передбачаються контрольні індикатори, що дозволяють здійснювати облік і контроль виконання завдання. Терміни виконання проекту / завдання повинні відповідати вимогам оперативних і робочих планів ГО УПР і реальної ефективності впровадження результатів проекту / завдання.

Керівник проекту може ініціювати введення додаткових учасників до групи або виведення певних осіб спочатку в залежності від вкладу, ефективності роботи і виробничої необхідності. Введення нових і виведення спочатку певних працівників проводиться за допомогою наказу по організації за погодженням з директором ГО УПР.

Цілі і завдання проекту, персональний склад групи та календарний план виконання завдання затверджуються наказом директора ГО УПР. У наказі встановлюються розміри і форми підвищеної оплати учасникам групи на період виконання завдання. У наказі відображається умова, що на період відпустки, тривалої відсутності з поважних причин учасника робочої групи - підвищена система оплати праці - не застосовується.

При проходженні "контрольних точок" календарного плану керівник проекту представляє керівництву ГО УПР звіт про хід виконання локального проекту / завдання. При успішному проходженні "контрольних точок" і в цілому локального проекту / завдання - за пропозицією керівника проекту - директор ГО УПР своїм наказом може додатково заохотити учасників групи за ефективне виконання етапу проекту або всього завдання.

За результатами виконання проекту / завдання і за особливі інтенсивні умови праці учасникам "робочих груп" можуть бути встановлені одноразові грошові виплати індивідуально до 100% від посадового окладу. Цей вид преміювання виплачується за пропозицією керівника проекту, виходячи з оцінки досягнутих результатів, ролі та внеску виконавців у виконанні проекту, завдання і ступеня важливості участі в робочій групі по виконанню проекту / завдання.

Для припинення виплати індивідуальної додаткової оплати учаснику проекту (при тривалій відсутності учасника групи, неякісному виконанні робіт, порушенні правил і порядку виконання) керівник групи зобов'язаний оперативно доповісти про це директору доповідною запискою.

Порядок матеріального заохочення співробітників за якісне виконання додаткової роботи

Ініціатором додаткової роботи може бути голова ГО УПР або сам співробітник. В останньому випадку співробітник пише службовий лист на голову правління з обґрунтуванням необхідності такої діяльності. Додаткові роботи можуть виникати в разі:

- суміщення професій (посад)
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

Під суміщенням професій (посад) розуміється виконання працівником на підставі наказу поряд з основною роботою, обумовленою посадовими інструкціями, додаткової роботи інший, вакантної професією (посадою) без звільнення від основної роботи в одному і тому ж відділі ГО УПР в один і той же робочий час.

Під виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи слід розуміти заміну працівника, відсутнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та з інших причин, коли відповідно до чинного законодавства за ним зберігається робоче місце, посаду.

Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата в розмірі до 75% від основного посадового окладу за фактичний час виконання додаткової роботи. Цей вид преміювання виплачується за пропозицією менеджера проекту, з урахуванням якості виконуваної додаткової роботи.

Для припинення виплати індивідуальної додаткової оплати співробітнику менеджер проекту зобов'язаний доповісти голові ГО УПР доповідною запискою.

Працівникам, прийнятим з випробувальним терміном і не володіють професійними навичками, за період випробувального терміну премії не виплачуються.

Порядок депреміювання співробітників

Депреміювання (відрахування з премій) є логічним розвитком системи управління по цілям, спрямованої на стимулювання персоналу ГО УПР через приведення у відповідність обсягів і якості виконуваної співробітником роботи і оплати досягнутих результатів (цілей).

Премії зменшуються або не виплачуються на підставі наказу голови ГО УПР, при цьому в наказі обов'язково обмовляється причина, по якій працівник повністю або частково не отримує премію. Наказ оформляється на підставі подання (мотивованої службової записки) менеджера відповідного проекту ГО УПР. У службовій записці вказується відсоток депреміювання.

Підставами для подання менеджера і оформлення наказу по ГО УПР про депреміювання (відрахувань з премій) можуть вважатися:

- невиконання або неналежне виконання співробітником покладених на нього обов'язків по виконанню локальних проектів або особливо важливих завдань;
- невиконання або неналежне виконання співробітником додаткової роботи;

- невиконання зобов'язань по досягненню ключових показників стратегічного та оперативних планів організації;
- погіршення показників в роботі;
- порушення термінів виконання рішень виробничих нарад або здачі робіт, встановлених наказами та розпорядженнями керівництва ГО УПР або договірними зобов'язаннями;
- наявність претензій і скарг з боку зовнішніх контрагентів;
- не забезпечення збереження майна і товарно-матеріальних цінностей;
- порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та інших локальних нормативних актів.
- невиконання інструкцій, положень, вимог з охорони праці та техніки безпеки;

При повному або частковому позбавленні премії проводиться за той розрахунковий період, в якому були здійснені порушення, упущення в роботі або надійшло повідомлення про них. Якщо упущення в роботі виявлені після виплати премії, то зменшення або невиплата проводиться за той розрахунковий період, в якому виявлено ці упущення.

Дисциплінарні стягнення

Система дисциплінарних стягнень що накладаються на співробітників ГО УПР здійснюється відповідно до положень Кодексу законів про працю.

Порядок покарання співробітників ГО УПР може здійснюватися у формі:

- застосування до працівника дисциплінарного стягнення (зауваження, догани)
- звільнення співробітника.

В якості морального впливу співробітнику може бути оголошений усний / письмовий догану.

Дисциплінарні стягнення застосовуються головою ГО УПР. До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути затребувані пояснення в письмовій формі. У разі відмови працівника дати зазначене пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше одного місяця з дня виявлення проступку, не рахуючи часу хвороби працівника та перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку, а за результатами ревізії, перевірки фінансово-господарської діяльності або аудиторської перевірки - пізніше двох років з дня його вчинення. У зазначені терміни не включається час провадження у кримінальній справі.

За кожний дисциплінарний проступок може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Наказ (розпорядження) голови ГО УПР про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під розписку протягом трьох робочих днів з дня його видання. У разі відмови працівника підписати зазначений наказ (розпорядження) складається відповідний акт.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається не мав дисциплінарного

стягнення. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначені в цьому Положенні, до співробітника не застосовуються.

Голова ГО УПР до закінчення року з дня застосування дисциплінарного стягнення має право зняти його з працівника за власною ініціативою, прохання самого співробітника або клопотанням його безпосереднього менеджера.

Звільнення працівників

Розірвання трудових відносин можна розділити на три види:

- за бажанням працівника (ст. 38-39 КЗпП);
- за угодою сторін (п.1 ст. 36 КЗпП);
- з ініціативи власника (ст. 40-41 КЗпП).

Якщо ініціатива припинення трудового договору належить працівникові, він зобов'язаний подати заяву до роботодавця про своє бажання звільнитися з займаної посади за два тижні.

Виключення щодо строків повідомлення роботодавця про звільнення становлять випадки, що визначені у кодексі законів про праці. До таких випадків можна віднести: переїзд на нове місце проживання, переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість, вступ до навчального закладу тощо. За таких обставин роботодавець зобов'язаний звільнити працівника без відпрацювання двох тижнів.

У випадку припинення трудових відносин за угодою сторін - сторони можуть узгодити день звільнення без прив'язки до відпрацювання. На практиці непоодинокі випадки звільнення у день досягнення сторонами угоди щодо припинення трудових відносин.

Порядок оформлення звільнення

Наказ повинен містити підстави звільнення з посиланням на пункт і статтю КЗпП. Наказ може бути складений у довільній формі або за типовою формою № П-4, затвердженою наказом Держкомстата України від 05.12.08 р. №489. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з таким наказом під його особистий підпис та надати копію наказу.

Роботодавець повинен у день звільнення видати працівникові оформлену трудову книжку і провести розрахунок у строки, зазначені в ст. 116 КЗпП. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

При отриманні трудової книжки працівник розписується в особистій картці та книзі обліку трудових книжок. Якщо працівник відмовляється отримувати трудову книжку, то факт відмови від отримання трудової книжки необхідно зафіксувати у відповідному акті. Трудову книжку неможна надсилати поштою.

Звільнення працівника з ініціативи власника

Загальні підстави для припинення трудового договору з ініціативи роботодавця закріплені у ст. 40 КЗпП. До таких підстав можна віднести:

- у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці;
- у зв'язку з невідповідністю працівника займаній посаді;
- у разі систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків;
- прогул або тривале нез'явлення на роботу;
- поновлення працівника на роботі як підстава звільнення іншого працівника;
- у разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення розкрадання;
- грубе порушення трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації.

Додаткові підстави, за якими можна звільнити окремі категорії працівників за певних умов, закріплені у ст. 41 КЗпП.

Порядок звільнення по кожній із підстав закріплений в роз'ясненні Міністерства юстиції України від 01.02.2011 року «Порядок розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу».

Розірвання трудового договору у разі систематичного невиконання працівником обов'язків без поважних причин

За для звільнення працівника за невиконання трудових обов'язків, повинні бути дотримані наступні вимоги:

- порушення трудових обов'язків без поважних причин;
- з моменту виявлення порушення до звільнення повинно минути не більше місяця;
- системність порушень;
- до працівника вже було застосовано дисциплінарне стягнення протягом року.

Прогул як підстава розірвання трудового договору

Розірвання трудового договору у випадку прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин передбачено п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП.

1) Фіксація відсутності працівника на роботі:

- факт відсутності працівника на роботі має бути зафіксовано (наприклад, доповідною запискою одного з працівників, де має бути вказано про те, що працівник відсутній на робочому місці та на підприємстві);
- відсутність працівника на роботі може бути зафіксовано актом про відсутність працівника на роботі;
- відмітити відсутність працівника на роботі у таблиці обліку робочого часу.

2) З'ясування підстав відсутності працівника на роботі

Рекомендовано організувати проведення службового розслідування за фактом відсутності працівника на роботі про що видати наказ. У наказі можна визначити відповідальних осіб, строки розслідування, можливі заходи тощо.

Під час службового розслідування мають бути вжиті заходи для з'ясування причин відсутності працівника на роботі (телефонні дзвінки, надсилання листів працівнику, тощо).

За результатами службового розслідування складається відповідний акт, де відображаються результати вжитих заходів для з'ясування причин відсутності працівника на роботі.

Строк реалізації зазначеного алгоритму повинен становити не більше одного місяця після виявлення відсутності працівника на робочому місці.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ ТА ТРАНСПОРТНІ ВИТРАТИ

Правове регулювання

Для правильного документального оформлення та обліку відряджень слід керуватися наступними нормативними актами:

- Кодексом законів про працю України (далі — КЗпП), зокрема, статтями 121, 127, 176, 177;
- Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 р. № 59 (далі — Інструкція № 59) (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 17 березня 2011 р. № 362);
- Податковим кодексом України (далі — ПК), а саме підпунктом 140.1.7. пункту 140.1. ст. 140;
- Наказом Міністерства фінансів України «Про визнання таким, що втратив чинність, наказу Державної податкової адміністрації України від 28.07.97 № 260» від 21 червня 2011 р. № 738 (далі — Наказ № 738);
- Постановою Кабінету Міністрів України «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 2 лютого 2011 р. № 98 (далі — Постанова КМУ № 98);
- Порядком складання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 5 грудня 2012 р. № 1276.

Загальні умови

Відрядження — це поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

Не вважаються відрядженнями (якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором, трудовим договором (контрактом) між працівником і роботодавцем) службові поїздки працівників, постійна робота яких проходить у дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер.

Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження — день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 00:00 години і пізніше — наступна доба.

Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

Важливо, щоб дати на транспортних квитках відповідали датам вибуття і прибуття працівника у відрядження, вказаним у наказі про відрядження.

Робочий графік та оплата

Щодо питань, пов'язаних з робочим графіком та оплатою праці працівника, який направлений у службове відрядження, то слід звернути увагу на наступні аспекти:

- на працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються;
- якщо працівника спеціально відрядили для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства;
- у разі, коли працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку;
- якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до чинного законодавства;
- питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

Відповідно до ст. 14 Інструкції № 59 працівникові, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється у розмірі не нижче середнього заробітку за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, та відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором.

На час відрядження особи, яка працює за сумісництвом, оплата праці здійснюється підприємством, що її відрядило.

Строк відряджень по Україні, відповідно до положення Інструкції № 59, не може перевищувати 30 календарних днів.

Строк відрядження за кордон визначається керівником, але не може перевищувати 60 календарних днів, за винятком випадків, передбачених Постановою КМУ № 98.

Відповідно до ст. 121 КЗпП працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

Оформлення відряджень

Документи, що оформлюються у зв'язку з відрядженнями, можна умовно поділити на дві групи:

- які підтверджують факт відрядження: наказ (розпорядження) керівника про направлення працівника у відрядження із зазначенням мети та/або службового завдання (доручення), маршруту і терміну відрядження та суми до відшкодування, що відшкодовується без документального підтвердження;

- які підтверджують зв'язок відрядження з основною діяльністю платника податку: звіт про відрядження, документи щодо фактичних цивільно-правових відносин (договори, контракти), інші підтверджуючі документи.

Направлення працівника у відрядження здійснюється роботодавцем і оформляється наказом (розпорядженням), який повинен містити такі дані:

- пункт призначення;
- назву підприємства, куди відряджається працівник;
- термін, мету та/або службове завдання (доручення);
- суму до відшкодування, що відшкодовується без документального підтвердження (наказом (розпорядженням) роботодавець може встановлювати додаткові обмеження щодо сум та мети використання коштів, наданих на відрядження, витрат на наймання житлового приміщення, на побутові послуги, транспортні та інші витрати).

Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу (розпорядження) керівника підприємства після затвердження технічного завдання, в якому визначаються:

- мета виїзду, завдання та очікувані результати відрядження;
- строк та умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом);
- кошторис витрат.

Згідно з пп. 140.1.7. ПК будь-які витрати на відрядження можуть бути включені до складу податкових тільки за наявності у підприємства – платника податків документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з господарською діяльністю підприємства, якими, зокрема, можуть бути (але не виключно):

- 1) запрошення приймаючої сторони, діяльність якої збігається з діяльністю підприємства, що направляє у відрядження;
- 2) укладений договір або контракт;
- 3) інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини;
- 4) документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю підприємства, яке відрядило працівника.

Складання кошторису витрат і видача авансу

Вимоги щодо надання коштів на відрядження встановлено пп. 140.1.7. п. 140.1. ст. 140 розділу 3 ПК та іншими нормативно-правовими актами, пов'язаними із службовими відрядженнями у межах України та за кордон.

Підприємство зобов'язане забезпечити працівника коштами (авансом) у розмірах, установлених нормативно-правовими актами про службові відрядження. Для визначення розміру авансу складається кошторис витрат на відрядження.

Добові виплачуються за кожен день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками) у розмірі сум, затверджених Постановою КМУ № 98 (нагадаємо, що ці розміри передбачені знову ж таки для підприємств, що утримуються за рахунок бюджету).

Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні.

Відповідно до п. 16.2. Інструкції № 59, якщо дата вибуття у відрядження до держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), або дата повернення з них не збігається з датами за відмітками прикордонної служби України в паспортному документі про перетинання державного кордону України, добові витрати за час

проїзду територією України відшкодовуються відповідно до порядку, передбаченого для відряджень у межах України. При цьому за дні перетину кордону України (в обох напрямках) відповідно до вказаних відміток добові витрати відшкодовуються за нормами, встановленими для відряджень за кордон.

При відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу.

Сума добових визначається відповідно до наказу про відрядження та відповідними первинними документами.

Згідно з Інструкцією зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату України від 13 січня 2004 р., **добові не включаються до фонду оплати праці, у такому разі — сума добових не є об'єктом нарахування та утримання ЄСВ.**

Аванс відрядженому працівникові може видаватися готівкою або перераховуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

Аванс видається до початку поїздки, але не раніше дати видання наказу про відрядження. Незабезпечення відряджуваного працівника є порушенням трудового законодавства і винні особи, відповідно до ст. 265 КЗпП, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

За відсутності наказу добові витрати не виплачуються.

Документи для підтвердження витрат та звітність

Відповідно до ст. 2 Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 6 липня 1995 р. № 265/95-ВР, розрахунковий документ — це документ встановленої форми та змісту (касовий чек, товарний чек, розрахункова квитанція, проїзний документ тощо), що підтверджує факт продажу (повернення) товарів, надання послуг, отримання (повернення) коштів, надрукований у випадках, передбачених цим Законом, і зареєстрований у встановленому порядку реєстратором розрахункових операцій чи заповнений вручну. Пунктом 15 Інструкції № 59 встановлено, що підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до вищезазначеного Закону.

Касовий чек на товари (послуги), надрукований реєстратором розрахункових операцій при проведенні розрахунків (який додається до звіту про використання коштів), є підтвердним документом щодо понесених витрат у відрядженні та підставою для їх відшкодування.

Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих з готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

За час затримки в місці перебування у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення та інші витрати.

Після завершення відрядження працівник повинен відзвітувати про витрати (у тому числі й додаткові) за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 5 грудня 2012 р. № 1276, дотримуючись при цьому наступних термінів:

— до закінчення третього банківського дня, якщо під час відрядження працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток;

- до закінчення п'ятого банківського дня, якщо аванс працівнику видавався готівкою;
- не більше 10 банківських днів (або 20 банківських днів до з'ясування питання у разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами), якщо такий працівник застосовував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі.

Таким чином, з метою недопущення помилок, направляючи співробітника у відрядження, слід подбати про його правильне оформлення, отримання звіту та наявність документів, що підтверджують зв'язок відрядження з господарською діяльністю.

ПОЛІТИКА ЗАХИСТУ ЗАЯВНИКА

Визначення

Скарга означає будь-яку заяву, претензію, занепокоєння або інформацію, доведену до відома ГО УПР заявником або третьою стороною, із зазначенням можливих порушень або караних дій.

Заявник означає фізичну або юридичну особу, яка подає скаргу.

Доказ означає будь-який вид інформації, здатної підтвердити або спростувати суттєві для справи факти. Це поняття включає, зокрема, усні свідчення свідків, у тому числі експертів з технічних питань; документи; електронні, аудіо- та відеозаписи; фотографії та інше.

Переслідування або акт переслідування означає будь-які прямі або непрямі шкідливі дії з боку співробітників ГО УПР, які негативно позначаються на умовах праці або зайнятості тієї чи іншої особи або мають негативні наслідки для третьої сторони, якщо такі дії рекомендовані, ними загрожують або вчиняють їх повністю або частково внаслідок того, що зазначена особа або третя сторона сигналізували про порушення або сприяли провадженню наглядової діяльності. У разі встановлення факту переслідування воно визнається порушенням та тягне за собою адміністративні, у тому числі дисциплінарні заходи.

Загальні принципи

Особи, що співпрацюють із ГО УПР зобов'язані повідомляти про будь-які порушення Політик та процедур.

Відповідно до цієї Політики особа, яка сумлінно повідомила про таке порушення, має право на захист від переслідування.

Особи, що співпрацюють із ГО УПР зобов'язані повною мірою сприяти проведенню будь-яких заходів нагляду. Особа, яка сумлінно сприяє проведенню таких наглядових заходів, має право на захист з боку ГО УПР від переслідування.

Переслідування осіб, які повідомили про порушення або сприяли проведенню будь-яких наглядових заходів, є порушенням найважливішого обов'язку всіх осіб, що співпрацюють з ГО УПР – забезпечувати дотримання найвищих стандартів ефективності, компетентності та сумлінності, а також виконувати свої функції та регулювати свою поведінку таким чином, щоб це в першу чергу відповідало інтересам ГО УПР.

Організація зобов'язана вживати заходів щодо передбачуваних порушень та забезпечувати належну обачність при розгляді та розслідуванні скарг на порушення та переслідування. Розгляд та розслідування скарг на порушення та переслідування має проводитись за дотримання відповідних правил, навіть якщо в ході розгляду або розслідування статус зайнятості заявника та його відносини з ГО УПР зміняться.

Діяльність із захисту

Будь-яка особа, що співпрацює з ГО УПР (незалежно від класу посади та географічного розташування, категорії призначення, типу, статусу або тривалості контракту), яка здійснює наступний вид/види діяльності, має право на захист відповідно до цієї Політики:

- повідомляє про порушення;
- сприяє проведенню наглядових заходів.

Для того, щоб отримати захист відповідно до цієї Політики, заявник повинен незалежно від обставин здійснювати діяльність, яка захищається, сумлінно. Що стосується подання скарги або надаючи інформацію про можливе порушення, заявник повинен мати розумні підстави вважати, що порушення справді мало місце. Передача або поширення необґрунтованих чуток не є видом діяльності, що захищається. Повідомлення або надання свідомо хибної або інформації, що вводить в оману або відомої як такої, є порушенням і може спричинити за собою адміністративні, у тому числі дисциплінарні, заходи.

Ця Політика не обмежує права адміністрації ГО УПР, включаючи керівників, застосовувати положення, правила та адміністративні процедури, у тому числі ті, що регламентують порядок оцінки результатів роботи, а також продовження, поновлення чи припинення призначення чи договору.

Повідомлення по внутрішнім каналам

Особа, що співпрацює з ГО УПР зобов'язані повідомляти про будь-які порушення Політик та процедур.

Скарги на порушення повинні подаватися встановленими внутрішніми каналами відповідно до порядку, передбаченого для даного виду порушень. Залежно від характеру відомостей вони можуть спрямовуватися:

- Голові правління;
- керівнику відповідного підрозділу;
- контактним особам щодо прийому скарг у зв'язку із сексуальною експлуатацією та насильством.

Особа або підрозділ, який отримує таке повідомлення, зобов'язаний у максимально можливій ступені зберігати конфіденційність скарги у всіх інших пов'язаних із нею повідомленнях.

Особа заявника може розголошуватися лише за його попереднього дозволу і лише у випадках, коли це необхідно для вжиття адміністративних, у тому числі дисциплінарних заходів.

Голова правління проводить попередній розгляд та розслідування повідомлень про передбачувані порушення.

Повідомлення по зовнішнім каналам

Захист від переслідування надається особам, які повідомляють про порушення будь-яким особам чи організаціям, не використовуючи встановлені внутрішні канали, за умови дотримання таких критеріїв:

- таке повідомлення необхідне для того, щоб уникнути: а) суттєвої загрози здоров'ю та/або безпеці населення; або б) заподіяння істотних збитків діяльності Організації; або с) порушення національного чи міжнародного права;
- використання внутрішніх каналів неможливе з таких причин: а) при направленні скарги у сигналізуючої особи є вагомі підстави вважати, що така скарга призведе до переслідувань з боку особи (осіб), якій слід надсилати скаргу при використанні встановлених внутрішніх каналів; або б) докази, що стосуються порушення, з високим ступенем ймовірності будуть приховані або знищені, якщо сигналізуюча особа направить інформацію особам або підрозділам, яким слід надсилати інформацію при використанні встановлених внутрішніх каналів; або с) особа, що сигналізує, раніше надсилала цю ж інформацію за встановленими внутрішніми каналами, але Організація не повідомила його письмово про стан справи протягом шести місяців після надіслання такої інформації;

- сигналізуюча особа не отримує від будь-кого плати або інших вигод за інформування про порушення.

ПОЛІТИКА ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

Конфлікт інтересів

Конфлікт інтересів - є протиріччя між особистими інтересами та посадовими обов'язками особи, яка займає відповідальну посаду. Як реальний, так і передбачуваний конфлікт інтересів може негативно вплинути на діяльність організації і досягнення нею своєї місії.

Справжня Політика запобігання конфлікту інтересів спрямована на надання допомоги голові та співробітникам ГО УПР у визначенні ситуації або ситуацій, які представляють собою фактичні або потенційні конфлікти інтересів, і на надання організації комплексу процедур, які, при їх дотриманні, дозволять уникнути конфліктів інтересів або успішно вирішити вже існуючі конфлікти.

Співробітники організації зобов'язується дотримуватися принцип справедливості і прозорості.

Співробітники організації повинні бути надзвичайно обережними у використанні послуг компаній-постачальників, де працюють члени їх сім'ї.

При організації процесу закупівель і час відвідування таких постачальникам, необхідно дотримуватися певних запобіжних для того, щоб виключити будь-яку можливість виникнення конфлікту інтересів. З цією метою застосовується підхід повного виключення даного постачальника з реєстру потенційних постачальників.

Питання, пов'язані з конфліктом інтересів (як реальним, так і передбачуваним) є надзвичайно серйозними і можуть закінчитися звільненням винних.

Кожен співробітник мотивований в обговоренні будь-якої можливості сприйняття конфлікту інтересів.

Конфіденційність

Кожна особа в організації бере на себе зобов'язання не розголошувати конфіденційну інформацію, отриману в зв'язку з реальним або потенційним конфліктом інтересів, і розкриття якої може негативно позначитися на інтересах організації. Крім того, будь-яка особа в організації не буде розголошувати або використовувати інформацію, що має відношення до діяльності організації, з метою отримання особистої вигоди або вигоди одного з членів сім'ї.

Кожне нове обличчя, прийняте на роботу в організацію, зобов'язується:

а. ознайомитися з даною політикою і підтвердити цей факт в письмовому вигляді.

б. заповнити щорічний формуляр декларації конфлікту інтересів,

який відноситься до розкриття будь-яких відносин, посад або обставин, які могли б сприяти появі фактичного або потенційного конфлікту інтересів.

Такі відносини, посади або обставини можуть включати в себе консалтингові послуги для організації або право власності на підприємство, яке може надавати організації товари або послуги. Будь-яка подібна інформація, що відноситься до бізнес інтересам відповідальної особи або члена сім'ї, буде розглядатися як конфіденційна і буде, в цілому, надана тільки в розпорядження голови, призначеної для вирішення конфліктів інтересів.

Як правило, щоб уникнути ситуації конфлікту інтересів, не приймаються особи, які перебувають між собою в близькій спорідненості чи властивості (батьки, подружжя, брати, сестри, сини, дочки, а також брати, сестри, батьки і діти подружжя), якщо їх робота пов'язана з безпосередньою підпорядкованістю або підконтрольністю одного з них іншому.

Справжня політика запобігання конфлікту інтересів в обов'язковому порядку щорічно переглядається. Будь-яка зміна політики негайно доводиться до відома всіх відповідальних осіб.

Хабарі / комісійні / подарунки

Співробітник організації не має права вимагати або приймати хабарі, подарунки, послуги або інші фінансові винагороди від підрядників, бенефіціарів та учасників проектів, партнерів або інших сторін.

Ділові зустрічі з постачальниками є розумними і прийнятними, за умови їх обґрунтованості. Їх проведення базується на гласною і прозорій основі.

Дисциплінарні заходи

За неналежне виконання своїх функціональних обов'язків, виявлених і об'єктивно зафіксованих різних порушень, негативних випадків керівництво має право застосувати до відповідального працівника такі дисциплінарні стягнення :

- a) попередження;
- b) догану;
- c) сувору догану;
- d) звільнення.

ПОЛІТИКА ПРОТИДІЇ ШАХРАЙСТВУ І КОРУПЦІЇ

ГО УПР дотримується високих юридичних та етичних стандартів. Сподіваємось, що всі співробітники, а також консультанти, підрядники, партнерські організації та будь-які інші сторони, які мають фінансові або довірчі відносини з ГО УПР, поділяють це зобов'язання. Метою цієї Політики є визначення політики ГО УПР щодо запобігання та виявлення шахрайства і корупції, а також процедур, яких необхідно дотримуватися, якщо виявлено або підозрюється шахрайство чи корупцію. Кожен інцидент шахрайства чи корупції буде розглядатися з нульовою толерантністю.

Терміни та визначення

Близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, в т.ч. особи, що спільно проживають, але не перебувають в шлюбі, а також – незалежно від зазначених умов – чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, донька, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, племінник, племінниця, дід, баба, прадід, прабаба, онук, онука, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач або усиновлений, опікун або піклувальник, особа, котра перебуває під опікою зазначеного суб'єкта.

Хабар - прийняті співробітником гроші, послуги або подарунки за дію/бездіяльність в інтересах хабародавця, яку ця особа могла або повинна була зробити в силу свого службового стану.

Принцип «нульової толерантності» - декларація того, що всі працівники та інші особи, які взаємодіють із ГО УПР в своїй внутрішній діяльності, а також у правових відносинах з діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції та хабарництва, а також впроваджують всі передбачені законодавством заходи щодо протидії корупції та хабарництву і пов'язаними з ними діями (практиками).

Ділова гостинність - бізнес-сніданки, ділові обіди, вечері, частування, корпоративні або інші заходи, пропонувані контрагентами, державними службовцями чи іншими третіми особами співробітникам або пропонувані контрагентам, державним службовцям чи третім особам з боку співробітників з метою встановлення і підтримання ділових відносин.

Ділові подарунки - матеріальна цінність (будь-що, що має цінність), яка дарується діловому партнерові або іншій третій особі за рахунок коштів ГО УПР, а також матеріальна цінність, яку отримують співробітники в рамках виконання своїх трудових обов'язків від ділових партнерів або інших третіх осіб.

Конфлікт інтересів - пряме або непряме протиріччя між особистим інтересом співробітника і функціональними повноваженнями в ГО УПР, яке впливає або може вплинути на об'єктивність та неупередженість у прийнятті рішень або на здійснення/нездійснення дій під час виконання зазначених повноважень.

Шахрайство - омана з метою отримання несправедливої або незаконної фінансової вигоди або іншої несправедливої вигоди.

Корупція - різновид неналежної поведінки у вигляді дачі хабара, отримання хабара, зловживання повноваженнями, комерційного підкупу або інше незаконне використання фізичною особою свого службового становища всупереч законним інтересам суспільства і держави з метою отримання вигоди у вигляді грошей, цінностей, іншого майна або послуг майнового характеру, інших майнових прав для себе або для третіх осіб, або незаконне надання такої вигоди зазначеній особі іншими фізичними особами; а також вчинення зазначених дій від імені або в інтересах юридичної особи.

Неправомірна вигода - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального або не грошового характеру, котрі обіцяють, пропонують або отримують без законних на те підстав.

Підпорядкованість - відносини організаційної, функціональної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в т.ч. через:

- Вирішення (участь у вирішенні) питань щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення з роботи;
- Застосування заохочень, дисциплінарних стягнень;
- Вказівки, доручення тощо, контроль їх виконання;
- Направлення співробітника на навчання за рахунок ГО УПР;
- Узгодження відпусток, графіку робочого дня;
- Визначення посадових обов'язків і постановки завдань;
- Оцінку виконання планових показників та інших показників ефективності роботи

Антикорупційний контроль та заходи

Закупівельні процеси:

- Діють суворі приписи щодо Конфлікту інтересів, а також спілкування та взаємодії зі співробітниками та інших осіб, що беруть участь у закупівлях;
- На початку проведення закупівельного процесу співробітник повинен попередньо ознайомитися з відповідними внутрішніми документами, що регламентують здійснення закупівель і, якщо це необхідно, проконсультуватися з Головою, з тим, щоб уникнути порушення правил даних документів;
- Проводиться комплексна перевірка ділових партнерів на благонадійність з метою оцінки корупційних ризиків;
- Заборонено виконання/отримання позадоговірних умов в ході взаємодії з партнерами.

Партнери та представники:

- Забороняється залучення представників для здійснення будь-яких операцій, що суперечать вимогам чинного антикорупційного законодавства, Політикам та процедурам ГО УПР;
- Забороняється здійснення будь-яких корупційних платежів через представників і проведення оплат третій стороні, якщо відомо, що даний платіж повністю або частково буде прямо або побічно переданий державному службовцю чи посадовій особі;
- Проведення обов'язкової перевірки потенційного представника з метою оцінки корупційних ризиків, визначення репутації, бенефіціарного права;
- Укладення договору лише після проведення перевірки;
- Співробітники або представники, що діють від імені ГО УПР не повинні чинити неправомірного впливу на посадових осіб державних органів, установ і підприємств.

Взаємодія з державними службовцями та політичними діячами:

- Заборонені пропонування грошей, подарунків, розваг або інших матеріальних і нематеріальних цінностей, а також незаконне надання послуг, вигод, переваг як майнового, так і немайнового характеру державним службовцям та політичним діячам, а також членам їх сімей в обмін на отримання, збереження, захист діяльності або отримання комерційної переваги (законної чи незаконної), або прийняття рішення, яке може спричинити вигоду для інтересів ГО УПР;
- Чинне законодавство не забороняє ГО УПР брати участь в законних операціях з державними органами, установами і підприємствами.

Благодійність, спонсорська допомога, соціальна відповідальність і взаємодія з органами місцевого самоврядування:

- Заборонені благодійні внески, якщо їх метою є вчинення неналежного впливу на державного службовця або іншу особу;
- Всі договори/платежі з цільовим призначенням благодійність, спонсорська допомога, соціальна відповідальність та взаємодія з органами місцевого самоврядування повинні відповідати чинній Політиці.

Фінансування політичних партій:

- Витрати на політичні цілі заборонені Політикою ГО УПР, так як вони можуть стати підставою для звинувачень у корупції;
- ГО УПР не відшкодовує витрати, пов'язані з особистими пожертвами співробітників на політичні цілі.

Ведення бухгалтерського обліку та фінансова звітність:

- ГО УПР забезпечує повне і точне ведення звітної та бухгалтерської документації;
- Співробітник ГО УПР зобов'язаний підписувати тільки ті документи, включаючи договори/контракти, які співробітник уповноважений підписувати, і які на думку співробітника є точними та вірними.

Інформування про конфлікт інтересів:

- Кожен співробітник повинен поінформувати в поточному режимі про виникнення конфлікту інтересів свого керівника і не здійснювати дій в умовах конфлікту інтересів до прийняття рішення щодо його регулювання;
- Рішення про регулювання конфлікту інтересів приймає Голова правління;
- Кожен співробітник зобов'язаний повідомляти Голову правління про будь-які прояви конфлікту інтересів і протиправних дій інших співробітників та/або третіх осіб, про які йому стало відомо в процесі виконання своїх посадових обов'язків. Приховування інформації та бездіяльність у запобіганні злочинам суперечить принципам ГО УПР і є порушенням;
- До розгляду приймаються звернення від конкретних співробітників, анонімні звернення не розглядаються;
- Всі факти порушень перевіряються комісією, яку створюють для розгляду кожного звернення. До складу комісії повинно входити мінімум три особи та обов'язково до складу комісії має входити Голова Правління та бухгалтер.

Запобіжні заходи

- Проходження незалежного аудиту і ведення фінансової звітності;
- Діюча система управління ризиками та внутрішнього контролю;
- Діюча система внутрішнього аудиту;
- Перевірка контрагентів на благонадійність та ризики;
- Колегіальність у прийнятті рішень учасниками з достатнім ступенем незалежності;
- Документування прийняття важливих управлінських рішень;
- Захист комерційної таємниці та конфіденційної інформації;
- Перевірка правдивості наданої інформації співробітниками та контрагентами.

ПОЛІТИКА ТА ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВІРКИ КОНТРАГЕНТА

Перевірка контрагента – це збір і аналіз інформації про будь-якого суб'єкта господарювання.

Перевірка контрагента дозволяє зробити правильні висновки про перспективи співпраці.

Цілями перевірки контрагента може бути:

- Перевірка контрагента з метою мінімізації податкових ризиків;
- Перевірка контрагента з метою мінімізації кредитно-фінансових ризиків;
- Перевірка контрагента з метою уникнення фіктивності договору та шахрайських схем.

Відповідальність за надання контрагентом даних щодо його легітимності та права займатись тією чи іншою господарською діяльністю покладається виключно на потенційного контрагента. Працівник ГО УПР проводить перевірку контрагента лише на підставі тих документів та інформації, що надав контрагент.

Провести перевірку перед укладенням договору із контрагентом потрібно по деяким каналам, а саме:

1. Електронний кабінет та його реєстри. Необхідно запросити у контрагента надати витяг/свідоцтво з реєстру платників ПДВ/Єдиного податку. Слід пам'ятати, що інформація на паперових носіях не оновлюється, а тому доцільно звернутися до інтернет-ресурсів, які показують актуальні дані:

<https://cabinet.tax.gov.ua/registers/pdv> — реєстр платників ПДВ;

<https://cabinet.tax.gov.ua/registers/edpod> — реєстр платників Єдиного податку.

2. Наявність податкового боргу. Необхідно перейти за посиланням та перевірити чи є у контрагента податковий борг на день проведення перевірки:

<https://tax.gov.ua/businesspartner>

3. Судові справи. На ресурсі Судової влади (<https://court.gov.ua/fair/>) необхідно перевірити наявність у контрагента судових справ, дізнатись їх суть і прочитати рішення по справах. Слід зауважити, що сам факт наявності у контрагента спорів не є проблемою, важливим є предмет спору та обставини, за яких він виник.

4. Дані реєстру виконавчих проваджень та реєстру боржників. Необхідно перевірити, чи не є майбутній контрагент стороною виконавчого провадження:

<https://asvpweb.minjust.gov.ua/#/search-debtors> — реєстр виконавчих проваджень;

<https://erb.minjust.gov.ua/#/search-debtors> — реєстр боржників. Потрібно звернути увагу на те, що у випадку наявності контрагента в реєстрі боржників його банківські рахунки, скоріш за все, арештовані.

5. Дані ЄДРПОУ (<https://usr.minjust.gov.ua/content/free-search>). Потрібно звернути увагу, чи не перебуває контрагент у стані припинення, чи відповідає ПІБ керівника в реєстрі ПІБ тієї особи, з якою узгоджуються умови договору та чи немає у директора обмежень щодо підписання окремих угод.

6. Статут контрагента. Важливо перевірити у ньому обмеження повноважень директора. Потрібно перевірити наявність фрази «директор має право підписувати будь-які правочини на будь-яку суму, з будь-яким контрагентом без спеціального дозволу Загальних зборів засновників». Якщо такої фрази немає – необхідно вимагати Протокол загальних зборів, яким засновники надають директору дозвіл на укладання значного правочину.

7. Перевірка номеру телефону, з якого представник контрагента або сам контрагент спілкується. Для даного пункту можна використовувати додаток Getcontact — мобільний додаток, який дозволить побачити, як контакт записаний в інших телефонах.

8. Open data bot — цей телеграм бот зможе надати інформацію щодо наявності на балансі особи нерухомого або рухомого майна та підкаже наявність обтяжень на такому майні.

9. Необхідно провести перевірку загального дос'є потенційного контрагента із виявлення ризиків подальшої співпраці на сайті <https://youcontrol.com.ua/>.

ПОЛІТИКА ЗАПОБІГАННЯ ТА ЗАХИСТУ ВІД СЕКСУАЛЬНОЇ ЕКСПЛУАТАЦІЇ І НАРУГИ

1. ПЕРЕЛІК ВИЗНАЧЕНЬ

Обвинувачення в сексуальній експлуатації та нарузі	Інформування про вчинення діянь сексуальної експлуатації чи наруги, яке після проведення відповідної перевірки було визнано таким, що містить достатньо інформації для ініціації розслідування.
Уповноважені особи	Співробітники установи/структури, які здійснюють контроль, опрацьовують дані і мають доступ до інформації про будь-які порушення, а також несуть відповідальність за реєстрацію й подальшу обробку Заяв про дотримання стандартів етики та поведінки.
Бенефіціари	Фізичні особи, групи чи організації, які отримують відповідну вигоду, прямо чи опосередковано, у рамках реалізації проектів, програм чи заходів.
Дитина	Будь-яка особа віком до 18 років (незалежно від локальної/регіональної специфіки визначення віку досягнення повноліття).
Згода	Див. “інформована згода”
Побоювання	Причина виникнення тривоги або занепокоєння, що на певному етапі не є підкріпленими доказами і не визнані правдивими. У контексті сексуальної експлуатації та наруги - підозра та/або чутки, що персонал організації, програми чи місії причетний (у минулому чи зараз) до завдання шкоди.
Захист даних	Систематичне вжиття комплексу інституційних, технічних та організаційних заходів з метою захисту права на приватність у контексті збору, зберігання, використання та розкриття персональних даних.
Заходи дисциплінарного стягнення	Обмежувальні заходи (санкції), що застосовуються установою/організацією за результатами проведеного розслідування до особи, яка вчинила відповідне порушення, або були б застосовані у випадку, коли факт вчинення порушення був би підтверджений за результатами розслідування, завершеного після звільнення особи з цієї установи/організації.
Персонал гуманітарного сектору	Всі співробітники, залучені до забезпечення захисту та/або надання допомоги постраждалому населенню, які є суб'єктом договірних відносин із організаціями-учасниками/партнерами, включаючи мотивований з спільнот-бенефіціарів.
Інформована згода	Добровільно надана учасником згода на використання інформації у вказаний спосіб. Примітка: у випадку необхідності отримати інформовану згоду від дитини слід враховувати вікові особливості цієї категорії – необхідно отримати інформовану згоду також від одного з батьків чи опікуна дитини. Особи з інвалідністю можуть потребувати відповідної підтримки в процесі надання такої згоди з огляду на специфіку наявних порушень. В будь-якому випадку, навіть за умови отримання інформованої згоди, її в будь-який час можливо відкликати. Більш того, особа, яка відповідає за збір інформації, зобов'язана оцінити потенційні наслідки її використання для особистої безпеки надавача та інших залучених до процесу осіб, а також мінімізувати будь-який ризик, пов'язаний із завданням шкоди в результаті використання цієї інформації.
Первинна оцінка	Огляд отриманої інформації з метою визначення необхідності ініціації розслідування (чи достатніми є наведені факти для висунення обвинувачення у вчиненні діянь сексуальної експлуатації та наруги) або збору додаткової інформації для прийняття відповідного рішення.
Розслідування	Аналітичний процес, що передбачає збір інформації для визначення факту порушення відповідної норми чинного законодавства і у випадку підтвердження порушення – притягнення винних осіб чи організацій до відповідальності.
Порушення	Сексуальна наруга, сексуальна експлуатація чи сексуальні домагання.
Повідомлення про	Письмове повідомлення, направлене відповідальною структурою визначений

обвинувачення	стороні, з вказанням фактів, що є основою для винесення обвинувачення, та проханням до сторони надати свої коментарі. Зазвичай надсилається в процесі розслідування.
Повідомлення про потенційний інцидент, що включає сексуальну експлуатацію і наругу	Надана інформація (заявником чи іншою особою (джерелом) про поведінку, яка може містити ознаки порушення політики протидії СЕН та положень кодексу етики та поведінки, але потребує перевірки.
Сексуальна наруга	Будь-яке фактичне зловживання чи спроба зловживання вразливим становищем, владою чи довірою з метою отримання послуг сексуального характеру, включаючи, але не обмежуючись, вчинення дій чи погрозу вчиненням дій сексуального характеру проти статевої недоторканності у нерівних умовах чи в умовах примусу, із застосуванням сили (включно з безконтактною взаємодією та вчиненням діянь сексуальної експлуатації і наруги у кіберпросторі). Примітка: будь-які дії сексуального характеру з залученням дітей є сексуальною наругою.
Сексуальна експлуатація	Будь-яке фактичне зловживання чи спроба зловживання вразливим становищем, владою чи довірою з метою отримання вигоди (матеріальної, соціальної чи політичної) шляхом сексуальної експлуатації іншої особи.
Сексуальні домагання	Будь-які небажані дії сексуального характеру, виражені у вербальній чи фізичній формі, метою яких є приниження чи образа особи або ж створення такого ефекту чи будь-які інші дії сексуального характеру, що будуть сприйняті чи інтерпретовані аналогічно.
Сексуальне насильство	Будь-які дії сексуального характеру у вербальній чи фізичній формі без добровільної згоди. Даний термін об'єднує у собі поняття сексуальної наруги, сексуальної експлуатації та домагання.
Суб'єкт повідомлення / розслідування	Особа, дії якої є об'єктом розслідування / повідомлення.
Обґрунтований	Під час розслідування було встановлено, що наявні достатні докази для встановлення факту вчинення діянь сексуальної експлуатації та наруги.
Необґрунтований	Наявних доказів було недостатньо для того, щоб завершити розслідування чи в процесі розслідування дійшли висновку, що доказів недостатньо для того, щоб встановити факт вчинення діянь сексуальної експлуатації та наруги, з низки причин – це не завжди означає, що обвинувачення було визнано неправдивим.
Політика абсолютної нетерпимості	Політика, що встановлює заборону на будь-які прояви сексуальної експлуатації та наруги з боку персоналу, включно з партнерами з імплементації, та визначає обов'язковим притягнення до відповідальності у випадку вчинення таких дій.

2. ВСТУП

Громадська організація «Український професійний розвиток» піклується про безпеку та недоторканність у сфері захисту від сексуального насильства у будь-яких проявах.

ГО УПР прагне до створення і підтримки середовища, яке забезпечує захист прав людини і запобігає насильству, сексуальній експлуатації та нарузі. Організація категорично засуджує будь-які прояви сексуальної експлуатації та насильства (надалі – СЕН) зі сторони своїх працівників, партнерів, контрагентів та підрядників, як такі, що порушують права людини. Всі співробітники організації, консультанти, волонтери та стажери, контрагенти та підрядники, з якими співпрацює організація задля виконання своїх зобов'язань, розділяють цінності організації щодо взаємодопомоги та взаємоповаги, відповідальності, прозорості та рівності, поважати честь і гідність усіх бенефіціарів і партнерів.

Цією політикою гарантується, що особи, які перебувають із організацією у трудових або інших договірних відносинах, усвідомлюють свої обов'язки щодо запобігання СЕН та забезпечення належного реагування на будь-які форми та прояви СЕН, в тому числі щодо дітей.

Запобігання неприйнятній поведінці сексуального характеру та підтримка постраждалих шляхом забезпечення швидкої, якісної та ефективної відповіді на всі повідомлення про сексуальні домагання та сексуальну експлуатацію і наругу є одним з пріоритетів організації.

До недавнього часу повідомлення про випадки сексуального та гендерно-зумовленого насильства були неповними через низку причин, таких як: стигма та культура мовчання; недосконала нормативно-правова база щодо реагування на сексуальне та гендерно-зумовлене насильство; обмежений доступ постраждалих до правосуддя та спроможність органів влади розслідувати злочини, переслідувати та притягати до відповідальності кривдників; порушені механізми перенаправлення, включаючи обмежені послуги медичної та психосоціальної підтримки для постраждалих.

Наразі, ці проблеми стали більш очевидними. Наприклад, прогалини в законодавстві, зокрема відсутність чітких визначень, низька спроможність правоохоронних органів документувати та розслідувати випадки сексуального насильства, обмежені послуги судово-медичної експертизи впливають на майбутнє можливе кримінальне переслідування за вчинення злочинів сексуального насильства, пов'язаного з конфліктом.

Крім того, взаємозамінне вживання термінів (сексуальне насильство пов'язане з конфліктом, гендерно-зумовлене насильство та насильство в сім'ї) Урядом України, ЗМІ, надавачами послуг посилює плутанину та навіть більше ускладнює визначення поширеності та масштабу сексуального насильства.

Погіршення економічної ситуації, особливо в постраждалих від конфлікту регіонах, разом із розпадом громадських зв'язків, викликаним збройним конфліктом та переміщенням внаслідок військових дій, змусило деяких людей вдаватися до шкідливих стратегій виживання та механізмів пристосування (секс в обмін на їжу або гроші), що може збільшити ризик сексуального насильства та торгівлі людьми.

Сьогодення характеризується посиленням гендерно-зумовленого насильства, особливо стосовно жінок та дівчат, через дискримінацію, що вже існувала раніше, та нерівноправність владних відносин у суспільстві. Дискримінація за ознакою статі глибоко вкорінена і часто ігнорується та сприймається як норма. Також сексуальні меншини є особливо вразливою категорією. Тому, щоб подолати сексуальне насильство, сексуальну експлуатацію та наругу, важливо розпізнати такі факти та розробити стратегії боротьби з дискримінацією та нерівним ставленням за ознакою статі та/або будь-яких ознак. Якщо не вирішити проблему структурної нерівності, всі спроби подолати насильство залишаться несерйозними та такими, що ґрунтуються лише на наданні послуг.

3. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ПОЛІТИКИ

Дані про високу частоту зіткнення громадян з насильством свідчать про тривожну ситуацію з тим ступенем впливу, який насильство здійснює на повсякденне життя за відсутності підтримки або доступу до необхідних послуг.

Істинний масштаб цієї проблеми виявляється сильно заниженим, частково через те, що показники поширеності розраховуються на підставі адміністративних даних, які використовуються в системах охорони здоров'я та правосуддя, а не на підставі результатів національних обстежень, а також через широко поширені уявлення, які змушують людей, в тому числі і дітей, сприймати насильство як норму, а не як проблему, що вимагає уваги.

Крім того, існують повідомлення про випадки насильства осіб, які часто належать до стигматизованих груп, або їх словам не вірять, а в результаті жодні дії не робляться. Попри те що насильство може бути прихованим, наслідки з часом виявляються і обертаються довготривалими і дорогими втратами для дітей і дорослих, місцевих громад і органів державної влади, що зачіпають всі сфери.

Мета даної політики – надати алгоритми дій, процедури здійснення превентивних заходів, процес захисту постраждалих осіб для працівників, партнерів, членів ГО «Український професійний розвиток». Призначення даних норм – створити комфортне середовище для всіх, хто будь-яким чином пов'язаний та/або буде пов'язаний із ГО «Український професійний розвиток».

4. ЦІЛІ ЗАСТОСУВАННЯ ТА ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ПОЛІТИКИ

1. Мета Політики полягає в забезпеченні з боку організації всіх можливих заходів щодо запобігання будь-яким проявам сексуальної експлуатації та наруги з боку працівників та партнерів організації, підвищення обізнаності щодо питань, пов'язаних з СЕН, забезпечення належних механізмів інформування та реагування на випадки СЕН.
2. Організація визначає, що всі форми сексуальної експлуатації та наруги є порушенням прав людини та є недопустимими, а СЕН може призвести до тривалих, негативних наслідків для потерпілої особи. Неприйнятна поведінка сексуального характеру з боку працівників, партнерів організації підривають її репутацію і негативно впливають на можливість реалізації цілей та завдань ГО УПР.
3. Політика визначає процедури, обов'язкові для дотримання персоналом та партнерами організації, які покликані попереджати СЕН та належно реагувати на будь-які прояви СЕН по відношенню до бенефіціарів організації, інших співробітників та по відношенню до будь-яких представників вразливих груп населення у робочий та позаробочий час, в тому числі під час відпусток.
4. Політика є базовим документом, який визначає організаційні принципи та механізми щодо запобігання СЕН та є обов'язковою для всіх працівників організації.
5. Весь персонал, бенефіціари, контрагенти та партнери, пов'язані з безпосередньою діяльністю організації, мають рівні права на неупереджене розслідування та захист.
6. Неприпустимими є дискримінація за будь-якою ознакою: вік, стать, національність, раса, сексуальна орієнтація, мова, соціальний статус, матеріальне становище, релігійні, політичні або інших переконання і т.п.
7. Політика сприяє формуванню абсолютної нетерпимості до будь-яких форм та проявів СЕН, підвищує обізнаність з питань СЕН з боку персоналу та бенефіціарів, а також гарантує неупереджене розслідування у разі повідомлення про інцидент та притягнення до відповідальності відповідно внутрішніх правил організації та чинного законодавства, у разі підтвердженого обвинувачення в СЕН.
8. Окрім персоналу організації, принципи даної Політики стосуються також будь-яких осіб, залучених до реалізації її діяльності, в тому числі найманих осіб, залучених експертів, партнерських громадських організацій, донорських організацій, благодійників і меценатів, імплементуючих партнерів, отримувачів субгрантів, підрядників, консультантів та волонтерів.

9. Весь ознайомлений з Політикою персонал організації несе персональну відповідальність за дотримання її вимог. Загальна відповідальність щодо реагування на факти неприйнятної сексуальної поведінки з боку персоналу організації покладається на керівника, зазначеного в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб України.
10. Керівником признається Уповноважена особа з питань ЗСЕН, яка координує та відповідає за реалізацію Політики.
11. Ознайомлення та згода дотримуватись положень Політики засвідчується підписом форми згоди для кожного співробітника, експерта, консультанта, волонтера.
12. Підписана згода з боку співробітників зберігається у особи, яка відповідальна за кадрову політику.
13. Ця політика набуває чинності з дня затвердження керівником організації.
14. Кожен працівник та/або будь-яка особа, що співпрацює із Організацією, повинні надати зобов'язання, до укладеного із Організацією договору, про ознайомлення із Політикою ЗСЕН:

Я, _____ (ПІБ), як працівник або особа, залучена до надання послуг в рамках реалізації проєктів Громадської організації «Український професійний розвиток» зобов'язуюсь дотримуватися Політики запобігання та захисту від сексуальної експлуатації та наруги.

Я уважно прочитав/прочитала Політику запобігання та захисту від сексуального експлуатації та наруги Громадської організації «Український професійний розвиток» і проговорив(ла) його зміст з моїм керівником і/або колегами для того, щоб чітко все зрозуміти.

Я повинен(на) дотримуватися основних принципів, правил та завдань цієї Політики, і я знаю, що організація очікує від мене, що я буду дотримуватись стандартів поведінки, описаних у даній Політиці. Я також розумію, що у випадку недотримання Політики, до мене будуть застосовані дисциплінарні і правові заходи.

5. ЗАКОНОДАВЧА БАЗА

У своїй діяльності, в межах даної Політики, ГО «Український професійний розвиток» дотримується наступних норм чинного законодавства.

Конституція України

Ст. 3 Людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність і безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю

Ст. 28 Кожен має право на повагу до його гідності. Ніхто не може бути підданий катуванню, жорстокому, нелюдському або такому, що принижує його гідність, поводженню чи покаранню. Жодна людина без її вільної згоди не може бути піддана медичним, науковим чи іншим досліддам.

Цивільний кодекс України

Ст. 289 Право на особисту недоторканість

Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»

Ст.1 насильство за ознакою статі - діяння, спрямовані проти осіб через їхню стать, або поширені в суспільстві звичаї чи традиції (стереотипні уявлення про соціальні функції (становище, обов'язки тощо) жінок і чоловіків), або діяння, що стосуються переважно осіб певної статі чи зачіпають їх непропорційно, які завдають фізичної, сексуальної, психологічної або економічної шкоди чи страждань, включаючи погрози таких дій, у публічному або приватному житті

Кримінальний кодекс України

Ст. 153, ч. 1	Сексуальне насильство 1. Вчинення будь-яких насильницьких дій сексуального характеру, не пов'язаних із проникненням в тіло іншої особи, без добровільної згоди потерпілої особи (сексуальне насильство)	карається позбавленням волі на строк до п'яти років
Ст. 153, ч. 2	2. Сексуальне насильство, вчинене повторно або особою, яка раніше вчинила будь-який із злочинів, передбачених статтями 152, 154, 155 цього Кодексу, або вчинення таких діянь щодо подружжя чи колишнього подружжя або іншої особи, з якою винний перебуває (перебував) у сімейних або близьких відносинах, або щодо особи у зв'язку з виконанням цією особою службового, професійного або громадського обов'язку, або щодо жінки, яка завідомо для винного перебувала у стані вагітності	карається позбавленням волі на строк від трьох до семи років
Ст. 153, ч. 3	3. Сексуальне насильство, вчинене групою осіб, або сексуальне насильство щодо неповнолітньої особи	карається позбавленням волі на строк від п'яти до семи років
Ст. 153, ч. 4	4. Дії, передбачені частиною першою цієї статті, вчинені щодо особи, яка не досягла чотирнадцяти років, незалежно від її добровільної згоди	караються позбавленням волі на строк від п'яти до десяти років
Ст. 153, ч. 5	5. Дії, передбачені частинами першою, другою, третьою або четвертою цієї статті, що спричинили тяжкі наслідки	караються позбавленням волі на строк від десяти до п'ятнадцяти років
Ст. 153, ч. 6	6. Дії, передбачені частиною четвертою цієї статті, вчинені повторно або особою, яка раніше вчинила будь-який із злочинів, передбачених частиною четвертою статті 152, статтею 155 або частиною другою статті 156 цього Кодексу, -	караються позбавленням волі на строк п'ятнадцяти років або довічним позбавленням волі.

Ст. 152, ч. 1	Зґвалтування 1. Вчинення дій сексуального характеру, пов'язаних із вагінальним, анальним або оральним проникненням в тіло іншої особи з використанням геніталій або будь-якого іншого предмета, без добровільної згоди потерпілої особи (зґвалтування)	карається позбавленням волі на строк від трьох до п'яти років
Ст. 152, ч. 2	2. Зґвалтування, вчинене повторно або особою, яка раніше вчинила будь-який із злочинів, передбачених статтями 153-155 цього Кодексу, або вчинення таких діянь щодо подружжя чи колишнього подружжя або іншої особи, з якою винний перебуває (перебував) у сімейних або близьких відносинах, або щодо особи у зв'язку з виконанням цією особою службового, професійного чи громадського обов'язку, або щодо жінки, яка завідомо для винного перебувала у стані вагітності	карається позбавленням волі на строк від п'яти до десяти років
Ст. 152, ч. 3	3. Зґвалтування, вчинене групою осіб, або зґвалтування неповнолітньої особи	карається позбавленням волі на строк від семи до дванадцяти років
Ст. 152, ч. 4	4. Дії, передбачені частиною першою цієї статті, вчинені щодо особи, яка не досягла чотирнадцяти років, незалежно від її добровільної згоди	караються позбавленням волі на строк від десяти до п'ятнадцяти років
Ст. 152, ч. 5	Дії, передбачені частинами першою , другою або третьою цієї статті, що спричинили тяжкі наслідки	караються позбавленням волі на строк від десяти до п'ятнадцяти років
Ст. 127, ч. 1	Катування 1. Катування, тобто умисне заподіяння сильного фізичного болю або фізичного чи морального страждання шляхом нанесення побоїв, мучення або інших насильницьких дій з метою примусити потерпілого чи іншу особу вчинити дії, що суперечать їх волі, у тому числі отримати від нього або іншої особи відомості чи визнання, або з метою покарати його чи іншу особу за дії, скоєні ним або іншою особою чи у скоєнні яких він або інша особа підозрюється, а також з метою залякування чи дискримінації його або інших осіб	карається позбавленням волі на строк від двох до п'яти років
Ст. 127, ч. 2	2. Ті самі дії, вчинені повторно або за попередньою змовою групою осіб, або службовою особою з використанням свого службового становища	караються позбавленням волі на строк від трьох до семи років

6. ВИДИ НЕПРИЙНЯТНОЇ СЕКСУЛЬНОЇ ПОВЕДІНКИ

Сексуальна експлуатація та наруга охоплює всі форми неприйнятної поведінки сексуального характеру з боку персоналу щодо тих, кому надається допомога, та інших осіб, що співпрацюють з ГО УПР. Заборонена поведінка включає, але не обмежується такими діями:

- Статеві стосунки з дитиною (особою до 18 років). Помилкове уявлення, що дитині більше 18 років, не є виправданням. Навіть у країнах, де вік згоди на вступ до сексуальних відносин нижче 18 років, персоналу й іншими працівникам забороняється мати статеві стосунки з особами молодше 18 років.
- Обмін грошей, працевлаштування, товарів чи послуг на секс або інші сексуальні дії. Заборонено надання грошей, їжі, робочих місць, товарів, допомоги або послуг в обмін на секс або інші дії сексуального характеру.
- Статеві стосунки з повіями, навіть якщо це офіційно дозволено в країні.
- Схиляння дитини або дорослого до сексу з іншими особами.

Серед видів неприйнятної сексуальної поведінки можна виявити наступні:

1. Сексуальна експлуатація - будь-яке фактичне зловживання чи спроба зловживання вразливим становищем, владою чи довірою з метою отримання вигоди (матеріальної, соціальної чи політичної) шляхом сексуальної експлуатації іншої особи. (Наявний обмін).

Основні ознаки:

- Предмет обміну на секс чи сексуальні послуги – продукти харчування, майно, доступ до послуг, навчання чи працевлаштування
- Відмова у доступі до допомоги з вимогою отримати сексуальні послуги в обмін на неї
- Використовування секс-працівників (навіть легалізоване в країні).

2. Сексуальна наруга - будь-яке фактичне зловживання чи спроба зловживання вразливим становищем, владою чи довірою з метою отримання послуг сексуального характеру, включаючи, але не обмежуючись, вчинення дій чи погрозу вчинення дій сексуального характеру із застосуванням сили або в нерівних умовах чи в умовах примусу. (Обміну немає).

Основні ознаки:

- Неприйнятні дотики та фізичний контакт (з проникненням чи без, з застосуванням сили чи без);
- Неприйнятна мова чи дії сексуального характеру, які не передбачають контактів.
- Матеріальна, соціальна, фінансова чи політична вигода від сексуальної експлуатації іншої особи.

3. Сексуальні домагання - Будь-які небажані дії сексуального характеру, виражені у вербальній чи фізичній формі, метою яких є приниження чи образа особи або ж створення такого ефекту чи будь-які інші дії сексуального характеру, що будуть сприйняті чи інтерпретовані аналогічно.

Основні ознаки:

- Небажана увага / дії сексуального характеру, що: (а) заважають виконувати роботу, (б) виставлені в якості умови для працевлаштування або (в) створюють загрозливе, вороже чи агресивне середовище
- Поодинокий випадок або повторювані дії;
- Також може фіксуватися всередині спільноти

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ВИМОГ ПОЛІТИКИ

1. Організація зобов'язується належним чином розглядати усі випадки та підозри СЕН у відповідності до процедури, наведеній у цій Політиці, та сприяти у поданні постраждалою особою відповідної заяви до правоохоронних органів, якщо вона виявила таке бажання.
2. При розгляді випадків СЕН організація дотримується принципу конфіденційності. Конфіденційна інформація, отримана будь-яким працівником під час розгляду справи, не може передаватися іншим особам, якщо це не передбачено законодавством.
3. Прояви забороненої поведінки, зловживання своїм становищем, яке передбачає дана політика, зокрема, сексуальна експлуатація та насильство, є підставою для дисциплінарної відповідальності працівників. Відповідні положення для регулювання цього питання, вносяться в усі трудові договори працівників, в тому числі ФОП, ЦПХ договори та інші договори, що укладаються Організацією.
4. Організація має право застосовувати контрактні санкції, зокрема розірвання договорів на надання послуг чи постачання товару з постачальниками у разі порушень Політики з їх боку. Відповідні положення, які регулюють контрактні санкції, вносяться до всіх договорів з постачальниками послуг і товарів.

8. ВИЯВЛЕННЯ ФАКТІВ СЕКСУАЛЬНОЇ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЧИ НАРУГИ, ПРОЦЕДУРА ПОВІДОМЛЕНЬ ТА РОЗСЛІДУВАННЯ

Певні ситуації та випадки можуть слугувати індикаторами того, що акти сексуального насильства готуються або вже відбуваються.

Ситуації та випадки, які можуть вказувати, що напади сексуального насильства назрівають або відбуваються:

Військові / пов'язані з безпекою	» примусове вербування та викрадання » примусове відділення чоловіків та старших хлопчиків від жінок та дітей молодшого віку » рейди по домівках » рейди по школах » мародерство та свавілля » напади із помсти » блокпости та засідки на транспортні засоби » утримання під вартою, допити та катування
Політичні / правові	» пропаганда та ненависницькі виступи, зокрема виступи, що принижують та дегуманізують людину » розділення за етнічною ознакою » оголошення законів про надзвичайний стан, переконань або релігійних імперативів, які обмежують права жінок і права людини » переслідування та напади на будь-яку особу » переслідування та напади на сексуальні меншини, зокрема, членів спільноти ЛГБТІ » переслідування та напади на осіб, що не відповідають гендерним стандартам

Соціальні / гуманітарні	» втеча та переміщення біженців та внутрішньо переміщених осіб (ВПО) » погана безпека та інфраструктура в умовах переміщення » збройний контроль таборів » повідомлення про несанкціонований обмін товарами » повідомлення про присутність сторонніх цивільних жінок та дітей у воєнних таборах, поліцейських дільницях або казармах, або на базах миротворців
-------------------------	--

Виявлення фактів насильства – є одним із основних завдань Фонду під час здійснення своєї діяльності. Увага до кожного інциденту, до кожної скарги – обов’язок всіх осіб, що співпрацюють з Фондом.

Також Фонд дотримується політики захисту інформаторів, що була розроблена CHS Alliance для UK Aid.

Заяви та повідомлення про випадки СЕН повинні бути надіслані до електронної пошти Фонду profrozykharkov@gmail.com та/або за телефонами +38(050)-303-13-40, +38(067)-569-44-42.

В ГО УПР затверджено форму заяви про випадок СЕН:

Причина звернення:

- ☐ Я став/ла свідком випадку сексуальної експлуатації та насильства (СЕН)
- ☐ Я маю обґрунтовані підозри, що особа задіяна у сексуальній експлуатації та насильстві
- ☐ Я став/ла жертвою сексуальної експлуатації та насильства

Будь ласка, вкажіть факти, які підтверджують ваше занепокоєння. За можливості, вкажіть дату, час, місце та обставини подій.

У разі, якщо ви стали жертвою сексуальної експлуатації та насилля, якої нагальної допомоги ви потребуєте:

- ☐ Потребую медичної допомоги.
- ☐ Мені потрібна психологічна підтримка та реабілітація.
- ☐ Я шукаю правову допомогу, аби притягнути винну особу до відповідальності.
- ☐ Мені потрібна фінансова допомога для того, аби впоратися із наслідками СЕН.

Інше (вкажіть):

Персональні дані підозрюваного:

ПІБ

Місце роботи та посада

Контактна інформація (за наявності)

Персональні дані постраждалої особи:

ПІБ

Місце роботи та посада

Контактна інформація (за наявності)

Персональні дані свідків ситуації:

ПІБ

Місце роботи та посада

Контактна інформація (за наявності)

Дата _____ Підпис _____

Організація зобов'язується зберігати конфіденційність персональних даних автора повідомлення.

Перед початком розслідування всім учасникам такого розслідування, інформатору, свідку та іншим особам надається пам'ятка про конфіденційність, а саме:

Пам'ятка про конфіденційність під час проведення СЕН-розслідувань

Вас попросили надати допомогу в розслідуванні звинувачень у сексуальній експлуатації або сексуальній нарузі за участю персоналу, яке наразі проводиться. Вас можуть опитати, попросити надати документи, комп'ютерні файли та інші записи або допомогти в інший спосіб. Внутрішні розслідування є ключовою частиною зобов'язань нашої організації щодо запобігання та реагування на сексуальну експлуатацію та насильство.

Як учаснику розслідування, вам необхідно знати певні моменти:

- **Співпрацювати.** Ми заохочуємо вас співпрацювати зі слідством і чесно та повно відповідати на всі запитання та запити розслідувачів.
- **Зберігати конфіденційність.** Ви повинні зберігати в таємниці факт проведення розслідування і все, що обговорювалося з вами в рамках розслідування.
- **Ніякої помсти.** Наша організація не терпить жодних видів або погроз помсти щодо будь-кого, хто повідомляє про порушення або співпрацює у розслідуванні.
- **Не грайтеся в детектива.** Не намагайтеся проводити власні розслідування або звертатися до свідків, оскільки це може зашкодити розслідуванню.
- **Не створюйте перешкод.** Ніколи не намагайтеся втручатися або перешкоджати розслідуванню.
- **Дотримання цих вимог є обов'язковим.** Порушення може призвести до суворих дисциплінарних заходів.

Щиро дякуємо вам за допомогу організації у розслідуванні. Якщо ви дізнаєтесь або згадаєте щось ще, що може мати відношення до розслідування, або якщо у вас виникнуть запитання, будь ласка, зв'яжіться зі мною.

Ім'я:

Email:

Контактний номер:

Розслідування орієнтоване на постраждалих, дотримуючись їх права на безпеку, конфіденційність, повага і недискримінацію. Всі звинувачення розглядаються максимально уважно і приймається особою, уповноваженою з питань СЕН рішень щодо подальших кроків, включаючи необхідність внутрішнього розслідування і / або передачі справи в місцеві правоохоронні органи (коли це доцільно і коли це можливо для потерпілого), впровадження

наслідків для передбачуваного порушника з точки зору його роботи (наприклад, тимчасове відсторонення від роботи, зміна посадових обов'язків - в залежності від складності ситуації), надання допомоги постраждалим і іншим особам, і взаємодія з залученими сторонами, партнерами та іншими особами.

У разі виникнення випадків або підозри в скоєнні СЕН працівник організації зобов'язаний невідкладно, у довільній формі або у вигляді заяви, затвердженої в організації повідомити електронною поштою на адресу, що вказана на сайті та у соціальних мережах організації, за бажанням анонімно, Уповноважену з питань ЗСЕН особу, що пройшла навчання з питань ЗСЕН за стандартами UNHCR.

Повідомлення з боку співробітника може (але не обов'язково) містити відображення фактів та обставини подій, а також персональні дані (за наявності) підозрюваного кривдника та постраждалої особи. Повідомлення може бути анонімним.

Усі випадки та/або підозри СЕН, в тому числі анонімні, розглядаються індивідуально та конфіденційно, відповідно до Процедури інформування, розгляду та розслідування випадків СЕН.

Організація створює, підтримує та поширює інформацію про наявність каналів прийому повідомлень: письмова скарга, телефонний номер для повідомлень з годинами роботи, електронна адреса.

Уповноважена особа на постійній основі перевіряє наявність повідомлень та фіксує в окремий журнал всі отримані повідомлення, в тому числі анонімні.

Журнал є документом суворої звітності і зберігається в сейфі організації.

Уповноважена особа здійснює первинну оцінку повідомлення.

У разі висновку первинної оцінки, що підозра є обґрунтованою, Голова організації наказує створити тимчасову комісію у складі не менше трьох осіб з адміністративного розслідування випадку.

В склад комісії з розслідування можуть входити Голова організації, проектні координатори по напрямкам, представники донорської організації, незалежні експерти та інші особи, які мають можливість та достатню кваліфікацію для проведення розслідування і особа / особи які пройшли навчання у сфері запобігання СЕН. В комісію не можуть входити особи, яких стосується повідомлення. Якщо повідомлення стосується Уповноваженої особи, вона відстороняється від виконання своїх обов'язків на час розслідування.

В рамках розслідування можуть проводитись необхідні для з'ясування обставин опитування осіб, які зробили повідомлення, постраждалих, свідків та суб'єктів розслідування. Залучені до опитування особи підписують інформовану згоду на участь у розслідуванні.

Особисті дані осіб, які звертаються з повідомленням і залучаються до розслідування розглядаються як строго конфіденційні.

Комісія аналізує отриману під час розслідування інформацію та готує висновки щодо підтвердження або не підтвердження фактів СЕН.

Термін дії розслідування: до 30 (тридцяти) календарних днів з моменту початку розслідування, після чого надаються відповідні висновки комісії з розслідування, розглядаються на робочій зустрічі, де приймається рішення щодо вжиття необхідних заходів.

Всі залучені до розгляду повідомлення особи підписують форму про нерозголошення подробиць, які можуть нашкодити постраждалій особі.

Уповноважена особа, в рамках своїх повноважень, надає постраждалій особі необхідну інформаційну про можливість отримання психологічної, юридичної, медичної та інших видів допомог. Важливо пам'ятати, що допомога має бути надана особі незалежно від проведення розслідування.

Результати розслідування мають бути подані до єдиної для України міжустановчої електронної пошти: seareferral@un.org. У звіті потрібно вказати: Що сталося? Детально описати, що стало відомо про інцидент або інциденти. Хто вчинив передбачувані правопорушення? Інформація про те, хто був причетний? О можливості надати повні імена, посади та організацію. Коли та де мав місце інцидент чи інциденти? Додати дати та час, якщо можливо.

Після проведеного розслідування, готується звіт про інцидент. Даний звіт зберігається у Фонді в архіві протягом 3 (трьох) років.

Даний звіт покликаний роз'яснити підстави своїх дій. Звіт оформлюється за наступною формою:

Зразок форми звіту про інцидент зі звинуваченнями в СЕН

КОНФІДЕНЦІЙНО: Будь ласка, обмежте доступ до цього документа і зберігайте його в безпечному місці (наприклад, використовуючи паролі або шифрування для комп'ютерів і замикаючи офіси, коли вони залишаються без нагляду).

Завжди використовуються кодові імена при зверненні до осіб, які беруть участь у справі, пропускається інформація, яка може розкрити особистість (наприклад, дата народження, адреса, номер телефону, опис унікальних фізичних характеристик).

1. Детальна інформація про те, як, коли і ким було отримано звинувачення:
2. Опис передбачуваного інциденту, включаючи дати, час і місце:
3. Опис передбачуваних або очікуваних постраждалих (наприклад, ПІБ, вік, стать, етнічне походження / національність, особливі потреби):
4. Опис передбачуваних або підозрюваних злочинців (наприклад, ПІБ, вік, стать, національність, організаційна приналежність / посаду, попередні записи про неправомірні дії):
5. Діяльність, яка здійснюється організацією в відповідь на звинувачення, що надійшли до теперішнього часу:
6. Діяльність, яка здійснюється іншими організаціями або структурами (наприклад, ООН, урядом приймаючої країни) у відповідь на це звинувачення:
7. Запитувана підтримка у партнерів (наприклад, надання підтримки жертвам СЕН, підтримка при проведенні розслідувань):

Звіт передано:	
ПІБ:	Контактна інформація (електронна пошта, телефон):
Посада:	Дата:

Будь-який працівник Фонду, партнер, донор, учасник проекту та/або інші особи у разі виявлення факту насильства мають можливість звернутись до однієї з дружніх організацій та державних органів влади. Даний перелік надається всім особам, які працюють із Фондом.

Перелік організацій для перенаправлення:

1. Харківський місцевий центр соціальної служби для сім'ї, дітей та молоді «Довіра». м. Харків, майдан Свободи, 5, 6 під., 3 пов. Тел. (057) 705-61-63.

2. Національна поліція України. Тел. 102.
3. ЦСССДМ Індустріального району. м. Харків, вул. Біблика, 20/8. Тел. (057) 725-33-20.
4. ЦСССДМ Київського району. м. Харків, вул. Алчевських, 5. Тел. (057) 700-52-88.
5. ЦСССДМ Московського району. м. Харків, вул. Руслана Плоходька, 3. тел. (057) 725-13-92, 725-13-93.
6. ЦСССДМ Немишлянського району. м. Харків, вул. Танкопія, 11/1. Тел. (057) 392-15-43.
7. ЦСССДМ Новобаварського району. м. Харків, вул. Полтавський шлях, 11. Тел. (057) 734-90-58, (057) 734-90-60.
8. ЦСССДМ Основ'янського району. м. Харків, вул. Богдана Хмельницького, 8. Тел. (057) 732-44-80.
9. ЦСССДМ Слобідського району. м. Харків, вул. Плеханівська, 42, каб. 46-47. Тел. (057) 725-26-87.
10. ЦСССДМ Холодногірського району. м. Харків, Полтавський шлях, 46. Тел. (057) 734-90-62.
11. ЦСССДМ Шевченківського району. м. Харків, майдан Свободи, 5, 6 під'їзд, 8 поверх. Тел. (057) 705-30-53.
12. Комунальний заклад «Центр надання допомоги постраждалим від насильства в сім'ї». Тел. (цілодобово): (057) 779-77-99, (057) 705-61-64.
13. Денний центр соціально-психологічної реабілітації «Розірви коло», впроваджений в рамках проекту Фонду ООН у галузі народонаселення. Тел.: (057) 705-61-64.
14. Кімнати короткострокового перебування за підтримки Фонду ООН у галузі народонаселення. Тел. (057) 779-77-99, (057) 705-61-64.
15. Мобільні бригади за підтримки Міжнародного благодійного фонду «Українська фундація громадського здоров'я. Тел. (понеділок, п'ятниця, субота) (093) 795-34-53, (099) 366-63-45; (вівторок, середа, четвер) (099) 366-63-58, (093) 795-31-06.
16. Кабінет медико-психологічної допомоги постраждалим від домашнього насильства за підтримки Фонду ООН у галузі народонаселення.
17. Комунальне некомерційне підприємство «Міська клінічна лікарня швидкої та невідкладної медичної допомоги ім. Професора О. І. Мещанінова Харківської міської ради». Тел. (цілодобово): (057) 345-05-04.
18. «Телефон довіри» (у будні з 9.00 до 18.00): (057) 705-61-65.
19. «Гаряча лінія» офісу Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини: (044) 253-75-89, (0800) 50-17-20.
20. Національна «гаряча лінія» з попередження домашнього насильства, торгівлі людьми і гендерної дискримінації. (0800) 500-335 зі стаціонарного, 116 123 з мобільного (цілодобово).
21. «Гаряча лінія» кризової психологічної служби ГО «Асоціація фахівців з подолання наслідків психотравмуючих подій»: (098) 523-37-62.
22. «Гаряча лінія» Благодійного Фонду «Карітас Харків»: (050) 300-02-48.
23. «Гаряча лінія» Волонтерської ініціативи «Станція «Харків»: (0800) 302-911.
24. «Гаряча лінія» Всеукраїнського благодійного фонду «Деполь Україна»: (097) 336-60-49, (099) 752-49-78, (057) 709-83-46.
25. Фонд ООН у галузі народонаселення. Тел.: (067) 376-27-57, (050) 167-71-35, (095) 301-88-59.
26. Благодійна організація «Молодіжний благодійний фонд «Ініціатива». Тел. (057) 734-90-62.

27. Харківське відділення Всеукраїнського благодійного «Фонду допомоги жертвам насилля». Тел. (057) 768-48-77.
28. Громадська організація «Соціальний кризовий центр». Тел. (097) 440-11-23.
29. Благодійний фонд «Добробут України». Тел. (095) 415-22-77.
30. Харківський обласний благодійний фонд «Парус». Тел. (057) 764-62-46, (057) 760-45-97.
31. Всеукраїнське об'єднання «Українські рубежі». Тел. (050) 300-79-87.
32. Харківський місцевий центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги: Тел. (057) 341-65-71, (057) 341-65-72.

У випадку, якщо постраждала від сексуальної експлуатації та насильства особа потребує професійної медичної, психологічної, правової, фінансової, інформаційної або іншої допомоги, або бажає отримати цю допомогу поза межами Організації, її необхідно спрямувати у відповідні організації та установи, або надати особі список їх контактів для самостійного звернення.

Усі перенаправлення у зв'язку з СЕН мають здійснюватися відповідно до підходу, орієнтованого на постраждалих, і Керівних принципів щодо реагування на ГЗН:

- **Безпека:** безпека постраждалої особи та інших осіб, таких як її/його діти та особи, які надавали їй/йому допомогу, повинна мати найвищим пріоритетом при оформленні направлення.
- **Конфіденційність:** люди мають право вибирати, кому вони розповідатимуть або не розповідатимуть свою історію. Дотримання конфіденційності означає нерозголошення будь-якої інформації будь-якій стороні без поінформованої згоди відповідної особи. Конфіденційність зміцнює безпеку, підвищує рівень довіри та сприяє розширенню прав і можливостей. Як правило, направлення постраждалої особи потребує надання деякої ключової інформації, але постраждала особа має право вирішувати, скільки інформації надавати, кому та з якою метою.
- **Відсутність дискримінації:** ставлення до осіб, які постраждали від насильства, повинне бути рівним і справедливим, незалежно від їхнього попереднього досвіду, етнічного походження, національності чи статусу, віку, релігійних переконань, гендерної приналежності, інвалідності.
- **Повага:** думку та вибір постраждалої особи необхідно поважати завжди; постачальники послуг надають лише інформацію та підтримку. Рішення про подальші дії приймає постраждала особа. Навіть якщо ми не згодні з їхнім вибором, ми маємо його поважати.
- **Дітей (віком до 18 років), які постраждали від насильства або яким загрожує шкода,** необхідно направляти або надавати їм послуги після консультації з суб'єктами, що мають підготовку щодо задоволення особливих потреб дітей, які зазнали сексуального насильства, і які ознайомлені з місцевими процедурами у сфері захисту дітей. Наприкінці цього документа наведено додаткову інформацію.

8. МЕХАНІЗМИ ЗАПОБІГАННЯ, РЕАГУВАННЯ ТА ЗАХИСТУ, НАВЧАННЯ ПЕРСОНАЛУ

Керівними принципами Фонду у сфері запобігання, реагування та захисту від СЕН є:

- Фізична безпека, захист і благополуччя
- Психологічна безпека, захист і благополуччя
- Конфіденційність, обмін інформацією та захист даних
- Захист інформатора
- Відсутність дискримінації (включно з релігійним підґрунтям)
- Прозорість та підзвітність

- **Повага та орієнтування на постраждалого**
- **Особлива увага до дітей (захист інтересів)**
- **Захист інтересів людей з особливими потребами**
- **Особлива увага до хлопчиків / чоловіків**
- **Особлива увага до категорії ЛГБТ+**

Серед превентивних засобів, Фонд виділяє для себе наступні варіанти.

Підвищення обізнаності громади:

1. Роз'яснення щодо того, *що таке* сексуальна експлуатація і наруга, і що вони *неприйнятні* – політика абсолютної нетерпимості.
2. Заявник може повідомити про випадок СЕН гуманітарну організацію / організацію з розвитку **без** відкриття кримінального провадження.
3. Процедурні обмеження, які можуть мати місце під час розгляду кримінальних справ, **не застосовні** щодо процесу інформування згаданих організацій про випадки СЕН:
 - Немає обмежень у часі для надання повідомлення
 - Не потрібні свідки чи речові докази.
4. Заявник має право **просити про допомогу для постраждалої особи, не повідомляючи про випадок СЕН до органів влади, гуманітарних організацій чи організацій з розвитку**
5. Гуманітарні організації вважають будь-яку інформацію про випадки СЕН конфіденційною, керуючись принципом “не нашкодити”

Підвищення обізнаності громади про право та необхідність звернення.

- Повідомляти слід про всі форми СЕН – не лише про найтяжчі випадки (як то небажані слова сексуального характеру та торкання (без проникнення)).
- Погрози чи залякування з метою перешкодити інформуванню є порушенням, про яке теж слід повідомляти.
- Повідомлення може бути анонімним.
- Обов'язок організації – розслідування вказаних у повідомленні фактів, не переслідування суб'єкта
 - Обов'язок організації – розслідування вказаних у повідомленні фактів, не переслідування суб'єкта.
 - Анонімні повідомлення беруться до розгляду на рівні з іншими заявами та зверненнями.
- Не лише постраждалі особи можуть інформувати – також свідки СЕН чи ті, хто має такі підозри.
 - Повідомлення без згоди постраждалої особи є прийнятним (при збереженні її конфіденційності)
 - Повідомлення без згоди відповідає найкращим інтересам постраждалої особи, якщо вона є дитиною (<18 років) або має психічні порушення / порушення розвитку

Принципи інформування про випадки насильства:

- Безпека, підтримка і захист
- Конфіденційність / анонімність
- Доступно для всіх: люди з інвалідністю, низька грамотність, невеликий зріст - використання мови жестів, радіо, графічних форм, шрифту Брайля
- Культурна та контекстуальна відповідність
- Дружнє до дітей

- Зворотний зв'язок та зрозумілий процес
- Кілька точок доступу з врахуванням потреб та вподобань всіх категорій громади
- Кілька точок доступу (електронна заявка, електронна пошта, гаряча лінія, координаційний центр протидії СЕН (місцевий, регіональний чи глобальний), Департамент відповідності стандартам, управління ризиками та етики)
- Конфіденційність та анонімність
- Захист осіб, що повідомляють про порушення
- Захист від відплати

Важливим засобом запобігання насильству, Фонд виділяє поглиблену кадрову політику:

- Розподіл ролей та обов'язків у сфері ЗСЕН (Фонд визначає шляхом винесення наказів перелік осіб, які відповідають за реалізацію Політики);
- Чекліст для відбору персоналу, контрактування персоналу та оцінювання його роботи;
- Презентаційний матеріал про політику ЗСЕН в організації для нових робітників;
- Розділ про ЗСЕН для контрактів із співробітниками, партнерами або підрядними організаціями тощо.

Будь-який працівник Фонду, партнер, інша особа, якій стало відомо про факт насильства та/або спробу насильства, повинен негайно повідомити Голову правління Фонду, шляхом подання повідомлення, зазначеної надалі форми. Також, дана форма застосовується під час перенаправлення особи, що постраждала від СЕН:

ФОРМА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ФАКТ ТА / АБО СПРОБУ СЕКСУАЛЬНОЇ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТА / АБО НАРУГИ

КОНФІДЕНЦІЙНО: Будь ласка, обмежте доступ до цього документа і зберігайте його в безпечному місці

Заявник	
Організація:	Контактна особа:
Тел.:	Ел. пошта:
Адреса:	

Особа, яка отримус повідомлення	
Організація:	Контактна особа:
Тел.:	Ел. пошта:
Адреса:	

Інформація про постраждалого	
ПІБ:	Тел.:

Адреса:	Вік:
Пол:	Країна реєстрації:
Мова:	ІНН:
Якщо потерпілий є неповнолітнім (до 18 років)	
ПІБ основного опікуна:	Ступінь споріднення з дитиною:
Контактна інформація опікуна:	Чи розлучена дитина з батьками або з супроводжуваними його дорослими? ☐ Так ☐ Ні
Опікун проінформований про направлення? ☐ Так ☐ Ні (якщо «ні», то поясніть чому)	

Згода на передачу інформації. (Прочитайте документ разом з потерпілим / опікуном і дайте відповідь на будь-які питання, перш ніж він / вона підпишеться нижче. Підпишіться від імені потерпілого / опікуна, якщо згоду дано в усній формі, а потерпілий / піклувальник не може підписати цей документ.)

Я, _____ (ПІБ потерпілого), розумію, що мета напрямки і розкриття цієї інформації _____ (назва особи, яка отримує повідомлення) полягає в забезпеченні безпеки і безперервності надання послуг їх постачальниками. Постачальник послуг, _____ (назва особи, яка подає повідомлення), чітко пояснив мені процедуру напрямки і перерахував точну інформацію, яка повинна бути розкрита. Підписуючи цю форму, я дозволяю надати цю інформацію.

Підпис відповідальної особи (потерпілий або опікун, якщо справа стосується дитини):

Дата (ДД / ММ / РР):

Інше

Наступні дії очікуються через: ☐ Тел. ☐ Ел. пошта ☐ Особисто. В строк до (ДД / ММ / РР):

Будь-яка інша інформація:

Організація дотримується принципу конфіденційності серед інформаторів під час запобігання, виявлення, розслідування фактів сексуальної експлуатації та/або наруги. Кожен інформатор підписує зобов'язання конфіденційності за наступною формою:

Зобов'язання конфіденційності

Відповідно до Політики запобігання та захисту від сексуальної експлуатації та наруги, Я, нижчепідписаний, буду проявляти максимальну обачність щодо всіх питань, пов'язаних із моїм контактом зі слідством. Зокрема:

- Я зберігатиму конфіденційність усієї інформації, до якої я маю доступ та/або яка мені відома, яка може мати відношення до роботи слідчого та яку від мене можуть вимагати надати як доказ, зокрема у формі офіційної заяви.

- Я не буду використовувати таку інформацію для приватної вигоди, або на користь чи упередження будь-якої третьої сторони.
- Я утримуюсь від коментування будь-яких аспектів своєї взаємодії зі слідчим будь-якій стороні, як у професійному, так і в приватному контексті.

Мені відомо, що я можу звернутися безпосередньо до слідчого для отримання інформації щодо повноважень розслідування та моїх прав і обов'язків.

Я розумію, що це Зобов'язання конфіденційності буде дотримуватись слідчим і залишатиметься чинним протягом моєї співпраці із Організацією; навіть після завершення мого контракту я намагатимусь дотримуватись цього Зобов'язання. Я також розумію, що розголошення конфіденційної інформації особам і організаціям, які не мають повноважень на її отримання, може вважатися неправомірною поведінкою.

Ім'я (друкованим шрифтом): _____

Підпис: _____

Дата: _____

Процедура першочергового реагування на можливий інцидент СЕН застосовується для розгляду внутрішніх, зовнішніх, анонімних звернень за єдиним алгоритмом, а саме:

1. Не пізніше ніж за 72 години з моменту отримання повідомлення Голова організації / уповноважена особа з питань ЗСЕН має розглянути звернення та зв'язатися з постраждалою особою для підтвердження отримання скарги.
2. Голова організації / уповноважена особа з питань ЗСЕН за необхідності може ініціювати створення тимчасової комісії у складі не менше трьох осіб з адміністративного розслідування випадку для подальшого розгляду отриманого повідомлення про випадок СЕН.
3. Протягом 72 годин після підтвердження факту отримання звернення про СЕН проводиться оцінка інформації, з урахуванням індивідуального, конфіденційного підходу до потреб постраждалої. Для надання допомоги постраждалій можуть залучатися необхідні кваліфіковані фахівці.
4. Голова організації / уповноважена особа з питань ЗСЕН мають спрямовувати підозрілі та обґрунтовані випадки СЕН та випадки, у яких задіяні неповнолітні діти та вразливі дорослі відповідно до законодавства України.
5. Для комплексної оцінки ситуації Голова організації / уповноважена особа з питань ЗСЕН мають отримати у письмовій формі свідчення інших осіб, яких міг стосуватися випадок СЕН, або вони стали свідками та пояснення кривдника.
6. Керуючись Політикою запобігання СЕН, об'єктивно та неупереджено розглянувши всі наявні факти, Голова організації / уповноважена особа з питань ЗСЕН приймають рішення щодо заходів дисциплінарної відповідальності кривдника в межах трудового законодавства та своїх повноважень (догана, звільнення).
7. Постраждала особа має право отримувати інформацію про хід процедури розслідування.
8. В обов'язковому порядку Головою організації / уповноваженою особою з питань ЗСЕН про відповідне рішення інформуються заявник, кривдник та постраждала особа.

Якщо вже випадок насильства чи його спроби було виявлено, Фонд забезпечує максимальну допомогу.

Формальне визнання проблеми. Сприяння, щоб уряд України шляхом обговорень, з узгодженими визначеннями та інструкціями, визнавав факти такого насильства. Фонд розробляє максимально сприятливі умови для жертв та потерпілих, аби зробити можливим доступ до послуг без страху та стигматизації.

Медична допомога. Медична допомога має бути доступною для всіх жертв, без її зв'язку з повідомленням в правоохоронні органи. Страх перед обов'язковим повідомленням може заважати потерпілим це робити. Потерпіла особа повинна також мати вибір: звернутися до державного надавача послуг чи до неурядової організації; конфіденційна медична допомога повинна надаватися всім потерпілим. Керівні вказівки ВООЗ щодо клінічного лікування потерпілих від зґвалтування підкреслюють, що постраждала особа має право на приватне життя та самовизначення, і не слід вживати жодних заходів без її згоди.

Психологічна допомога. Вона має вирішальне значення в підтримці потерпілих. Її слід зробити доступною конфіденційно завдяки різноманіттю надавачів послуг, зокрема урядових та неурядових організацій. Ці послуги мають бути достатньо адаптивними, щоб приймати клієнтів. Психологічна допомога, яка надається потерпілим має бути чутливою до можливого досвіду сексуального насильства.

Правова допомога. Її слід зробити безкоштовно доступною для потерпілих через урядову систему безоплатної правової допомоги та із залученням штатних спеціалістів Фонду. Таких потерпілих необхідно включити до переліку осіб, які мають право на безоплатну правову допомогу від уряду.

Захист молоді та дітей через освіту. Фонд здійснює вдосконалення сексуального просвітництва для підлітків та молоді, розробляє творчий та неупереджений навчальний план. Вони повинні мати можливість вивчити ризики, а також заходи щодо самозахисту у випадку сексуальних контактів. Важливо, що просвітництво допомагає дітям та молоді зрозуміти поняття згоди та бути здатними розпізнати насильство. Також для підлітків має існувати можливість перенаправлення до послуг психологічної підтримки.

Реабілітаційні програми для потерпілих. Важливо мати комплексну програму для потерпілих, незалежно від судового процесу. Ця програма має містити короткострокову підтримку, таку як медична допомога, психологічна допомога, юридична допомога, притулок та підтримка в працевлаштуванні та реінтеграції в суспільство.

Зміцнення наявних «гарячих» ліній та реагування на типові прояви. «Гарячі» лінії використовуються в Україні в якості засобу надання допомоги потерпілим від різних форм насильства, зловживань та загроз, зокрема від насильства в сім'ї, насильства стосовно жінок, торгівлі людьми, а іноді також від внутрішньовідомчого зловживання владою та інших видів переслідування. Надзвичайно важливо підвищити інформованість надавачів цих послуг «гарячої» лінії, незалежно від того, чи є вони державними або неурядовими організаціями.

Координація. Це основний фактор стратегій ефективного захисту та використання ресурсів найкращим можливим чином. Механізми координації мають важливе значення як на національному, так і на обласному рівні для забезпечення ефективної реалізації. Як зазначалося вище, такі цілі щодо механізму є невід'ємною частиною формального схвалення стратегії.

Ефективний механізм перенаправлення. Ефективний механізм перенаправлення є основним фактором відповідного реагування на будь-яку форму насильства. Він має бути конфіденційним, неупередженим та доступним для потерпілих від такого насильства.

Використання наявних механізмів – це ефективний шлях розробки заходів реагування без необхідності створювати додатковий механізм.

Отже, задля практичного застосування Політики, Фонд призначає координатором з питань ЗСЕН Голову правління. Також в рамках повноважень розробляється посадова інструкція для такої особи.

Серед завдань координатора є:

- Підтримувати керівництво у виконанні їх обов'язків, пов'язаних з ЗСЕН;
- Повідомляти керівництво про проблеми або складнощі в реалізації ЗСЕН;
- Отримувати звіти про звинувачення в скоєнні СЕН та координувати реагування на такі інциденти;
- Проводити навчання та підвищувати обізнаність персоналу і інших осіб про ЗСЕН;
- Координувати зусилля з іншими відповідними учасниками процесу ЗСЕН.

До всіх посадових інструкцій, які діють та/або будуть готуватись для організації діяльності Фонду, вносяться дані про Політику захисту від СЕН.

Навчання персоналу відбувається з урахуванням захисту персональних даних постраждалих, з урахуванням цільової аудиторії та осіб, які взаємодіють із Фондом.

Фонд організовує навчання персоналу з питань захисту від СЕН. Фонд Залучає викладачів, методи яких будуть найбільш актуальні для учасників навчання.

Для того щоб зробити навчання найбільш ефективним Фонд:

- включає в курс навчання основний зміст: 1) чітке визначення СЕН (згідно з визначенням ООН); 2) чітка заборона СЕН; і 3) дії, які повинні бути зроблені персоналом (тобто негайне інформування про звинувачення і направлення осіб, які пережили трагічні інциденти). Персонал ознайомлюється з процедурами інформування і звітності про інциденти, і напрямки постраждалих;
- пропонує очне, високо інтерактивне навчання для забезпечення того, щоб персонал ввібрав інформацію і міг застосовувати її на практиці. Наприклад, фактичні сценарії і навчання на живих прикладах;
- адаптує зміст навчання до аудиторії, описуючи її специфічні функції і обов'язки в рамках ЗСЕН, і наводячи приклади СЕН, з якими учасники навчання можуть зіткнутися в їх повсякденній роботі;
- підвищує підзвітність, зобов'язавши учасників навчання в письмовій формі взяти на себе відповідальність за дотримання Політики і за наслідки її порушення;
- проводить регулярні курси перепідготовки для того, щоб персонал був в курсі останніх правил і процедур.

ПОЛІТИКА ЗАХИСТУ СОЦІАЛЬНО-ВРАЗЛИВИХ ОСІБ ГАРАНТІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БЕЗПЕКИ СОЦІАЛЬНО-ВРАЗЛИВИХ ОСІБ, ЩО НАДАЮТЬСЯ ФОНДОМ

ГО УПР визнає невід'ємне право всіх людей на життя без насильства і експлуатації. Ми зобов'язуємося захищати це право шляхом впровадження і підтримки надійної системи забезпечення безпеки.

ГО УПР цілком підтримує захист соціально-вразливих осіб, як молодих, так і літніх.

ГО УПР відповідальний за впровадження всіх розумних заходів, що сприяють захисту безпеки соціально-вразливих осіб та створення робочої атмосфери і середовища, в якій діти, молоді люди і соціально-вразливі дорослі захищені від насильства. Ми підтримуємо спільні зусилля керівництва ГО УПР, співробітників, всіх, хто приймає участь в роботі ГО УПР, спрямовані на створення і розвиток подібної організаційної культури.

ГО УПР визнає свій обов'язок належним чином реагувати на будь-які звинувачення, повідомлення або підозри в здійсненні насильницьких дій (заподіяння фізичного, сексуального або емоційного шкоди) керівництва ГО УПР, співробітників, всіх, хто приймає участь в роботі ГО УПР або представниками наших партнерських організацій.

ГО УПР фінансує і підтримує партнерські організації, які надають програми та послуги цілої низки людей, включаючи соціально-вразливих осіб.

ГО УПР вважає, що кожна людина, яка бере участь в заходах, користується послугами, що надаються нашими партнерськими організаціями в підтримці діяльності ГО УПР, має право на захист від насильства незалежно від віку, культури, інвалідності, статі, расової приналежності, мови, релігійних переконань або сексуальної орієнтації.

ГО УПР в своїй роботі і поведінці керівництва ГО УПР, співробітників, всіх, хто приймає участь в роботі ГО УПР, а також в роботі і поведінці співробітників всіх її партнерських організацій, строго дотримується наступних принципів:

- Кожна людина має право на захист від жорстокого поводження та експлуатації, людина повинна мати можливість повноцінно брати участь в житті суспільства, незалежно від місця проживання, віку, культури, інвалідності, статі, расової приналежності, мови, релігійних переконань або сексуальної орієнтації;
- Кожна людина має право на гідне, здорове та безпечне життя;
- Керівництво ГО УПР, співробітники, всі, хто приймає участь в роботі ГО УПР повинні гарантувати захист від жорстокого поводження соціально-вразливим особам, з якими вони вступають в контакт.

ГО УПР очікує, що всі, хто приймає участь у роботі ГО УПР зможуть організувати плідне середовище для забезпечення безпеки соціально-вразливих осіб.

Визначення, що використовуються в цьому документі:

Соціально-вразлива людина - це дитина, молода людина або соціально-вразливий дорослий.

Дитина або молода людина - це фізична особа, яка не досягла 18 років.

Соціально-вразливий дорослий - це людина у віці старше 18 років, яка може потребувати (або вже потребує) допомоги з причини розумової чи іншої недієздатності, віку або хвороби, і яка не зможе (або вже не може) подбати про себе, або не може захистити себе від значної шкоди або ситуації.

Жорстоке поводження / насильство (абуз) - це порушення прав людини іншою особою або особами. Жорстоке поводження / насильство може складатися з одного акту або декількох дій. Воно може бути фізичним, словесним або психологічним. Насильство - це примус соціально-вразливих осіб до фінансових операцій або ж сексуальних контактів всупереч їхньому бажанню. Жорстоке поводження / насильство може статися в будь-яких відносинах і може привести до значного збитку особи, яка зазнала його. Жорстоке поводження / насильство також включає комерційну експлуатацію (наприклад, дитяча праця).

ПОЛІТИКА НАДАННЯ ГРАНТОВОЇ ПІДТРИМКИ

Справжньою Політикою ГО УПР керується і визначає умови надання грантів на безоплатній основі в рамках реалізації проектів по підтримці і розвитку підприємництва, здійснюваних на умовах і при фінансовій підтримці зарубіжних донорів / грантодавців.

Повний перелік і розмір грантів, умови отримання, принципи і правила їх надання відображені в контрактах, узгоджених між ГО УПР і донором, які мають пріоритетне значення в ході реалізації проекту.

Гранти надаються як фізичним, так і юридичним особам на конкурсних засадах за критеріями, які визначаються та узгоджених з донором / грантодавцем.

Процедура надання грантової підтримки включає в себе:

1. конкурсний відбір учасників проекту
2. організація та проведення для них навчання по затвердженій та погодженій з донором програмі
3. надання інформаційних, консультаційних і коучингових послуг учасникам навчання
4. організації та проведення незалежної Відкритої презентації розроблених бізнес планів з метою відбору переможців для отримання фінансування на грантовій основі.

Заявки для участі в конкурсі бізнес-планів повинні бути представлені в електронному форматі і на паперовому носії та містити:

- розроблений бізнес - план
- фінансовий план (Додаток)
- i. прогноз продажів;
- ii. прогноз витрат; iii. прогноз грошових коштів
- iv. звіт про фінансові результати
- рівень / порога рентабельності
- графік погашення кредиту (за необхідності)
- бухгалтерський баланс (за потребою)

Для ефективного проведення конкурсу ГО УПР керується такими внутрішніми документами:

Критерії оцінки Бізнес Плану (Додаток)

Вимоги до грантоотримувачів (Додаток.)

5. визначення номінантів - потенційних кандидатів на отримання грантової підтримки на основі листів експертизи експертної комісії, з визначенням 1-го, 2-го, 3-го місць.
6. вивчення достовірності наданої інформації, проведення аналізу стану бізнесу (з виїздом на місце розташування бізнесу).
7. оголошення переможців конкурсу, укладення з ними Угоди, де визначені основні права і обов'язків сторін. (Додаток)
8. здійснення всього комплексу дій, відповідно до вимог цього Керівництва ГО УПР в частині політики і процедури закупівель з придбання затверджених керівництвом проекту та узгоджених з грантоотримувачем.
9. підготовка необхідної документації, товарно-матеріальних цінностей і передача їх у користування грантоотримувачів з підписанням акту прийому-передачі.
10. Майно передається спочатку на правах використання, без передачі права власності.
11. здійснення на період дії проекту періодичного спостереження з метою моніторингу та оцінки виконання умов договору з грантоотримувачем по використанню і схоронності отриманого майна.

Після завершення реалізації проекту, якщо всі умови Угоди виконані грантоотримувачем в повному обсязі і без зауважень, останній отримує право власності на дане майно.

Грантоотримувач приймає майно на баланс свого підприємства в порядку, передбаченому чинним законодавством.

У разі, якщо умови, викладені в Угоді не будуть виконуватися грантоотримувачем в повній мірі, то ГО УПР має право вимагати дострокового повернення майна, заздалегідь повідомивши про це грантоотримувача в письмовій формі.

Всі витрати по поверненню (демонтаж, упаковка, доставка) здійснюються за рахунок грантоотримувача.

ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕННЯ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ МАЙНА

До основних інвентаризаційних документів профільне Положення № 879 зараховує:

- інвентаризаційний **опис**;
- **акт** інвентаризації;
- **звіряльну відомість**;
- **протокол** інвентаризаційної **комісії**.

Матеріали інвентаризації можуть бути заповнені як рукописним способом, так і за допомогою електронних засобів обробки інформації (п. 14 розд. II Положення № 879).

Інвентаризаційний опис

Інвентаризаційні описи призначено для фіксування:

- наявності, стану й оцінки власного майна підприємства;
- активів, що належать іншим госпсуб'єктам та обліковуються при цьому на позабалансі.

Таким описом зручно користуватися під час інвентаризації необоротних активів і запасів, зокрема й матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання.

Описи складають окремо за місцезнаходженням активів і за особами, які відповідають за їх зберігання.

На кожній сторінці інвентаризаційного опису вказують число порядкових номерів активів і загальну їх кількість прописом.

В описах активи відображають за найменуваннями в кількісних одиницях вимірювання, прийнятих в обліку, з можливим виділенням за субрахунками та номенклатурою, окремо за:

- місцезнаходженням таких цінностей;
- особами, відповідальними за їх зберігання.

Усі активи, записані на відповідній сторінці, сумують незалежно від того, у яких одиницях вимірювання (штуках, метрах, кілограмах тощо) їх відображено.

До інвентаризаційних описів додають **акти обмірів і розрахунки**, які проводять під час обов'язкового підрахунку, зважування та обмірювання активів у приміщеннях, де вони зберігаються.

МВО дають в інвентаризаційному описі **розписки** про те, що до початку інвентаризації всі прибуткові й видаткові документи на активи здано до бухгалтерії, що всі цінності, які надійшли під їх відповідальність, оприбутковано, а ті, що вибули, списано.

На активи, що перебувають у дорозі, не оплачену у строк покупцями відвантажену продукцію (товари) та активи, що перебувають на складах інших підприємств (на відповідальному зберіганні, на комісії, у переробці), складають **окремі** інвентаризаційні **описи** (п. 10 розд. II Положення № 879).

Під час перерви в роботі інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) інвентаризаційні описи повинні **зберігатися в закритому приміщенні**, де проводять інвентаризацію (п. 8 розд. II Положення № 879).

В описах записи роблять послідовно в кожному рядку на окремому аркуші (крім останнього), мають бути заповнені всі рядки. На останніх аркушах **незаповнені рядки прокреслюють**.

Акт інвентаризації

Ще одним документом, який фіксує наявність і стан об'єктів інвентаризації, є акт. Його зазвичай використовують для інвентаризації:

- грошових коштів, грошових документів, бланків документів суворої звітності, фінансових інвестицій;
- розрахунків із дебіторами та кредиторами;
- дебіторської або кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув і яку планують до списання;
- розрахунків щодо відшкодування матеріальних збитків;
- доходів і витрат майбутніх періодів;
- резервів і забезпечень.

Акти інвентаризації заповнюють з урахуванням об'єктів інвентаризації, при цьому мають бути забезпечені їх ідентифікація та зіставлення з даними бухгалтерського обліку.

Складають акт у такому самому порядку, що й інвентаризаційні описи.

Звіряльна відомість

Остаточну перевірку відомостей про інвентаризовані об'єкти проводять за допомогою звіряльних відомостей.

У них відображають **розбіжності** між даними бухгалтеру й інформацією, наведеною в описах та актах. Для цього оформлені належним чином описи й акти передають бухгалтерській службі (бухгалтеру) для перевірки, виявлення розбіжностей між даними бухгалтеру й фактичними даними, установленними у процесі інвентаризації.

Вартість лишків і нестач цінностей у звіряльних відомостях наводять відповідно до їх оцінки в регістрах бухгалтерського обліку.

На активи, що належать іншим підприємствам, слід скласти окремі звіряльні відомості, копії яких потрібно надіслати власнику (п. 20 розд. II Положення № 879).

Під час роботи з відомостями бухгалтерія підприємства перевіряє всі розрахунки в отриманих актах та описах. Факт проведення таких перевірок засвідчується підписами осіб, які їх проводили (на останніх сторінках документів).

Протокол інвентаризаційної комісії

Завершує ланцюжок інвентаризаційних документів **протокол**, у якому фіксують **узагальнені дані й ухвалені рішення** щодо результатів інвентаризації.

У ньому наводять, зокрема:

- причини нестач, втрат, лишків;
- пропозиції щодо зарахування внаслідок пересортиці, списання нестач у межах норм природного убутку, а також понаднормових нестач і втрат від псування цінностей із зазначенням причин і вжитих заходів щодо запобігання таким втратам і нестачам.

Протокол інвентаризаційної комісії **затверджує** керівник підприємства **протягом 5 робочих днів** після завершення інвентаризації (п. 2 розд. IV Положення № 879).

На підставі затвердженого протоколу результати інвентаризації відображають у бухгалтеру та фінзвітності того звітного періоду, у якому завершено інвентаризацію (п. 3 розд. IV Положення № 879).

Матеріали інвентаризації (описи, акти, звіряльні відомості, протоколи) потрібно оформлювати не менше ніж у двох примірниках.

Інвентаризаційні спецформи

Для оформлення інвентаризації деяких особливих об'єктів є спеціалізована документація, зокрема:

- для грошових коштів – акт про результати інвентаризації наявних коштів (додаток 7 до Положення № 637);
- для об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів – інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (типова форма № НА-4), затверджений Наказом № 732;
- для держмайна на продаж – акт інвентаризації основних фондів (засобів), які пропонуються до відчуження (додаток 2 до Порядку № 803);
- для держмайна на списання – акт інвентаризації об'єктів державної власності, що пропонуються до списання (додаток 2 до Порядку № 1314);

Помилки в документах

Помарки й підчистки в інвентаризаційних документах **не допускаються** (п. 17 розд. II Положення № 879). І все ж, якщо вже така прикрість сталася, помилку обов'язково потрібно виправити.

Для цього неправильний запис **закреслюють і пишуть** над ним **правильний**.

ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ

Організаційні моменти

Організація роботи зі службовими документами включає організацію здійснення документообігу, формування справ, зберігання службових документів і користування ними в поточній діяльності підприємства.

Документообіг — це рух службових документів на підприємстві з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Для забезпечення ефективної організації документообігу передбачають:

- проходження документів на підприємстві найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);
- одноразовість операцій з опрацювання документів, виключення дублювання під час роботи з ними;
- централізацію, здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;
- раціональне розміщення на підприємстві структурних підрозділів та робочих місць.

Порядок документообігу на підприємстві встановлюють в інструкції з діловодства, регламентах роботи з документами, положеннях про структурні підрозділи, посадові інструкції.

Початковою величиною для розрахунку чисельності працівників служби документаційного забезпечення, вибору засобів механізації та автоматизації процесів діловодства, визначення ступеня завантаженості структурних підрозділів та окремих працівників є **річний обсяг документообігу**.

Три основні потоки документації:

- документи, що надходять з інших організацій (**вхідні**);
- документи, що надсилаються до інших організацій (**вихідні**);
- документи, що створюються на підприємстві та використовуються працівниками цього підприємства в управлінському процесі (**внутрішні**).

Сумарна кількість вхідних документів і створених організацією за певний період (місяць, квартал, рік) становить **обсяг документообігу**.

Підрахунок кількості документів здійснюють за реєстраційними формами вхідних, внутрішніх та вихідних документів у місцях їх реєстрації. Розмножені примірники, опрацьовані службою діловодства, підраховують **окремо** на основі прийнятої на підприємстві системи обліку документів.

Підсумкові дані про обсяг документообігу аналізує та узагальнює служба діловодства. Одержані результати відображають у спеціальному документі — **звіт про обсяг документообігу (додаток 3 до Правил № 1000/5)**. Після аналізу та узагальнення дані про обсяг документообігу передають керівнику підприємства.

Графік документообігу

Рух документів з моменту їх створення до передачі на зберігання регламентує **графік документообігу**.

При складанні графіка документообігу перш за все **необхідно визначити**:

- перелік документів, які підприємство створює або отримує від інших підприємств (установ, організацій);
- список відповідальних осіб, які допускаються до складання певних документів, їх опрацювання, контролю за правильністю та своєчасністю їх оформлення;
- схеми взаємодії між підрозділами підприємства (виконавцями);
- порядок прямування кожної форми документа від одного виконавця (або підрозділу) до іншого;
- строки складання та опрацювання документів з урахуванням строків подання інформації кінцевому споживачу.

Конкретним виконавцям вручають **витяг з графіка документообігу**.

Крім того, у ньому зазначають підрозділи, до яких ці документи мають бути передані після створення, перевірки чи опрацювання, а також строки їх передачі.

У цілому по підприємству графік документообігу складають на підставі відповідних графіків його підрозділів.

Графік документообігу оформляють у вигляді схеми або переліку робіт зі створення, перевірки та опрацювання документів, що виконуються кожним підрозділом підприємства, а також усіма виконавцями із зазначенням їх взаємозв'язку та строків виконання робіт. На практиці його часто складають у табличній формі.

Порядок поводження з документами

Порядок поводження з документами залежить від того, надійшли вони ззовні чи створені самим підприємством.

Технологічний процес опрацювання та руху документів, що надійшли, складається з таких етапів:

- приймання та первинне опрацювання документів;
- попередній розгляд;
- реєстрація документів;
- передача документів для розгляду відповідними посадовими особами;
- розгляд документа і направлення виконавцю;
- виконання документів.

У свою чергу, вихідну документацію після її створення та підписання (затвердження) необхідно опрацювати, зареєструвати та надіслати адресатові.

Приймання, первинне опрацювання та попередній розгляд

Приймання та первинне опрацювання документів проходять централізовано у службі діловодства (експедиції).

Факт надходження документа на підприємство обов'язково фіксують шляхом проставлення на вхідних документах **відмітки про його надходження**. Таку відмітку проставляють від руки, за допомогою штампів або автоматичного нумератора на лицьовому боці у правому куті нижнього берега першого аркуша оригіналу документа. Цей реквізит містить скорочену назву підприємства, реєстраційний індекс і дату (за необхідності — години та хвилини) вступу документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначену інформацію наносять за допомогою штрих-коду.

При одержанні документів перш за все перевіряють правильність їх доставки.

Якщо доставка за правильною адресою, кореспонденцію розкривають (**окрім листів з позначкою «Особисто»**). Після розкриття конверта перевіряють наявність і цілісність вкладення, тобто наявність усіх сторінок документа і всіх додатків.

Якщо під час перевірки виявлено відсутність додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів чи виявлені помилки в оформленні документа, що унеможливають його виконання (відсутній підпис, гриф затвердження тощо), **документ не реєструють**. Відправнику надсилають письмовий запит або повідомляють його про ситуацію, що склалася, телефоном. При цьому на документі роблять відповідну відмітку із зазначенням дати запиту (телефонної розмови), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, а також підпису особи, яка здійснила запит, та його розшифровки.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта або упаковки, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, **складають акт у двох примірниках**. Один акт надсилають відправнику, другий — зберігають у службі діловодства.

Конверт потрібно зберегти, якщо встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, або відсутні окремі документи.

Також зберігають і додають до документів адресні ярлики рекомендованих конвертів та пакетів.

Усі документи, що надійшли на підприємство, проходять обов'язковий **попередній розгляд**. Його здійснює служба діловодства в день надходження документів або наступного робочого дня (у разі надходження документів після закінчення робочого дня, у вихідні або святкові дні). Доручення організацій вищого рівня, телеграми та телефонограми розглядають негайно.

Метою попереднього розгляду є:

— виділення документів, що потребують обов'язкового розгляду керівником підприємства, його заступниками або структурними підрозділами;

— відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

Особа, якій доручено попередній розгляд, знайомиться зі змістом документів, що надійшли, і розподіляє їх за призначенням: керівникам, структурним підрозділам і фахівцям залежно від порушених у документах питань. Ця сама особа визначає необхідність реєстрації документів.

Під час попереднього розгляду враховують повноваження посадових осіб, передбачені в установчих документах підприємства, положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між керівником підприємства та його заступниками, посадових інструкціях. Також орієнтуються на класифікатор питань діяльності підприємства, номенклатуру справ, схеми проходження документів.

Керівнику підприємства та його заступникам надсилають найважливіші документи з принципових питань діяльності. Документи, що не потребують ухвалення рішення на рівні керівника підприємства, розподіляють по структурних підрозділах. На документі зазначають підрозділ або прізвище фахівця. Така позначка має силу резолюції керівника.

Реєстрація документів

Службовий документ, одержаний або створений підприємством (у тому числі для внутрішнього користування), вважається внесеним до документаційного фонду з моменту реєстрації.

Реєстрація документа — це фіксування факту створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу та внесення до облікових форм стислих відомостей про службовий документ.

Реєстрацію документів здійснюють з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням та оперативного використання наявної в документах інформації.

При реєстрації документів **необхідно дотримуватися вимог**:

1. Документи реєструють незалежно від способу їх доставки, передачі або створення.
2. Реєстрація здійснюється за документопотоками (вхідні, вихідні, внутрішні).
3. Документи реєструють тільки один раз:

— **вхідні** — у день надходження або не пізніше наступного робочого дня (якщо документ надійшов у неробочий час);

— **створювані** — у день підписання або затвердження.

4. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляють.

5. Документи реєструють за групами залежно від назви, виду, автора та змісту документів.

6. Окремо реєструють:

— акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, що надійшли на підприємство;

— розпорядчі документи з основних питань діяльності підприємства;

— розпорядчі документи з адміністративно-господарських питань;

— розпорядчі документи з кадрових питань (особового складу) — відповідно до їх видів і строків зберігання;

— рішення колегіальних органів;

— акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

— бухгалтерські документи;

— заявки на матеріально-технічне постачання;

— службові листи;

— звернення громадян;

— запити на одержання публічної інформації;

— факсограми;

— документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

Під час реєстрації документу присвоюють умовне позначення — реєстраційний індекс.

Реєстраційний індекс документа — це цифрове або літерно-цифрове позначення, присвоєне службовому документу під час його реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера в межах групи документів, що реєструються. Порядковий номер можна доповнювати індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають та підписують документ, виконавців, питань діяльності, яких стосується документ, тощо.

Реєстраційний індекс розпорядчих документів і деяких внутрішніх документів (акти, протоколи, договори тощо) складається з порядкового номера в межах року.

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка (кутовий або поздовжній) і виду документа.

Сам **процес реєстрації** полягає у знятті з документа показників (реквізитів) для створення бази даних. Із документів, як правило, **виписують такі відомості**:

- назву виду документа;
- дату одержання;
- вхідний номер (індекс);
- дату документа;
- індекс документа;
- автора;
- заголовок;
- резолюцію (виконавця, зміст доручення, автора резолюції, дату);
- строк виконання;
- виконавця;
- відмітку про виконання (короткий запис вирішення питання, дату фактичного виконання, індекс документа-відповіді);
- номер справи (куди документ поміщено після виконання).

Форми реєстрації документів можуть бути трьох видів:

- журнальна — документи реєструють у спеціальних журналах (додатки 5 — 7 до Правил № 1000/5);
- карткова — передбачає заповнення реєстраційно-контрольних карток (додаток 8 до Правил № 1000/5), з яких формують довідкові та контрольні картотеки;
- автоматизована — документи реєструють з використанням спеціальних комп'ютерних програм.

Виконання документів

Зареєстровані документи передають на розгляд керівництву підприємства в день їх надходження або наступного робочого дня (якщо вони надійшли в неробочий час). Термінові та важливі документи (зокрема, телеграми, телефонограми, акти органів державної влади тощо) передають на розгляд **негайно**.

Керівник проставляє резолюцію, в якій зазначає виконавця, зміст доручення, строк виконання.

Далі документи повертають до служби діловодства, яка, у свою чергу, передає їх на виконання.

Зверніть увагу: якщо виконавців декілька, документ може бути передано їм одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, зазначеному в резолюції першим.

Факт передачі документів виконавцям фіксують шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок підготовки та погодження проекту документа. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій.

Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ або нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівникові підприємства (структурного підрозділу), а також у разі потреби — підготовку для пересилання адресату.

Контроль за виконанням

З метою забезпечення своєчасного і належного виконання документів здійснюють контроль за таким виконанням.

Контроль за виконанням документів включає:

- взяття документів на контроль;
- визначення форм і методів контролю;
- перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців;
- контроль за станом виконання;
- зняття документів з контролю;
- направлення виконаного документа до справи;
- облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів;
- інформування керівництва про хід та результати виконання документів.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на службу діловодства або службу контролю — спеціальний підрозділ або посадову особу, відповідальну за здійснення контролю. У структурних підрозділах такий контроль здійснює особа, відповідальна за діловодство.

У разі незазначення в документі строків його виконання його необхідно виконати **не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту його реєстрації**.

У разі необхідності строк виконання документа може бути продовжено на обґрунтоване прохання виконавця. Таке прохання рекомендується подавати не пізніше ніж за 3 робочі дні до закінчення встановленого строку, а що стосується документа без зазначення строку — до закінчення 30-денного строку з дати його реєстрації. Строк виконання документа може бути змінено тільки за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а в разі відсутності цієї особи — посадової особи, яка її заміщає.

Контроль за виконанням документа здійснюють за допомогою реєстраційно-контрольної картки або автоматизованої інформаційної системи (бази даних).

Контроль за ходом виконання здійснюють **на всіх етапах проходження документа** до закінчення строку його виконання в порядку, визначеному інструкцією з діловодства підприємства.

Після виконання документ знімають з контролю. При цьому майте на увазі: документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати зацікавленим підприємствам та особам або після іншого підтвердження виконання.

Опрацювання та відправлення вихідних документів

Вихідні документи опрацьовують і надсилають адресату централізовано в день їх одержання від структурних підрозділів — виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

Під час приймання від виконавців вихідних документів **необхідно перевірити:**

- правильність оформлення документа (склад і розміщення на ньому всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- наявність віз на копії документа, що залишається у справі підприємства;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність і повноту додатків;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

При реєстрації в облікових формах фіксують номер вихідного документа, дату реєстрації, заголовки документа і номер справи, в якій зберігатиметься його копія.

Документи, що надсилаються одночасно одному й тому самому адресату, вкладають в один конверт (упаковку). При цьому на конверті зазначають адресу і в разі необхідності проставляють реєстраційні індекси всіх документів, що в ньому знаходяться.

ПОЛІТИКА МОНІТОРИНГУ ТА ОЦІНКИ

Моніторинг - це систематичний збір даних для перевірки результативності.

Оцінка - це систематичний аналіз отриманих результатів і визначення корисності здійснених заходів.

Система Моніторингу і Оцінки (М&О) - це інструменти і методи, використовувані для перевірки того, чи були передбачувані результати отримані.

Показник - це характеристика або величина, яка буде використовуватися для оцінки змін, успіху, результату і впливу певних заходів.

Моніторинг та оцінка (М&О) є платформою здатності організації управляти своєю продуктивністю і розуміти вплив, який вона може призвести.

Якісний М&О вимагає ресурсів, навичок і часу. Цілком природно, що у організації, яка знаходиться на ранній стадії розвитку, можуть бути відсутні не тільки чітке розуміння результатів, яких досягне організація, але й не бути системи і інструменти, необхідні для вимірювання прогресу. У міру зростання і розвитку організації, швидше за все вона розробить системи для вимірювання прогресу у відповідності з поставленими завданнями, але швидше за все не завжди буде систематично використовувати цю інформацію для покращення своїх дій або для прийняття рішень щодо майбутнього.

Система моніторингу та оцінки (М&О) має вирішальне значення для реалізації ефективних і дієвих проектів, а також для підвищення відповідальності бенефіціарів, донорів та інших зацікавлених осіб. Очевидно, що система М&О допомагає:

Визначити, чи реалізується проект відповідно до встановленого плану, чи дотримуються терміни, і призводить він до виконання спочатку поставлених завдань;

Переконалися, що фінансові ресурси були використані ефективно для досягнення мети проекту;

Зрозуміти, чи вніс проект зміни на рівні цільової групи або справив якусь різницю для суспільства / спільноти, в якому він був реалізований.

Розробка системи М&О означає щось значно більше, ніж формуляр, таблиця або база даних. Дуже важливо перетворити М&О в інструмент самооцінки та навчання в рамках організації. Тільки в цьому випадку все будуть осмислювати минулий досвід, розглядати реалії сьогодення, переглядати завдання і визначати стратегії на майбутнє, усвідомлюють різноманітні потреби бенефіціарів та обговорюватимуть з ними їхні інтереси і потреби. Система М&О може і повинна стати гнучкою, для її адаптування до різних місцевих умов і безперервно мінливих обставин.

Система М&О володіє наступними функціями:

*Демонструє
результати*

Відповідальність перед членами і бенефіціарами дуже важлива і необхідна для того, щоб в першу чергу продемонструвати собі і команді організації, що завдання виконано, цілі досягнуті і проект справив очікувані впливи на суспільство, а так само, щоб показати і іншим зацікавленим особам (бенефіціарам, спільноті, донорам) ваші результати, що сприятиме поліпшенню іміджу вашої організації підвищить їхню довіру до неї.

Навчання розвиток	Організації навчаються на своєму досвіді застосовуючи системи М&О. Без навчання і застосування знань, отриманих на практиці, організації не в змозі вижити в конкурентній і мінливому середовищі.
Взаємозв'язок	Допомагає побачити взаємозв'язок між своєю системою М&О і системою М&О донорів і своїх членів / бенефіціарів, без нанесення шкоди незалежності своєї організації. Система М&О асоціюється з партнерствами, а так само рівнями довіри, відповідальності, цілісності та відкритості. Ви можете відстежити, де у вас є точки розбіжності або подібності, і як вони перетинаються в повсякденній практиці.

Розробка плану М&О

Систему М&О теж слід планувати, ключові питання, які повинні бути прийняті до уваги в процесі планування системи М&О:

- Як часто і на яких рівнях відбуватиметься планування і бюджетування системи М&О?
- Що необхідно моніторити і для кого, чому і хто повинен здійснювати моніторинг?
- Хто буде нести відповідальність за етапи процесу М&О, і яка роль цих осіб?
- Чи будуть задіяні бенефіціари?
- Як буде здійснюватися збір, систематизація та аналіз інформації?
- Які будуть механізми надання / збору даних зворотного зв'язку?
- Яким чином буде здійснюватися сприяння навчанню в організації?
- Як буде здійснюватися моніторинг та оцінка самої системи М&О?

Планувати систему М&О може бути простіше, якщо проекти / програми організації були, в свою чергу, добре сплановані.

Частиною процесу планування системи М & Про є два послідовних компонента:

- Встановлення чітких, здійснених і вимірних задач;
- Планування / визначення показників.

Вносимо М&О в проект / програму ще на стадії його / її розробки, тоді коли приймаються рішення про стратегію і діяльності в рамках проекту / програми. Незважаючи на те, що дані для оцінки потрібні в середині і в кінці проекту, ще до його запуску нам слід визначити базову лінію (baseline). Крім того, потрібно попередньо обміркувати, яким чином інформація з системи М&О використовуватиметься як всередині організації, так і за її межами. Необхідно переконатись, що для таких цілей адекватна інформація буде доступна:

1. Щорічне планування діяльності та бюджету;
2. Звіти по програмі;
3. Зворотній зв'язок з бенефіціарами та головними зацікавленими особами; Інші цілі, такі як маркетинг і розробка проектних пропозицій.

План М&О повинен бути розроблений таким чином, щоб будь-хто, хто буде його читати, чітко розумів, що саме буде вимірюватися, яка методологія використовується для вимірювання, хто буде здійснювати моніторинг і яким чином буде використана ця інформація.

Показники ефективності

Показники являють собою не що інше, як деякі вимірні і відчутні величини, які демонструють нам, що результати були отримані. Показник - є характеристикою або величиною, яка буде використовуватися для вимірювання змін, що відбулися. Показники є вкрай важливими для М&О, оскільки, по суті, саме їх ми моніторимо і оцінюємо. Показники говорять про отримані результати. Кожен показник результативності повинен бути чітко визначений таким чином, щоб будь-якого задіяному особі було зрозуміло, які дані слід збирати.

Поради щодо визначення показників:

- Визначити показники потрібно на самому початку реалізації проекту, для того щоб відразу мати можливість збирати відповідні дані / інформацію.
- Показники повинні бути визначені для всіх рівнів результатів - вплив, результати і підсумки.
- Показників не повинно бути багато, має бути кілька, але відповідних. Показники не повинні бути складними або дорогими в вимірі.
- Вихідні дані для установки базисної лінії (baseline data) необхідно збирати відразу ж з моменту початку реалізації проекту.
- Показники, які можна виміряти тільки в кінці проекту, є марними, так як пізно приймати будь-які рішення з метою коригування дій.

Показники повинні бути корисними, допомагати нам приймати рішення з метою виправлення і коригування дій.

Джерело збору даних

Джерело отримання даних являє собою об'єкт, від якого отримують дані. Джерела можуть бути представлені державними відомствами, міжнародними та національними організаціями, приватними фірмами, співробітниками, суспільством, місцевими / центральними органами самоврядування.

Метод збору даних

Метод збору відноситься до технік або інструментам, які будуть використані для отримання необхідної інформації. Приклади: звіт про діяльність, інтерв'ю, анкетування, безпосереднє спостереження.

Частота

Частота повинна показувати, як часто слід збирати інформацію для аналізу / оцінки ситуації. Дані можна отримувати щоквартально, раз на півроку або раз на рік.

Базова лінія (baseline)

Базова лінія допомагає визначити, чи отримала організація той чи інший результат, починаючи з певного моменту часу до теперішнього моменту, чи ні. Наприклад, якщо ви в перший раз проводите пропагандистські кампанії, базисна лінія буде визначена як 0. Якщо до цього ми навчили 100 молодих людей, то базова лінія буде 100, з якої і почнеться подальше вимір.

Контрольна цифра (мета) - Контрольна цифра є певним і запланованим для будь-якого конкретного показника результатом, який повинен бути отриманий певний період часу. Наприклад: До кінця проекту організація планує отримати 20 працевлаштованих осіб з обмеженими можливостями. Число «20» є такий контрольною цифрою (метою), запланованої з початку проекту.

У процесі моніторингу прогресу та складання звітів про бенефіціарів Вашої програми, Ви можете виявити, що існують розбіжності між первинними контрольними цифрами (цілями)

Вашого плану дій і кількістю бенефіціарів, яких ви обслуговуєте в проекті на даний момент. Не панікуйте! Це природна частина управління проектом, особливо в разі проектів з абсолютно новими завданнями, або проектів, які географічно поширюються на області з новими бенефіціарами.

Якщо ви визначили, що фактичні результати істотно відрізняються від цілей, які ви встановили, то ви обов'язково захочете з'ясувати, чому це відбувається. Незважаючи на те, що існує безліч можливих причин, більшість з них можна розділити на три основні групи:

- Проблеми, пов'язані з помилковим прогнозуванням на початковому етапі розробки проекту;
- Неадекватна реалізація проекту;
- Помилковий збір даних.

Кожен з цих процесів може управлятися різними співробітниками. У процесі перегляду контрольних цифр повинні бути задіяні ключові співробітники проекту, але так само було б добре, щоб цей процес перебував під керівництвом директора програми.

Відповідальна особа

Важливо мати співробітника, що здійснює збір даних для показників, але також і іншого співробітника, який надає ці дані. Це можуть бути як постійні працівники організації, так і фахівці ззовні.

Проблеми, пов'язані з помилковим прогнозуванням

При розробки проектної пропозиції, зазвичай робиться ряд припущень і прогнозів. Так само, збираються дані за показниками до початку вашого втручання у вирішення проблеми. Ці дані дозволяють встановити точку відліку або відправлення, в співвідношенні з якою потім можна буде виміряти те, що сталося з вашою допомогою зміна. На підставі цих припущень і вихідних даних, розробляються контрольні цифри. Чим надійніше використовувані дані, тим точніше встановлюються контрольні цифри. Однак в разі, коли проекти є новими або поширюються на нові області, основні демографічні дані та соціально-культурні припущення не можуть бути настільки ж надійними, як і в разі проектів, які вже були реалізовані і є деякий досвід у тій чи іншій сфері. Тому, у нових проектів можуть з'явитися істотні розбіжності між встановленими спочатку контрольними цифрами і фактичними результатами.

Проблеми реалізації

Іноді джерело розбіжностей може бути пов'язаний з неадекватною реалізацією проекту, а не з розробкою проектної пропозиції. Неадекватна реалізація проекту може бути через:

- Затримок запуску реалізації проекту;
- Бюджетних проблем, таких як більш високі витрати, ніж було заплановано, або затримки в забезпеченні фінансовими засобами;
- Проблем, пов'язаних з кадровими ресурсами, такі як неможливість знайти кваліфікований персонал, або проблеми в підборі волонтерів;
- Проблем навчання, таких як неефективні тренінги, або погана якість навчальних матеріалів.

Помилки в зборі даних

Що відбувається, коли проект був добре розроблений і його реалізація здійснюється плавно, але є розбіжності між контрольними цифрами і зібраними даними? Проблема може полягати в самих даних. Приклади помилок припускаються під час збору даних:

- Незафіксовані результати. Наприклад, волонтери чи не записали кожного бенефіціара;

- Подвійне фіксування результатів. Кількість більше, ніж було заплановано, може з'явитися в разі, якщо підрахунок бенефіціарів проводився повторно;
- Проблеми введення даних. Може бути, що дані були зібрані правильно, але вони були не точно введені в систему М & О.

Розробка рішень

Якщо визначені розбіжності, необхідно знайти їх причини і визначити способи виправлення інформації. Якщо причин виявлено багато, не намагайтеся торкнутися їх все відразу. Зосередьтеся на одній, рішення якої буде мати найбільше вплив на якість інформації та матиме більшу віддачу від витрат часу, персоналу та ресурсів. Якщо потрібно змінити план дій, переконайтеся, що всі зміни узгоджені з іншими процесами, потім протестуйте і затвердьте ці зміни. Крім того, стежте за прогресом і документуйте його в зв'язку з внесеними змінами. Далі пропонуються деякі рекомендації, як потрібно рухатися далі, вживаючи заходів щодо трьох визначених типів труднощів.

Перегляд дизайну проекту

Невірні контрольні цифри встановлені в результаті помилок допущених на етапі розробки проекту найважче виявити і може бути найскладніше виправити. Постарайтеся спочатку виключити всі інші помилки.

Здійснення змін під час реалізації проекту

Іноді зміна стратегії реалізації проекту може поліпшити ситуацію. Щоб уникнути можливих пасток, слід:

У разі зміни бюджету проекту, попросити донора дозволити здійснити перерахунок категорій бюджету;

При першій-ліпшій можливості, протестувати дані зміни. Дайте внесеними змінами кілька місяців проявити себе, не поспішайте врівноважити розбіжності з контрольними цифрами;

Документувати зміни, щоб не повторювати подібних помилок в майбутньому.

Питання, пов'язані з якістю даних

Виносьте на обговорення будь-яке питання, пов'язаний з якістю даних, як тільки ви їх отримуєте. Наприклад, якщо є проблеми з підрахунком даних, почніть з того, щоб упевнитися, що всі беруть участь особи мають чітке уявлення про те, що або кого потрібно вважати для кожного показника. Переконайтеся, що команда розуміє показники. Іноді показники чітко визначаються донорами. Іноді очікується, що організація сама встановить свої власні мінімальні стандарти показників щодо того, в якому випадку і як рахувати кожну людину, яка скористався послугами проекту. Якщо не всі члени команди згодні з порядком підрахунку бенефіціарів для проведення різних заходів, то потім це може призвести до помилок в підрахунку бенефіціарів.

Якщо ви надали донору помилкові дані про результати, зверніться до відповідального представника, щоб дізнатися, яким чином потрібно виправити попередні звіти.

Поетапне зміна контрольних цифр

У той час як «розбіжності» в загальному належать до невідповідності контрольних цифр з реально отриманими результатами, можливо Ваш проект буде потребує змін, якщо

фактичні результати істотно перевищують встановлені раніше контрольні цифри. Наприклад, вищі, в порівнянні з очікуваними, результати можуть вплинути на бюджет або інші пов'язані з ними види діяльності. Крім того, результати, що перевищують заплановані, можуть бути ознакою того, що має місце подвійний підрахунок. У зв'язку з цим, зверніть увагу на занадто високі результати і будьте готові при необхідності перевірити їх і скорегувати.

Незважаючи на те, що найчастіше вони згадуються разом, моніторинг та оцінка насправді являють собою два окремих дії, які схожі, але не однакові. Ці обидві дії об'єднують процес збору інформації про те, що ви робите і як ви це робите.

Моніторинг включає в себе вимір прогресу проекту шляхом систематичного збору і аналізу інформації про те, що ви робите, і для кого ви працюєте. Він може служити в якості системи завчасного сповіщення, яка попереджає Вас про те, чи здійснюються Ваші дії у відповідності з початковим планом. Якщо немає, Ви можете своєчасно вжити певних заходів для усунення проблем спровокували відхилення від плану, скорегувати свої дії і план заходів, для того, щоб збільшити продуктивність. Моніторинг надає базову інформацію для здійснення оцінки.

Оцінка, в порівнянні з моніторингом, являє собою більш поглиблений аналіз дій і продуктивності. Оцінка дає можливість провести аналіз прогресу, якості та впливу здійснюваних дій, на їх відповідність з стратегією проекту / програми, встановленими контрольними цифрами і планом діяльності.

Оцінка дозволяє побачити, чи виконано те, що було заплановано, і якщо немає, то дає можливість визначити чому це сталося. Так само, оцінка дає можливість відповісти на питання, пов'язані з відповідальністю за виконані дії, такі як - чи були здійснені всі дії зазначені в проектній пропозиції, що дозволяє приймати подальші правильні рішення. Ще оцінка дозволяє відповісти на наступні важливі питання: що було виконано, які витрати були здійснені, чи варто реалізувати такий же проект в іншій місцевості, як ви можете поліпшити реалізацію такого проекту в майбутньому? і тому подібне. Більш того, результати оцінки дозволяють організації та іншим зацікавленим сторонам отримати великий обсяг знань та корисної інформації.

Оцінка процесу

Як правило, ефективна оцінка проекту включає в себе як оцінку процесу, так і оцінку результатів (продуктів). Оцінка процесу заснована на аналізі того, наскільки добре були реалізовані заходи та чи були вони реалізовані у відповідності з початковим планом. Здатність проекту досягти очікуваних результатів у значній мірі залежить від того, чи реалізуються заходи в запланованому кількості і якості продуктів (outputs). Аналіз заходів оповідає історію проекту та показує, що саме сталося і чому.

Проекти зазвичай за своєю натурою дуже складні і рідко який-небудь проект є успішним на всі сто відсотків. За деякими елементами проекту очікувані результати будуть отримані, за деякими іншим, можуть бути не отримані. Проект може бути успішним відносно одних бенефіціарів і може бути абсолютно безуспішним у ставленні до іншого сегменту бенефіціарів. Оцінка процесу буде зосереджена на тому, щоб дати відповіді на питання як? і чому? проекти успішні чи ні; по відношенню до якої цільової групи проект є найбільш успішним і які обставини вплинули на це.

Оцінка процесу починається з визначення заходів проекту. Заходи представляють собою певні дії, які робляться для отримання результатів. Реалізація заходів призводить до певних відчутним результатам, які називаються продукти (outputs) - конкретні вимірні результати

отримані внаслідок проведення заходів проекту. Вони відображають виконану роботу і конкретні результати цієї роботи.

Незважаючи на те, що заходи та продукти відображають виконану роботу, цього недостатньо для оцінки. Метою оцінки процесу виконаної роботи, є визначення її цінності / корисності, наскільки добре були проведені заходи. Наступний крок оцінки полягає у виявленні та інших питань, які допоможуть нам зрозуміти якість виконаної роботи. Ось деякі приклади питань, які можуть допомогти в цьому:

Участь: Чи брали участь бенефіціари так, як це було заплановано? Чому так або чому ні?

Якість: Надані послуги / матеріали були високої якості? Чи відповідали вони потребам учасників / бенефіціарів?

Задоволення: Чи задоволені бенефіціари наданими послугами? Чому так або чому ні?

Контекст: Які фактори вплинули на можливість реалізувати проект відповідно до плану?

Оцінка результатів (outcomes)

Під час проведення оцінки, важливо так само розглядати і отримані результати, а не тільки лише сам процес реалізації. Одні лише благі наміри і виконання заходів відповідно до плану, не завжди призводять до отримання всіх очікуваних результатів. Необхідно розробити план оцінки для того, щоб оцінити досягнення кінцевих результатів (outcomes) - конкретних змін, очікуваних внаслідок докладених зусиль.

Для оцінки результатів виконайте дії, описані далі:

1. Визначте результати, які очікуєте отримати внаслідок проведення заходів. Зверніть увагу на те, що кінцеві результати являють собою якісні зміни відбулися у бенефіціарів внаслідок дій (наприклад, певні навички розвинені у дітей, люди з обмеженими можливостями стабільно працевлаштовані, люди в співтоваристві знають і враховують проблеми молоді і т.д.).
2. Щоб оцінити, наскільки добре були досягнуті результати, необхідно для кожного результату визначити показники вимірювання. Для визначення показників необхідно відповісти на наступне питання: звідки ми знаємо, що ми досягли результату? Показники повинні вимірювати самі результати, а не вихідні дані або процес.
3. Визначте методи збору даних, тобто як і яку інформацію вам потрібно зібрати, щоб якомога більше дізнатися про даний показник. Важливо також знати, де Ви будете збирати цю інформацію. Зібрана інформація повинна бути достовірною, легко доступною, але також вона повинна викликати довіру з боку зацікавлених осіб.
4. Визначте зусилля, які необхідно буде докласти для збору даних. Для одних показників рівень прикладених зусиль може бути низьким або середнім, а для інших він може бути досить високим.
5. Перерахуйте джерела перевірки інформації. Де інформація буде зберігатися, архівувати для ознайомлення в разі потреби.

6 порад з управління системою M&O

- Розробка реалістичних планів M&O.
- Забезпечити достатню управлінську підтримку.

- Переконатись, що співробітники розуміють і оцінюють по достоїнству завдання М&О.
- Відведення достатньо часу для заходів М&О, включаючи організацію та переробку даних.
- Внести М&О в цикл планування.
- Своєчасно надати дані для М&О, щоб вони використовувалися в звітах і при прийнятті рішень.

Збір і аналіз даних

Збір даних є ключовим елементом для успішності моніторингу та оцінки. Методи збору даних повинні відповідати показникам, розробленим для проекту / програми, задовольняти вимогам контексту і бути простими у використанні. Необхідно обрати методи збору даних, які дозволили б охопити всю спільноту, і переконатись, що з ними ознайомлені всі співробітники і бенефіціари. Це поліпшить якість процесу прийняття рішень, а також дозволить отримати підтримку для проведення заходів М&О.

Є кілька методів збору даних для досягнення цілей М&О, таких як анкетування, інтерв'ю з бенефіціарами, коментарі експертів і обговорення в рамках фокус-груп. Перш ніж включити в свою систему М&О нові методи або інструменти для збору даних, спочатку проаналізуйте які дані можна отримати з вже існуючих джерел. Наприклад, чи можливо адаптувати свої вже розроблені реєстри або форми списків учасників, щоб отримати необхідні вам дані? Якщо розробляються нові інструменти, наприклад анкети або звіти команди реалізації проекту, необхідно зоредитись на тому, щоб розробити їх якомога більш зручними і легкими для використання, і переконайтеся, що персонал і зацікавлені особи навчені як їх потрібно використовувати. При розробці таких інструментів завжди необхідно орієнтуватись на тих, хто буде їх використовувати. Наскільки навченими є ті, хто буде здійснювати збір даних? Чи потрібно переводити елементи цих інструментів на місцеву мову? Скільки часу буде потрібно людині для збору даних?

Переконайтеся, що збір даних здійснюється з точністю і перевіркою їх якості. Регулярно аналізуйте зібрані Вами дані, за допомогою їх структурування та організації, для того щоб простежити тенденції виникають внаслідок реалізації проекту. Ця інформація допоможе менеджерам визначити, чи знаходиться проект на вірному шляху до досягнення мети, або запропонувати зміну плану дій, в разі якщо шлях не вірний.

Аналіз і тлумачення зібраної інформації

Починайте завжди з мети оцінки: наприклад, якщо метою оцінки є поліпшення проекту шляхом виявлення його сильних і слабких сторін, тоді можна отструктурувати зібрану інформацію у вигляді слабких сторін проекту, сильних сторін і пропозицій щодо поліпшення ситуації. Якщо ж ви здійснюєте оцінку впливу проекту, тоді Ви можете класифікувати інформацію відповідно до показників для кожного результату.

Проаналізуйте кількісну інформацію (це можна зробити за допомогою автоматизованих спеціальних програм, або вручну механічним способом). Постарайтеся згрупувати всі відповіді і визначити, яка кількість людей відповіло однаково, наприклад: 20 чоловік зазначили пункт «1», 15 осіб відзначили пункт «2», і т.д.

Проаналізуйте якісну інформацію (відповіді респондентів отримані під час інтерв'ю, фокус-груп або письмові зауваження з анкет), в такий спосіб:

Прочитайте всю інформацію;

Згрупуйте всі коментарі по схожим категоріям: проблеми, пропозиції, сильні сторони, слабкі сторони, схожий досвід, ввідні дані по проекту, рекомендації, висновки і т.д. ;

Спробуйте знайти будь-які асоціації або причинно-наслідкові зв'язки між категоріями: наприклад, всі особи, які взяли участь в даному проекті, мають ті ж проблеми, більшість відбуваються з того ж географічного регіону, і т.д. ;

Зберігайте всі коментарі протягом декількох років для подальшого використання.

1. Спробуйте порівняти результати отримані за допомогою збору даних, з тим, що було заплановано на самому початку проекту (початкові цілі, очікувані результати, показники досягнення результатів і так далі);

2. Враховуйте всі рекомендації і висновки стосуються реалізації проекту, для того щоб допомогти співробітникам поліпшити його реалізацію;

3. Об'єднайте всі ці висновки і рекомендації в один документ, що допоможе Вам сформулювати свої висновки і рекомендації.

Використання інформації з системи М&О

Розробіть зрозумілі і прості механізми, які дозволять легко використовувати інформацію з системи М&О. Наприклад, ви могли б організовувати, щомісяця, щокварталу або щорічно, формальні засідання для перегляду даних, що дозволить регулярно відслідковувати прогрес у процесі досягнення цілей і виконання завдань. Це так само дозволить вам своєчасно вносити зміни в план дій проекту і на підставі цього можна буде обговорювати з донорами необхідні зміни контрольних цифр.

Процедура проведення М&О

Моніторинг і оцінка проводиться комісією, що створена та затверджена на загальних зборах. До складу комісії входить не менше чотирьох осіб разом із Головою правління.

Моніторинг і оцінка результатів проводиться шляхом здійснення розрахунків рейтингової оцінки за кожним напрямом та розрахунку загальної рейтингової оцінки в цілому за всіма напрямками за наступним графіком:

- щокварталу (проміжний результат) – проводиться протягом десяти календарних днів з початку наступного кварталу;
- щороку – проводиться протягом п'ятнадцяти календарних днів у році, що є наступним за звітним.

Керівники відділу подають інформацію щодо результативності діяльності відділу у відповідності до критеріїв передбачених цією Політикою. Дана інформація подається до 25 числа останнього місяця кварталу для щоквартального моніторингу та оцінки і до 31 грудня кожного року для щорічного моніторингу та оцінки.

Дана інформація подається у письмовому вигляді та/або у електронному форматі на корпоративну електронну пошту голові комісії.

На підставі наданої інформації, комісія проводить моніторинг і оцінку результатів відповідно до цієї Політики та оформлює результат у вигляді звіту про проведення моніторингу і оцінки результатів, який підписується всіма членами комісії.

Даний звіт зберігається протягом трьох років та надається для ознайомлення на найближчих загальних зборах.

За результатами проведення моніторингу та оцінки Голова комісії надає рекомендації для керівників відділів щодо подальшого вдосконалення результатів діяльності.

ПОЛІТИКА ТА ПРОЦЕДУРИ ЗАКУПІВЛІ

1. Загальні положення

Дія Політики поширюється на всіх членів Громадської організації «Український професійний розвиток» (далі – «Організація»), незалежно від займаної посади, контрагентів і третіх осіб, які можуть діяти від імені Організації.

Дана Політика закупівель (далі - «Політика») за проектами, які фінансуються повністю або частково з коштів Донорів, встановлює:

- принципи і правила проведення закупівель;
- процедури проведення закупівель, порядок і умови їх застосування;
- процедури здійснення контролю за проведенням закупівель, а також відповідальність одержувачів і учасників закупівель за порушення встановлених процедур закупівель.
- необхідну етику та поведінку всіх учасників процесу закупівель.

Ця Політика застосовується до закупівель в рамках проектів, що повністю або частково фінансуються з коштів Донорів, включаючи проекти, що фінансуються за рахунок коштів Фонду.

Закупівля здійснюється для забезпечення необхідної підтримки своїх операцій необхідною якістю та кількістю товарів та послуг у потрібний час і місці, найбільш економічним і ефективним чином. Фонд здійснює закупівлю товарів та послуг на основі встановлених Політикою принципів та процедур. Усі процеси, пов'язані із закупівлею та постачанням товарів і послуг, повинні залишатися простими, ефективними, прозорими, справедливими, надійними та відповідати вказівкам Політики.

1.1 Основними цілями Політики є:

- Формування практик взаємодії, заснованих на принципах сумлінності, при укладанні і виконанні договорів між Постачальником і Фондом;
- Сприяння в задоволенні потреб в якісних споживчих товарах;
- Встановлення єдиних стандартів і підвищення ефективності взаємодії по всьому ланцюжку поставки товарів;
- Забезпечення прозорості співпраці, спрямоване на захист прав Сторін, відсутність шахрайства, рівноправність і рівні можливості.

1.2 Основні принципи закупівлі

В основу Політики закладені такі основні принципи:

принцип конкуренції

- Реалізується проведенням закупівель на конкурсній основі шляхом порівняння аналогічних пропозицій постачальників по заздалегідь утвердженим критеріям і вибору найкращої пропозиції.

принцип рівноправності

- Полягає в тому, що умови, методи, критерії та порядок визначення постачальника того чи іншого товару встановлюються заздалегідь і для всіх учасників вони однакові

принцип ефективності

- Дозволяє досягати максимального кінцевого результату шляхом здійснення закупівель необхідних товарів, робіт і послуг, необхідної якості і кількості з максимальною економічною вигодою.

принцип відповідальності

- Означає, що уповноважені особи відповідають за всі пункти контракту, який вони уклали, і ніхто не може чинити тиск

принцип конфіденційності

- Передбачає забезпечення закритості доступу до інформації сторонніх осіб з тим ступенем дбайливості, яку підприємство робить у відношенні партнёрам інформацію, необхідну для здійснення комерційних взаємин, яка не суперечить принципу конфіденційності.

1.3 Загальні вимоги до Постачальника

- Надійність;
- Стабільність поставок;
- Постійна наявність товару на складі;
- Забезпечення якості продукції на всіх етапах руху товару.

2. Організаційна структура та обов'язки Фонду

2.1 Для забезпечення процедури закупівлі, отримання реквізитів, отримання пропозицій, авторизації рахунків-фактур та здійснення витрат, складено відповідний розподіл обов'язків.

2.2 Структура тендерного комітету:

Замовник	Подає запит на закупівлю товарів або послуг відповідно до потреб
----------	--

Керівник Фонду	Пошук потенційних постачальників; Підготовка тендерної документації; Специфікація, запрошення на участь у тендері; Публікація запрошення у ЗМІ про проведення конкурсних торгів (на умовах ІТВ: RFP); Вибір постачальників згідно оцінки пропозицій; Підготовка протоколу: остаточна резолюція про вибір постачальника; Формування та ведення бази даних постачальників.
Бухгалтер	Отримання та фіксування часу надходження заявки-пропозиції на участь у тендері; Відкриття тендерних пропозицій; Перевірка наявності всіх документів у відповідності до тендеру; Підготовка протоколу ;
Менеджер проекту	Отримує заявки та аналізує пропозиції на відповідність вимог специфікації; Готує оцінку у вигляді порівняльної таблиці на відповідність таких вимог; Формує протокол та передає інформацію в Фінансовий відділ.
Бухгалтер	Відповідальний за оплату

Бухгалтер	Отримує та аналізує пакет документів з резолюцією про вибір постачальника; У разі відповідності пакету документів вимогам даної Політики, направляє повідомлення переможцю конкурсних торгів про намір укласти договір; Формує протокол; Укладає відповідний договір; Здійснює контроль за виконанням умов укладеного договору;
-----------	--

2.3 Контроль за виконанням положень цієї Політики всіма співробітниками, що беруть участь у процесі закупівель та моніторинг її дотримання здійснює Керівник Фонду, котрий може делегувати, у відповідних випадках, відповідальність за цю функцію співробітникам Фонду відповідно до їх кваліфікації.

2.4 Керівник Фонду гарантує що ефективність та результативність процесів закупок будуть визначені і здійснені у відповідності до Політики з метою задоволення потреб Фонду та вимог заінтересованих сторін.

2.5 Бухгалтер повинен:

- a) виступати головним координатором у зв'язках із постачальниками, служити ексклюзивним каналом, через який обробляються всі запити щодо цін, котирувань та продуктів, включаючи листування з постачальниками. Тільки уповноважені співробітники можуть проводити переговори з постачальниками. Протоколи дискусій повинні бути записані. Аналогічним чином, тільки співробітники Фонду, офіційно делеговані керівником офісу Фонду, уповноважені приймати на себе зобов'язання щодо придбання товарів та послуг.
- b) Здійснювати остаточне визначення джерела постачання, ціни та строків доставки, разом з іншими відділами, коли це необхідно та відповідно до делегованих повноважень.
- c) Розробити достатньо широкий спектр джерел постачання для забезпечення адекватних конкурентних пропозицій.
- d) Забезпечити належні заходи щодо захисту конфіденційності постачальників.
- e) Переконатися, що всі процеси закупівель добре документовані та чітко подані для подальшого використання.
- f) Інформувати керівника офісу Фонду про економічні та ринкові умови.
- g) Забезпечити, щоб співробітники Фонду, які беруть участь у закупівлі, дотримувалися відповідної політики та процедур закупівлі та суворо дотримувалися її кодексу поведінки.
- h) Проводити дослідження з новим постачальником з певною високою вартістю та пріоритетом або для складних товарів або послуг. Таке дослідження повинно включати кредитний рейтинг постачальника, приналежність, знання технічних вимог, матеріальна база, досвід, рекомендації, потужність, виробниче обладнання, тип персоналу тощо. Для

отримання цієї інформації також може бути задіяна фірма, яка спеціалізується на дослідженні.

2.6 Співробітники Фонду повинні проводити консультації зі старшими колегами у випадках, коли політика та процедури не є зрозумілими або у випадку виникнення труднощів під час виконання відповідних вимог.

2.7 Керівник Фонду повинен забезпечити виконання бюджетних лімітів рівнів авторизації, наданих окремим співробітникам Фонду. Графік авторизації, який покриває витрати, пов'язані з закупівлями, ніяким чином не можна обходити. Копія повинна зберігатись для цілей перевірки, а дати всіх змін повинні бути задокументовані для здійснення повного ревізійного контролю. Графік авторизації повинен чітко розрізняти дві функції, пов'язані з закупівлею:

- a) здійснювати зобов'язання по закупкам;
- b) здійснювати або затверджувати платежі готівкою або перерахуванням на рахунок.

2.8 Для того, щоб розподілити обов'язки та встановити належний внутрішній контроль, співробітник Фонду повинен мати дозвіл лише в одній з двох функцій, тобто зобов'язання чи платежі. Покупки або платежі не можна розділити або відкласти, щоб уникнути отримання правильного рівня схвалення.

3. Процедури закупівлі

3.1 Визначення потреб

3.1.1 Всі планові закупівлі, у вигляді створення детального плану закупівель та бюджету, повинні бути узгоджені в рамках процесу планування роботи на наступний рік під час виявлення, кількісного оцінювання та планування потреб бенефіціарів.

3.1.2. У разі виняткових обставини що перешкоджають плануванню та ранньому сповіщенню про вимогу, все одно Фонд дотримується всіх необхідних процедур закупівель.

3.2. Заявка

3.2.1 Щоб розпочати процес закупівлі має бути зроблена Заявником офіційна письмова заявка у Бухгалтера. Заявка необхідна для всіх закупівель товарів та послуг, якщо інше не передбачено. Заявки повинні бути представлені заздалегідь, щоб забезпечити достатній час для дотримання термінів подачі заявок та графіку розподілу.

3.2.2. Перш ніж розпочати будь-які закупівлі, Бухгалтер Фонду повинен переглянути заявку та переконатися, що отримано належне схвалення. Завершена заявка, а також наступні пропозиції від постачальників та оцінка, проведена відділом закупівель, служать для підтримки створення замовлення на покупку або укладення контракту та здійснення кінцевого платежу постачальнику.

3.2.3 Жодна закупівля не буде здійснена без повноцінної та затвердженої заявки. Лише після затвердженої заявки є підстава розпочинати процедуру закупки

3.3. Види закупок

3.3.1 В фонді процедура проведення закупівлі розрізняється від вартості закупівлі.

1) Закупівля вартістю менше 1000,00 доларів США в рамках одного договору, або одного платежу: такі закупівлі не вимагають офіційного процесу конкурсних торгів; достатньо перевірка заявки уповноваженим фінансового відділу та авторизація

менеджера проекту для початку проведення закупівлі. В основному застосовується для одноразових невеликих закупівель. Після погодження заявки, замовник підписує рамковий договір з постачальником, отримує товар або послугу, про що свідчить підписана видаткова накладна або акт прийому-передачі послуги, і передає рахунок на оплату у фінансовий відділ Фонду.

2) Закупівля вартістю більше 1000,01 але менше 2500,00доларів США (або еквівалентна сума) в рамках одного договору, або одного платежу: такі закупівлі не вимагають офіційного процесу конкурсних торгів; Простий запит на цінову пропозицію достатній. Тим не менш, також потрібна справедлива корекція огляду. Цінові пропозиції повинні бути надані в письмовій формі і можуть бути подані у вигляді електронного листа, листа або факсу. Доброю практикою вважається забезпечити отримання як мінімум трьох письмових пропозицій.

3) Закупівля вартістю понад 2501,00 доларів США (або еквівалентна сума) в рамках одного договору, або одного платежу: для таких закупівель вимагається офіційний процес конкурсних торгів. У таких випадках для закупівлі має використовуватися або запрошення до участі у тендері, або запит на пропозицію.

3.3.2 Запрошення до участі у тендері - це офіційний спосіб проведення тендеру. Він використовується для закупівлі товарів і послуг зі стандартними та фіксованими характеристиками, які можуть бути виражені якісно та кількісно. Заявки можуть подаватися у одному запечатаному конверті або двох запечатаних конвертах (де технічна та комерційна інформація подаються окремо).

3.3.3 Запит на пропозицію також є офіційним методом проведення торгів. Він використовується для закупівлі товарів і послуг, які не можуть бути визначені достатньо докладно, щоб дозволити використання запрошення до участі у тендері, наприклад, у випадку професійних послуг або складних товарів чи робіт. Запит на пропозицію запитує технічну пропозицію, що пропонує рішення вимог, зазначених у тендерному документі, а також окрему комерційну пропозицію.

3.3.4 Перед початком проведення офіційних конкурсних торгів Фонд забезпечує подачу інформацію про відкриття офіційних конкурсних торгів в засобах масової інформації шляхом подачі оголошень, реклами та інших засобів.

3.3.5 У тендерному документі як офіційних так і не офіційних конкурсних торгах завжди повинно бути зазначено, що пропозиції, включаючи ціноутворення, повинні бути подані у запечатаному конверті (або конвертах) з ідентифікацією вмісту.

3.3.6 Вибір буде здійснюватися на основі принципу найкращого співвідношення ціни та якості. Заявки повинні бути проаналізовані при оцінці, причому ціна та технічні оцінки оцінюються у відсотках. Наприклад, оцінка для товарів може бути оцінена шляхом визначення технічної оцінки на рівні 60% та ціни на 40%; для консультативних послуг, ціна та технічна оцінка можуть бути визначені 50% / 50%.

3.3.7 Термін дії пропозицій становить 30 днів. У цей термін Фонд завершує порівняння та оцінку пропозицій, оцінює зразки (при необхідності), прояснює окремі аспекти запропонованого контракту, отримує всі необхідні схвалення, укладає контракт та отримує від постачальника підписаний контракт.

4. Поведінка і етика закупівлі

4.1. Етика ділової поведінки

4.1.1. Залучення постачальників для закупівлі товарів і послуг - це діяльність, яка може бути вразливою для шахрайства та/або корупції. Таким чином, Фонд повинен

забезпечити належні заходи для запобігання, розслідування та, у разі необхідності, покарання за шахрайські дії.

4.1.2 Всі співробітники Фонду з визначеними органами закупівлі повинні розуміти та дотримуватись кодексу поведінки.

4.1.3 Закупівлі Фонду повинні проводитись відповідно до бездоганних етичних норм з абсолютною неупередженістю та без отримання будь-яких переваг:

- a) Сприяти справедливій, етичній та законній торговельній практиці;
- b) Діяти швидко та ввічливо в атмосфері добросовісності та рівності, і без навмисного викривлення фактів;
- c) Розглядати всю інформацію, отриману від постачальників, як

конфіденційну та гарантувати конфіденційність усіх специфікацій та отриманих котирувань цін;

d) Відмовлятися скористатися перевагами помилок постачальників, але демонструвати співпрацю;

e) Уникати непотрібних витрат або незручностей при запиті пропозицій;

f) Бути абсолютно вільними від будь-яких зобов'язань перед будь-яким постачальником; і

g) Докласти всіх можливих зусиль для того, щоб обговорити справедливе та взаємоприйнятне врегулювання будь-яких суперечок із

постачальником.

4.2 Конфлікт інтересів

4.2.1. Співробітники Фонду повинні уникати конфлікту інтересів, зокрема:

a) Поведінка співробітника Фонд не повинна викликати будь-які підозри щодо конфлікту між професійним обов'язком та особистим інтересом.

b) Ніхто не повинен безпосередньо або опосередковано просити або приймати будь-який подарунок, привілей, частування, позику чи будь-який предмет, що має цінність, від постачальників або потенційних постачальників.

c) Заявки не можуть бути запрошені, а контракти не можуть бути присуджені будь-якій компанії, яка належить, контролюється або на яку активно впливає будь-який співробітник Фонду або родич співробітника Фонду.

d) Постачальники, які надають пропозицію для Фонду, не можуть брати участь у підготовці та розробці специфікацій товарів або послуг.