

1. Антикорупційна політика ГО «ГРОМАДСЬКЕ ТЕЛЕБАЧЕННЯ»

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Програмною Радою
Громадської організації
«ГРОМАДСЬКЕ ТЕЛЕБАЧЕННЯ»
Протокол № 1/0412 від «04» грудня 2015 р.

ВСТУП

Цей документ визначає ключові принципи та вимоги, направлені на запобігання корупції та на дотримання норм антикорупційного законодавства членами керівних органів, працівниками та іншими особами, що можуть діяти від імені ГО «Громадське телебачення».

Головною їх метою є забезпечення законних, чесних, справедливих і високопрофесійних дій співробітників ГО «Громадське телебачення».

Кожен співробітник має чітко знати свої права та обов'язки, правила публічної та антикорупційної поведінки, порядок повідомлення про корупційні та інші недоброчесні дії, процедуру проведення розслідувань фактів корупційних порушень. Незнання змісту вказаних положень не вважається поважною причиною недоотримання встановлених правил чи звільнення від відповідальності за їх порушення.

I. Антикорупційні політики

1. Загальна політика запобігання та протидії корупції

ГО «Громадське телебачення» діє згідно з високими морально-етичними нормами та стандартами. ГО «Громадське телебачення» заохочує партнерські організації до запобігання та протидії хабарництву, шахрайству та іншим корупційним діям. ГО «Громадське телебачення» не зможе повністю виконати свою місію, якщо його співробітники, партнери чи довірені особи братимуть участь у корупційних діях.

Корупція – це будь-яке умисне зловживання службовими повноваженнями, можливостями чи довірою з метою отримання неправомірної вигоди. Вона охоплює, зокрема, пропозицію та отримання незаконної матеріальної винагороди чи іншої вигоди, вимагання такої винагороди чи вигоди, конфлікт інтересів, непотизм, обман чи зловживання довірою з метою задоволення особистого інтересу.

Усі співробітники ГО «Громадське телебачення» зобов'язані повідомляти про відомі їм особисто, або з джерел, вартіх довіри, випадки порушень антикорупційних політик і правил ГО «Громадське телебачення».

ГО «Громадське телебачення» у межах своїх можливостей вживатиме заходів для припинення будь-яких незаконних або недоброчесних дій.

Кожен, хто порушить антикорупційні правила, має понести відповідальність. Вона може виражатися в усному або письмовому попередженні, пониженні в посаді, звільненні співробітника ГО “Громадське телебачення”, застосуванні фінансових санкцій (зменшення розміру оплати праці

чи відшкодування завданих матеріальних збитків), припиненні дії угод з донорами або підрядниками та відмови від поновлення співпраці з ними в майбутньому.

2. Політика запобігання конфлікту інтересів

Конфлікт інтересів передбачає суперечність між особистими інтересами співробітника ГО “Громадське телебачення” з його службовими повноваженнями, наявність якої може негативно вплинути на об’єктивність або неупередженість прийняття ним рішень, а також на вчинення чи не вчинення дій під час виконання службових повноважень.

Співробітники ГО “Громадське телебачення” мають уникати конфлікту інтересів, незалежно від того, чи є він наявним, чи лише потенційним. Ділові відносини ГО “Громадське телебачення” із зовнішнім світом мають бути професійними та порядними.

Співробітники мають звертатися до Голови організації чи Виконавчого директора стосовно спірних питань, які можуть становити конфлікт інтересів.

Співробітники ГО “Громадське телебачення” повинні бути особливо уважними та обережними в таких випадках:

- отримання подарунків (крім символічних, вартістю не більше 500 грн.), оплати відрядження і витрат на проживання, дозвілля, наданих співробітникам чи членам їх родин особою, підприємством чи установою, що мають ділові відносини з ГО “Громадське телебачення” або прагнуть їх встановити;
- отримання позик, комісійних винагород, акцій чи будь-яких інших матеріальних вигод від осіб чи підприємств, які надають товари, кошти, майно чи послуги ГО “Громадське телебачення”;
- купівлі акцій чи здійснення внесків у статутний капітал підприємств-партнерів ГО “Громадське телебачення”;
- отримання оплати або відшкодування витрат від іншої установи за підготовку матеріалів, виступ, статтю або будь-які послуги, які передбачені роботою в ГО “Громадське телебачення” і вже оплачені;
- неправомірного розголошення або використання інформації, яка стала їм відома у зв’язку з виконанням службових повноважень (інформації з обмеженим доступом), або її передачі неуповноваженим особам;
- використання займаної посади або знань щодо поточних справ ГО “Громадське телебачення” на користь інших (зовнішніх) осіб;
- вчинення дій, які можуть бути оцінені як схвалення ГО “Громадське телебачення” політики певної установи, виробів чи послуг певного підприємства;

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

Співробітники зобов'язані повідомляти про зв'язок із наявними та потенційними постачальниками товарів і послуг, надавачами грантів чи організаціями, що мають з ГО "Громадське телебачення" суперечливі чи взаємовиключні цілі, або можуть бути його конкурентами. Співробітники повинні відсторонитися від обговорень чи рішень, де вони мають чи можуть мати конфлікт інтересів. Недотримання цього правила вважатиметься суттєвим порушенням і має бути відповідно оцінене.

3. Політика протидії шахрайству

Шахрайством визнається цілеспрямоване спотворення чи приховування відомостей, або будь-які інший обман чи зловживання довірою з метою одержання неправомірної вигоди матеріального чи іншого характеру.

Відповідальність за запобігання, виявлення та протидію шахрайству лежить на керівництві ГО "Громадське телебачення". Водночас, усі співробітники мають отримати базові знання, які б сприяли ефективному виявленню та припиненню шахрайства, мінімізації його випадків і зменшення його впливу на діяльність ГО "Громадське телебачення".

Як шахрайство розцінюються такі дії:

- підробка або підміна документів чи рахунків ГО "Громадське телебачення";
- підробка чи підміна квитанцій, чеків, інших фінансових документів;
- привласнення коштів, предметів чи іншої власності;
- порушення під час проведення грошових операцій чи звітування про них;
- отримання вигоди від знань про внутрішню діяльність організації;
- відкриття конфіденційної інформації про ГО "Громадське телебачення" та його діяльність, а також особистої інформації стосовно його співробітників і керівництва;
- вимагання будь-яких вигод від підрядників, постачальників, шукачів роботи або приймання від них подарунків ціною понад 500 грн.;
- неправомірне знищення, вилучення або неналежне використання архівів ГО "Громадське телебачення", в т.ч. стосовно його фінансової діяльності.

Про будь-яке виявлене шахрайство чи відповідну підозру невідкладно повідомляється Виконавчому директору, а в разі, якщо така підозра стосується Виконавчого директора – Голові організації та/або членам Наглядової Ради ГО "Громадське телебачення".

4. Політика відносин з іншими організаціями та/чи особами

1. Відносини з представниками органів державної влади та іншими особами, уповноваженими на виконання функцій держави

Співробітники ГО "Громадське телебачення" у зв'язку зі своєю професійною діяльністю не можуть прямо чи опосередковано приймати, обіцяти або надавати гроші, подарунки, будь-які інші цінні речі чи позики державним службовцям,

посадовим особам місцевого самоврядування та іншим особам, уповноваженим на виконання функцій держави.

2. Відносини з надавачами грантів, донорськими організаціями та установами

Співробітники ГО “Громадське телебачення” мають цілковито дотримуватись антикорупційної політики під час пошуку або виконання проектів, що фінансуються українськими та іноземними державними установами, міжнародними організаціями, приватними фондами та/або іншими фондами. Співробітники ГО “Громадське телебачення” не можуть приймати, обіцяти або пропонувати гроші, або іншу винагороду працівникам, радникам або представникам будь-якої організації-донора, крім випадків, коли такі дії передбачені угодами про здійснення проектів і не порушують законів та правил доброчесності.

3. Відносини з постачальниками та підрядниками

Співробітники ГО “Громадське телебачення” зобов’язані порядно поводитися у справах, які вони мають з постачальниками, підрядниками та іншими особами й організаціями, що прямо чи опосередковано отримують грошові виплати від ГО “Громадське телебачення”. Особливо уважними співробітники ГО “Громадське телебачення” повинні бути в ухваленні рішень стосовно виплат таким особам чи організаціям та не приймати від них подарунків, оплати, позик та/або вигод будь-якого походження.

Винятком є отримання співробітниками ГО “Громадське телебачення” подарунків за умови, якщо:

- суть і ціна подарунка (вартість не перевищує 500 грн.) є такими, що відмова від нього може розцінюватись як прояв неповаги чи недружності;
- отримання подарунка не вплине на роботу отримувача;
- отримувач не буде почуватися зобов’язаним надати щось у відповідь;
- отримувач може відкрито обговорювати отримання подарунку.

Про отримання таких подарунків співробітники ГО “Громадське телебачення” зобов’язані інформувати Виконавчого директора, а Виконавчий директор – членів Наглядової Ради ГО “Громадське телебачення”.

Якщо у співробітників ГО “Громадське телебачення” виникають питання стосовно правомірності отримання подарунка, вони повинні звернутися до Виконавчого директора для отримання відповідних вказівок.

5. Порядок повідомлення про корупційні порушення та його розслідування

Про всі випадки, що стосуються корупції (корупційних дій, конфлікту інтересів чи шахрайства) будь-якого співробітника ГО “Громадське телебачення”, а також інших осіб (якщо це стосується діяльності ГО “Громадське телебачення”), має бути повідомлено Виконавчого директора.

Виконавчий директор у разі отримання такого повідомлення у найкоротший термін інформує про нього членів Наглядової Ради ГО “Громадське телебачення”.

Уповноважений член Ради ГО “Громадське телебачення” зобов’язаний прийняти повідомлення від заявника, оцінити його зміст і за необхідності організувати проведення розслідування.

Розслідування повідомлення про корупцію здійснюється уповноваженим членом Ради ГО “Громадське телебачення” особисто або, за дорученням – Виконавчим директором, або, в разі потреби, Ревізором ГО “Громадське телебачення”. Доручення Ревізору на проведення розслідування надає Голова Наглядової Ради ГО “Громадське телебачення” за поданням уповноваженого члена Ради.

Усі співробітники ГО “Громадське телебачення” зобов’язані сприяти уповноваженому члену Ради ГО “Громадське телебачення” або Ревізору у здійсненні ними розслідування повідомлення про корупцію.

Особа, яка повідомила про підозру порушення корупційного характеру, повинна діяти щиро та мати ґрунтовні підстави для подібних заяв. Необґрунтовані або завідомо неправдиві звинувачення будуть розглядатись як значні порушення.

Ніхто зі співробітників, які повідомили про порушення корупційного характеру, не може бути внаслідок цього покараний. Ця політика має на меті заохочувати та створювати умови для усунення виниклих підозр і суперечок всередині ГО “Громадське телебачення”, перш ніж вони стануть відомі назовні.

Розслідування повідомлення про корупційне порушення слід проводити особливо обережно, щоб уникнути необґрунтованих звинувачень або попередження підозрюваних протягом розслідування.

Повідомлення про порушення та особу викривача мають зберігатися у таємниці доти, доки це буде можливо з метою проведення належного розслідування. Інформація про факт ймовірного корупційного порушення та перебіг його розслідування не повинна поширюватися за межі ГО “Громадське телебачення” до повного з’ясування обставин справи та прийняття рішення по суті. Це необхідно для збереження репутації осіб, які підозрювалися у корупційних діях, але були визнані непричетними до них, та для захисту ГО “Громадське телебачення” від можливої юридичної відповідальності.

Виняток складають випадки стосовно фактів, які вочевидь потребують правової оцінки компетентних державних органів (наприклад, спроба підкупу службових осіб ГО “Громадське телебачення” чи неправомірне заволодіння його коштами або майном). Рішення про направлення інформації про такі факти до вказаних органів, а також про оприлюднення остаточних результатів внутрішнього розслідування повідомлень про корупційні порушення в ГО “Громадське телебачення” приймається Головою Наглядової Ради ГО “Громадське телебачення” за пропозицією уповноваженого члена Ради чи Виконавчого директора ГО “Громадське телебачення”.

Особа, стосовно якої існує підозра про причетність до корупційного порушення, може бути відсторонена від виконання службових обов’язків на період

проведення розслідування за її особистою заявою чи рішенням уповноваженого члена Ради ГО “Громадське телебачення”.

Така особа має право: не говорити нічого з приводу підозри проти неї; давати пояснення стосовно такої підозри; збирати та надавати особі, яка проводить розслідування, докази своєї непричетності до корупційного порушення; заявляти клопотання про опитування певних осіб та вивчення певних документів; оскаржити рішення, прийняте стосовно неї за результатами розслідування, до Ради ГО “Громадське телебачення”. Водночас вона не вправі у будь-який спосіб перешкоджати проведенню об’єктивного, повного та всебічного розслідування повідомлення про корупційне порушення.

Особа, яка проводила розслідування, про його результати та прийняте рішення повідомляє Виконавчого директора ГО “Громадське телебачення”, Наглядову Раду ГО “Громадське телебачення” та особу, якої це стосується.

Наглядова Рада ГО “Громадське телебачення” за скаргою особи, стосовно якої прийнято рішення, чи з власної ініціативи може змінити рішення особи, яка проводила розслідування, якщо буде встановлено, що воно не відповідає обставинам справи або є необґрунтованим, та призначити нове розслідування.

II. ПРИНЦИПИ ДОБРОЧЕСНОЇ ПУБЛІЧНОЇ ПОВЕДІНКИ СПІВРОБІТНИКІВ ГО “ГРОМАДСЬКЕ ТЕЛЕБАЧЕННЯ”

1. Загальні засади

ГО “Громадське телебачення” у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, а також міжнародними документами, які визначають і захищають фундаментальні права людини і громадянина.

Співробітники ГО “Громадське телебачення” поділяють основоположні принципи верховенства права, пріоритету прав і свобод людини, прозорості та підконтрольності влади суспільству, дотримання високих морально-етичних норм.

Свою місію ГО “Громадське телебачення” визначає як сприяння становленню України як демократичної, правової, соціальної європейської держави, розвитку громадянського суспільства, підвищенню якості життя громадян, зміцненню міжнародного авторитету Української держави та реалізації її національних інтересів.

Головним пріоритетом діяльності ГО “Громадське телебачення” як організації громадянського суспільства є служіння інтересам суспільства.

Будь-яка дискримінація будь-якої людини в будь-яких формах для ГО “Громадське телебачення” є неприйнятною.

Співробітники ГО “Громадське телебачення” зобов’язуються поважати права, гідність та індивідуальність кожної людини. У своїй професійній діяльності вони зобов’язуються уникати і протидіяти упередженням, нетолерантності в будь-яких формах, бути уважними до культурних, індивідуальних відмінностей, визнавати та поважати права інших людей на свої цінності, думки і ставлення, відмінні від їх власних.

Прозорість і відкритість є засадничими принципами функціонування ГО “Громадське телебачення” як організації громадянського суспільства.

Дотримання цих принципів охоплює повну підзвітність ГО “Громадське телебачення” перед суспільством стосовно інформації про його засновників, Раду, членів, керівництво, проектно- дослідницьку і фінансову діяльність.

ГО “Громадське телебачення” щорічно оприлюднює звіти стосовно фінансової діяльності.

Винятком з цього правила є інформація, що стосується приватного життя і приватних справ засновників, керівництва і співробітників ГО “Громадське телебачення”. Політика захисту приватності повністю відповідає вимогам Конституції і законам України.

2. Професійна діяльність

Професійна діяльність співробітників ГО “Громадське телебачення” спрямовуються на виконання його місії та стратегічних завдань і не може мати інших цілей чи підпорядковуватися будь-яким іншим інтересам – корпоративним чи приватним, матеріальним чи нематеріальним.

У цій діяльності, що полягає насамперед у здійсненні фахових досліджень з питань державної політики в чітко окреслених сферах, а також у здійсненні соціологічних досліджень і оприлюдненні їх результатів, співробітники ГО “Громадське телебачення” повинні діяти чесно, справедливо, на засадах взаємної довіри, шанувати права та інтереси один одного та інших осіб, залучених до їх професійної діяльності.

Будь-які неправомірні втручання у здійснення діяльності ГО “Громадське телебачення”, тиск на ГО “Громадське телебачення” і його співробітників є неприпустимими.

Жодні компроміси, які розходяться з місією ГО “Громадське телебачення”, шкодять досягненню його стратегічних цілей, негативно впливають на його ділову репутацію, не допускаються.

Неприпустимими є спроби залучити ГО “Громадське телебачення” або його окремих працівників до участі в діях, що суперечать його основоположним цінностям, і можуть, зокрема,

нести загрозу розколів і нетолерантності в суспільстві, вводити суспільство в оману через надання йому недостовірної інформації, а також скомпрометувати репутацію ГО “Громадське телебачення”.

Фундаментальними засадами професійної етики для кожного співробітника ГО “Громадське телебачення” є:

- порядність;
- професіоналізм, високий рівень компетентності;
- принципова безсторонність, незалежність від будь-якого впливу;
- відчуття глибокої відповідальності перед громадськістю;
- патріотизм, усвідомлена громадянська позиція;

· заборона будь-якої дискримінації за будь-якою ознакою.

Ради та керівництво ГО “Громадське телебачення” заохочують співробітників до постійного самовдосконалення.

2. Відносини з представниками державної влади та іншими особами, уповноваженими здійснювати функції держави

В інтересах успішного виконання своїх місії і стратегічних цілей ГО “Громадське телебачення” виходить з необхідності налагодження в інтересах суспільного блага конструктивної співпраці з представниками органів державної влади та іншими особами, уповноваженими здійснювати функції держави, а також з представниками іноземних держав, міжнародних організацій.

ГО “Громадське телебачення” будує свої відносини з ними винятково на засадах рівноправного партнерства, конструктивної співпраці, взаємної поваги, доброзичливості та толерантності.

Конструктивна критика рішень органів державної влади України, рішень іноземних держав, міжнародних організацій стосовно України вітається в разі її обґрунтованості та надання конструктивних і реалістичних пропозицій та рекомендацій.

Вчинення дій, які суперечать законодавству України, загальнолюдським морально-етичним нормам і можуть зашкодити інтересам громадян, суспільства, держави, а також репутації ГО “Громадське телебачення” в цих відносинах є неприпустимим.

3. Партнерство з організаціями громадянського суспільства

ГО “Громадське телебачення” вітає розвиток партнерства між інститутами громадянського суспільства як в Україні, так і у складі міжнародних мереж, якщо це сприяє виконанню місії ГО “Громадське телебачення” та досягненню його стратегічних цілей. У цьому контексті ГО “Громадське телебачення” шукає можливості об’єднання ресурсів і зусиль, спрямованого на досягнення суспільного блага та готовий робити свій внесок.

ГО “Громадське телебачення” чітко стоїть на позиції, відповідно до якої обов’язковим і неухильним є дотримання всіма сторонами взятих на себе зобов’язань.

Зміна партнерів допускається на засадах згоди сторін, або в разі неналежного виконання своїх зобов’язань однією з партнерських сторін.

У відносинах з партнерами співробітники ГО “Громадське телебачення” повинні виходити з необхідності дотримуватися вимог чинного законодавства України, норм професійної та загально- людської етики, захисту інтересів суспільства та національних інтересів України.

4. Відносини з надавачами грантів, донорськими організаціями та установами

У відносинах з вітчизняними та зарубіжними надавачами грантів, донорськими організаціями та установами ГО “Громадське телебачення” керується необхідністю чіткого визначення відповідності їх інтересів до своєї місії, пріоритетів своєї діяльності, актуальності тієї чи іншої пропонованої тематики для українських реалій і потреб розвитку суспільства.

Засади взаємоповаги, доброзичливості, толерантності мають бути визначальними під час спілкування з представниками таких організацій та установ.

ГО “Громадське телебачення” не бере участі в реалізації будь-яких проєктів, що можуть містити загрозу національній безпеці та територіальній цілісності України, правам і свободам людини і громадянина, демократії, а також провокувати розколи в суспільстві.

Вимоги донорів, надавачів грантів і спонсорської допомоги повинні бути узгоджені з вимогами національного законодавства.

Обидві сторони повинні чітко дотримуватися досягнутих зобов’язань, особливо коли це стосується інформації, яка може бути чутливою для кожної із сторін чи суспільства.

2.6. Відносини з комерційними організаціями

ГО “Громадське телебачення” налаштований на конструктивну співпрацю з національними, іноземними та міжнародними комерційними організаціями в разі, коли така співпраця сприяє реалізації місії та стратегічних цілей ГО “Громадське телебачення”.

Відносини з комерційними організаціями регулюються як Принципами доброчесної публічної поведінки, так і Засадами антикорупційної політики, і в жодному разі не повинні зашкоджувати діловій репутації ГО “Громадське телебачення” та його співробітників.

У разі, коли співробітник ГО “Громадське телебачення” отримує запрошення стосовно своєї подальшої професійної кар’єри від будь-якої комерційної організації, він зобов’язаний повідомити про це Виконавчого директора та докласти максимальних зусиль, щоб убезпечити ГО “Громадське телебачення”, його керівництво і співробітників від компрометації їх ділової репутації.

3. Засади спілкування з громадськістю

Спілкування ГО “Громадське телебачення” з громадськістю відбувається, як правило: шляхом надання суспільно важливої інформації через власні інформаційні джерела (веб-портал, Youtube-, Facebook-, Twitter-канали ГО “Громадське телебачення”, а також будь-які інші види поширювання контенту ГО “Громадське телебачення”); проведення власних і спільних з партнерськими організаціями прес-конференцій та інших заходів; участі в заходах партнерів; публікацій і коментарів керівництва та представників у засобах масової інформації.

ГО “Громадське телебачення” має свою позицію з різних питань суспільного життя, яку його співробітники можуть доносити до широкої громадськості всіма законними та доступними способами.

Офіційну позицію ГО “Громадське телебачення” можуть висловлювати Голова Організації ГО “Громадське телебачення”, Виконавчий директор, а також члени Програмної ради ГО “Громадське телебачення”.

ГО “Громадське телебачення” цінує можливості встановлення партнерських відносин з національними та зарубіжними засобами масової інформації і намагається розвивати та зміцнювати таке партнерство в інтересах здійснення своєї місії і досягнення своїх стратегічних цілей.

ГО “Громадське телебачення” має в своєму складі фахівця, уповноваженого підтримувати відносини із засобами масової інформації.

Партнерство з засобами масової інформації може бути припинене в разі: некоректного використання журналістами даних, отриманих від ГО “Громадське телебачення”, приписування їм недостовірної інформації тощо.

ГО “Громадське телебачення” залишає за собою право в разі необхідності діяти у передбачений законодавством спосіб для захисту своєї ділової репутації.

2. Політика з Аудиту ГО «ГРОМАДСЬКЕ ТЕЛЕБАЧЕННЯ»

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Програмною Радою
Громадської організації
«ГРОМАДСЬКЕ ТЕЛЕБАЧЕННЯ»
Протокол № 1/0412 від «04» грудня 2015 р.

1. Загальні засади

Фінансово-господарський контроль в організації здійснюється у формі аудиту.

Мета аудиту організації — підтвердження статутної діяльності організації; перевірка видаткової і дохідної частин бюджету, оцінка правильності ведення обліку майна і розрахунків, у тому числі з податковими органами, для підтвердження фінансової звітності організації, а також підтвердження цільового використання коштів.

Аудит проводиться в цілях:

1. встановлення правильності бухгалтерського обліку, оптимізації оподаткування, для складання бюджету проєктів, консультування з податкових та інших питань;
2. підтвердження бухгалтерської (фінансової) звітності для донорських організацій, що надають фінансову підтримку організації в поточному році;
3. виявлення ефективності структури управління в організації з метою її оптимізації й удосконалювання за напрямками;
4. виявлення шляхів оптимізації і зниження витрат, а також пошуку альтернативних джерел фінансування, тобто підвищенню доходів

Завданнями аудиту є надання інформації, проведення оцінки та звітування про наступне:

- внутрішній контроль - отримання інформації про організацію, а також перевірка існуючих процедур внутрішнього контролю організації;
- дозволені види діяльності - визначити, чи були кошти гранту витрачені на дозволені види діяльності;
- висновок аудитора – запропонувати експертну думку щодо того, чи достовірно фінансова звітність у всіх її формах відображає реальний фінансовий стан організації

Експертна думка необхідна для визначення, які процедури аудиту є достатніми для досягнення цілей аудиту, і чи потрібні додаткові або альтернативні аудиторські процедури для досягнення таких цілей. Аудитор несе відповідальність за визначення характеру, часових термінів і обсягу аудиторських процедур, необхідних для досягнення цілей аудиту, тобто, аудитор сам визначає обсяг аудиторської роботи,

необхідної для формування експертного висновку про те, чи організація дотримується законів і правил.

2. Внутрішній контроль

Аудитор повинен визначити конкретні процедури внутрішнього контролю, перевірити їх на основі індивідуальних випадків з урахуванням таких факторів, як внутрішній контроль організації, вимоги щодо рівня дотримання правил та процедур, цілі аудиту щодо встановлення рівня дотримання, і оцінка аудитором ризиків контролю.

Внутрішній контроль означає процес, що здійснюється керівництвом організації та іншим персоналом, покликаним забезпечити розумну впевненість для досягнення наступного:

- ефективність проведення операцій
- надійність фінансової звітності
- дотримання чинних законів і правил

3. Дозволені види діяльності

Дозволені види діяльності та пов'язані з ними витрати, як правило, визначаються таким чином:

- витрати, за природою або кількістю не перевищують ті, які були б здійснені розважливою особою
- усі заходи здійснюються в рамках будь-яких конкретних обмежень або вилучень, встановлених законодавством або умовами гранту
- основоположні політика і процедури застосовуються організацією рівномірно як до діяльності за окремими проектами, так і до інших заходів організації
- всі витрати відображаються відповідно до загальноприйнятих принципів бухгалтерського обліку
- відповідна документація надається щодо кожної витрати

Зокрема, аудитори повинні відслідкувати неправомірні платежі, які можуть включати:

- будь-який платіж, який не повинен був бути здійснений, або був здійснений в некоректному обсязі всупереч чинним статутним, контрактним, адміністративним або іншим юридичним вимогам
- будь-який платіж, що вважається переплатою або недоплатою, зробленими на користь прийнятих субпідрядників (у тому числі недоречна відмова від оплати за товари або послуги, будь-який платіж, який не враховує застосовані знижки, будь-які платежі у некоректних розмірах, та дубльовані платежі

- будь-який платіж, який був зроблений на користь неприйнятного субпідрядника або на закупівлю неприйнятного товару та послуги, або платежів за товари або послуги, які не були отримані
- будь-який платіж, доречність якого не може бути оцінена через відсутність належної документації
- будь-який великий платіж з програмних\проектних рахунків, який, можливо, був використаний для фінансування недозволеної діяльності.

4. Експертний висновок аудитора

Експертний висновок аудитора є найважливішим аспектом аудиту організації. Аудиторський висновок є професійною думкою, запропонованою кваліфікованим бухгалтером після проведення аудиту фінансової звітності. Думка описує процеси, що використовуються під час аудиту, стандарти, застосовані аудитором, та іншу відповідну інформацію. Вона вказує, що аудитор вважає, що перевірені фінансові звіти точно відображають фінансове становище компанії. Враховуючи той факт, що аудитори можуть нести юридичну відповідальність за хибні висновки та викривлення фактів, вони є дуже обережними, коли справа доходить до винесення остаточного висновку.

Аудит організації здійснюється за такими напрямками:

1. Перевірка кошторису доходів та витрат організації за рік чи інший період
2. Перевірка установчих документів – здійснюється для аналізу облікової та інших політик організації, ідентифікування господарських операцій, а також визначення правильності застосування нормативно-правових документів, що регулюють діяльність організації. Основний установчий документ – Статут організації аналізується з метою зіставлення напрямів діяльності організації, принципів формування і використання її майна з цілями і завданнями, визначеними Статутом.
3. Аудит доходів, який можна поділити на аудит цільових та нецільових доходів. Особливістю цільових отриманих коштів є контроль грантів, які перевіряються на предмет правильності оформлення договору між донором і організацією та зіставлення, чи використані кошти саме на ту діяльність, яка була передбачена грантом, а також чи відповідає така діяльність Статуту організації.
4. Аудит витрат. Аудитором можуть бути перевірені витрати окремого проекту, або витрати всієї діяльності організації. Всі витрати організації перевіряються на відповідність кошторису організації та окремих проектів, а також на відповідність цільовому призначенню.

Аудит фінансової річної звітності організації може бути обов'язковим згідно умов грантових угод з донором, чи ініціативним – для громадськості, членів організації, менеджмента та потенційних донорів. У зв'язку з цим визначаються аудиторські компанії, які мають бути запрошені для участі в тендері на його проведення:

- компанії «великої четвірки» (Ernst&Young, KPMG, PwC, Deloitte);
- міжнародні аудиторські компанії так званого другого ешелону (BDO, Baker Tilly, RSM, Grant Thornton, Mazars);
- національні аудиторські компанії.

У випадку обов'язкового аудиту гранту, донор може запропонувати список аудиторських компаній, які мають відповідний досвід та пройшли сертифікацію.

Аудиторська перевірка може бути ініційована Наглядовою радою згідно п. 5.9 Статуту з метою незалежного аудиту фінансово-господарської діяльності Організації; до компетенції Наглядової ради належить обрання та призначення незалежного аудитора, прийом звітів незалежних аудиторів.

Рішення про вибір аудиторської компанії не може прийматися на рівні головного бухгалтера або фінансового менеджера, тому що саме бухгалтер і фінансовий менеджер зацікавлені в позитивних результатах проведення аудиту річної фінансової звітності, це вважається конфліктом інтересів; для запобігання можливості домовленостей про формальне проведення аудиту та підтвердження звітності без перевірки як такої, рішення про вибір аудиторської компанії приймається тендерною комісією на підставі тендеру, який має бути проведений згідно тендерної політики організації.

5. Вибір аудитора

Тендерна комісія оцінює незалежні пропозиції аудиторських компаній — учасників тендера, при цьому самі учасники не володіють інформацією про умови пропозицій своїх конкурентів. Організація розміщує тендерне оголошення, в якому потрібно вказати критерії вибору партнера по аудиту. Для розрахунку гонорару аудитори можуть попросити надати фінансову звітність або окремі регістри бухгалтерського обліку, надіслати для заповнення анкету-опитувальник, що дозволить учасникам тендеру більш детально ознайомитися з організацією та визначити обсяг робіт. Для забезпечення конфіденційності наданої аудитору інформації організація може попросити у нього лист про підтвердження конфіденційності. Цим листом аудитор підтверджує зобов'язання зберігати конфіденційність отриманої від Організації інформації незалежно від того, чи буде він обраний аудитором чи ні. Згідно стандартам аудиторської діяльності аудитор зобов'язаний зберігати конфіденційність навіть у тому випадку, якщо він не буде призначений аудитором компанії.

Організація повинна узгодити з аудитором рівень суттєвості (граничне значення викривлення бухгалтерської звітності встановлюється в грошовому еквіваленті), оскільки аудитори не перевіряють суцільним способом, а використовують метод вибірки з обумовленим рівнем суттєвості.

Перевагою аудиторської компанії буде наявність страхового поліса, обов'язковість якого не передбачена національним законодавством, а також наявність додаткових професійних сертифікатів і референц-листа.

При виборі аудиторської компанії Організація керується наступними критеріями: її незалежність, професійний досвід, наявність трудових ресурсів, страхування ризиків, володіння іноземними мовами, знання IFRS, US GAAP і ISA.

При прийнятті рішення щодо вибору аудитора рівень гонорару аудитора не повинен бути основоположним, ціна завжди повинна залишатися сумірною якості наданих послуг.

Перед остаточним прийняттям рішення Організація може зустрітися з аудиторськими компаніями, які найбільше відповідають критеріям, зазначеним у тендерній заявці. На цій зустрічі мають бути обговорені регламент проведення аудиторських процедур, зовнішні і внутрішні комунікації, завершальний етап і проведення фінальної зустрічі у форматі круглого столу, під час якої передаються аудиторські документи і коментуються особливо важливі аспекти діяльності організації.

6. Підготовка облікової інформації до аудиту

Організація має отримати від аудитора запит на надання документів та інформації: до початку аудиторської перевірки всі документи повинні бути в наявності і укомплектовані за періодами. Аудитору необхідно надати облікову та інші політики та процедури, завчасно провести звірки з дебіторами і кредиторами, податковими органами. Якщо аудитор призначений після закінчення фінансового року, Організація повинна підготувати результати проведеної обов'язкової річної інвентаризації.

Для роботи аудиторів організація має надати окреме приміщення, призначити контактну особу зі свого боку. Контактною особою може бути призначено головного бухгалтера або фінансового менеджера.

7. Зовнішні комунікації

З метою поліпшення аудиту та розуміння того, яку цінність несе в собі цей процес, необхідно чітко визначити обов'язки аудитора в частині комунікацій. Для попередження ситуації, коли аудиторська думка висловлюється занадто пізно, організація повинна визначити щотижневі зустрічі з аудиторами, що дозволить попередити несвоєчасність надання документів з боку відповідальної особи організації або відхилення від графіка проведення аудиторської процедури.

8. Внутрішні комунікації

Необхідно забезпечити спілкування між уповноваженими особами організації, які приймають рішення про проведення незалежного аудиту, а також зовнішніми аудиторами. Така комунікація забезпечує ефективність спільного проведення незалежного аудиту річних фінансових звітів, моніторинг ризиків, перевірку активів і зобов'язань, доходів і витрат. Таке спілкування не повинно вплинути на незалежність аудитора.

9. Процес аудиту: екран перевірки

Рішення про проведення незалежного аудиту річної фінансової звітності має бути прийнятим наприкінці фінансового року.

Аудит річної фінансової звітності проводиться на раніше граничного строку подання такої звітності (10 лютого) та не пізніше кінця лютого місяця року, наступного за звітним. В разі, якщо грантовими угодами передбачено інший строк проведення аудиторської перевірки, організація керується вимогами грантової угоди.

Строк проведення аудиторської перевірки не може бути меншим ніж 2 тижні та більшим ніж один місяць.

Процес проведення аудиту може проводитися поетапно:

- Призначення аудитора - листопад;
- Попередній аудит (pre audit) - листопад-грудень. Аудитор виявляє основні порушення, надає менеджменту організації управлінський лист із зазначенням виявлених порушень та рекомендаціями щодо їх усунення;
- Супровід аудиторами обов'язкової інвентаризації перед складанням фінансової звітності (можливо поетапно: листопад, грудень);
- Аудиторська перевірка фінансової звітності (лютий-березень наступного року);
- Надання аудиторського висновку, докладного аудиторського звіту.

В разі поетапного проведення аудиту, строк аудиторської перевірки може бути збільшено до обґрунтованого графіком аудиторської перевірки строку.

На всіх етапах проведення незалежного аудиту потрібно дотримуватися письмової форми спілкування, дотримуватися термінів надання документів, відповідей на аудиторські запити.

10. Аудит окремого гранту (програми)

В рамках аудиту конкретної програми, аудитор повинен підготувати звіт, який має включати наступне:

1. Експертну оцінку (або відмову від висловлення оцінки), що фінансові звіти в рамках конкретної грантової угоди складаються і подаються у всіх істотних аспектах відповідно до встановленої політики обліку організації;
2. Звіт щодо внутрішнього контролю, який має відношення до однієї грантової угоди, і описує тестування внутрішнього контролю і результатів випробувань;
3. Звіт про оцінку того (або відмову від висловлення оцінки), чи виконує організація всі закони, правила і положення договорів або угод про надання грантів, які можуть мати прямий і істотний вплив на конкретну грантову угоду;

Результати аудиту конкретного гранту мають включати:

1. Тип експертного висновку аудитора, щодо фінансової звітності, внутрішнього контролю та дотримання організацією правил (некваліфікована думка, кваліфікована думка, альтернативна думка або відмова від висловлення думки);
2. Звіт про суттєві недоліки в системі внутрішнього контролю, які були виявлені в результаті аудиту фінансової звітності, і чи такі недоліки призвели до суттєвих матеріальних втрат;
3. Звіт про виявлення будь-яких невідповідностей, які мають істотний вплив на фінансову звітність;
4. Звіт про виявлення будь-яких інших здобутків, про які аудитор зобов'язаний повідомити, в тому числі про будь-які інциденти, пов'язані з шахрайством.

11. Загальний аудит діяльності організації

На відміну від аудиту конкретної програми, обсяг загального аудиту включає всю діяльність організації; організація повинна підготувати для аудиторської перевірки фінансову звітність усієї діяльності за період, що перевіряється, в цілому та перелік витрат за окремими грантами. Фінансова звітність організації повинна відображати результати діяльності, зміни в чистих активах та рух грошових коштів за поточний фінансовий рік або інший період, який перевіряється. Фінансова звітність та перелік витрат за окремими грантами повинні відтворювати однакові періоди.

Обсяг роботи аудитора має включати в себе наступне:

1. З'ясувати відповідні дані про організацію, її діяльність, системи внутрішнього контролю.
2. Отримати достатню обізнаність про системи внутрішнього контролю, щоб визначити, чи вони працюють належним чином і чи має організація відповідні механізми, які допомагають керувати із належною відповідальністю.
3. Визначити цілі аудиту та виконати процедури, які визначають, чи виконує організація умови грантових угод (програм), а також чинні закони і правила, які можуть мати прямий істотний вплив на фінансування, що надається.

4. Сформувати експертну думку, що фінансова звітність, яка включає в себе звіт про доходи і витрати за грантами, були підготовлені відповідно до вимог чинного законодавства та вимог окремих грантових угод.
5. Переглянути всі примітки, які визначають основи бухгалтерської політики, застосовані при підготовці фінансової звітності
6. Врахувати будь-які висновки попередніх аудиторських перевірок, дотримуючись процедур оцінки обґрунтованості переліку результатів попередніх аудитів і повідомити в висновках аудиту поточного року, в разі, якщо аудитор приходить до висновку, що чинний перелік результатів попередніх аудитів подає викривлену інформацію про стан будь-якого попереднього аудиту.

В рамках загального аудиту діяльності організації, аудитор повинен підготувати і представити наступні доповіді:

1. Незалежний аудиторський звіт – звіт і експертна думка (або відмова від висловлення думки) про те, чи фінансова звітність організації складалась відповідно до загальноприйнятих принципів бухгалтерського обліку України.
2. Звіт про внутрішній контроль за фінансовою звітністю – звіт, який визначає, чи аудитор вважає внутрішній контроль організації за фінансовою звітністю основою для розробки аудиторських процедур, і чи він виявив будь-які недоліки, суттєві недоліки або істотні недоліки в системі внутрішнього контролю.
3. Звіт про дотримання – звіт і експертна думка, або відмова від неї, щодо того, як організація дотримується правил, процедур та політик, затверджених в організації.

12. Завершення аудиторської перевірки

Аудиторські документи, не повинні передаватися кур'єром або направлятися поштою. Аудиторська компанія повинна провести презентацію аудиторського висновку і аудиторського звіту за круглим столом з відповідальними особами організації - головою організації, виконавчим директором, головним бухгалтером з метою обговорення результатів аудиторської перевірки, надання рекомендацій щодо усунення виявлених порушень, зменшенню податкових ризиків і акцентування уваги на найбільш важливих її аспектах.

Обговорення аудиторських документів має продовжитися у фінансовому відділі організації. На виправлення помилок відповідальним особам надається час, при цьому важливим є контроль за дотримання виконання поставленого завдання з боку керівника організації. Коригування та виправлення фінансової звітності повинні проводитися обдуманно, уважно і своєчасно. Про внесені виправлення слід повідомити зовнішніх аудиторів письмово.

13. Ротація аудиторів

Стандарти незалежності вимагають регулярно змінювати основних партнерів по аудиту. Для того, щоб уникнути загрози втрати аудитором незалежності та об'єктивності, організація кожні п'ять років має проводити ротацію аудиторських фірм.

Ротація аудиторів може відбуватися щорічно, враховуючи вимоги донорів, або критерії, за якими проводиться вибір аудиторської компанії.

3. ПОЛІТИКИ ТА ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ ГО «ГРОМАДСЬКЕ ТЕЛЕБАЧЕННЯ»

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Програмною Радою
Громадської організації
«ГРОМАДСЬКЕ ТЕЛЕБАЧЕННЯ»
Протокол № 1/0412 від «04» грудня 2015 р.

1. Загальні положення

1.1. Метою даної політики є забезпечення раціонального використання коштів при проведенні закупівлі товарів/робіт/послуг, гарантування прозорості даного процесу, а також регламентування проведення закупівлі.

1.2. При проведенні закупівлі товарів/робіт/послуг ГО «Громадське телебачення» (надалі – Громадське телебачення) керується наступними принципами:

- зрозумілість, прозорість та відкритість усього процесу закупівлі
- цільове й ефективне витрачання коштів Громадське телебачення
- відсутність дискримінації та обмежень конкуренції при виборі постачальника
- побудова міцних партнерських відносин із постачальниками.

1.3. При виборі постачальників товарів/робіт/послуг Громадське телебачення керується наступними принципами:

- висока якість товарів/робіт/послуг
- оптимальний рівень цін та прийнятні умови оплати
- прийнятні термін та умови постачання товарів, виконання робіт та надання послуг
- ділова репутація потенційного постачальника.

1.4. Для усіх потенційних постачальників забезпечуються однакові умови щодо участі у процесі відбору, зокрема:

- оголошення про проведення закупівлі (тендерні оголошення) розміщуються у відкритих джерелах і доступні для необмеженого кола потенційних постачальників

- усі потенційні учасники отримують однакову документацію та письмові чи усні пояснення, а також відповіді на їхні можливі запитання
- членам тендерної комісії Громадського телебачення забороняється створювати переважні умови одному або кільком учасникам у будь-який спосіб
- нерезиденти України беруть участь у тендері на рівних із резидентами умовах.

1.5. При закупівлі товарів/робіт/послуг шляхом закупівлі за спрощеною процедурою або проведення відкритого тендеру, процесом закупівлі керує тендерна комісія (надалі - ТК), яка здійснює розгляд заявок та пропонує свій варіант рішення щодо закупівлі, а також виконавчий директор (а у разі відсутності - Голова Організації), який ухвалює остаточне рішення щодо підписання угод з відповідними постачальниками.

Персональний склад ТК визначається виконавчим директором (а у разі відсутності - Головою Організації) і затверджується відповідним наказом по Громадському телебаченню. Виконавчий директор (а у разі відсутності - Голова Організації) може очолювати тендерну комісію.

2. Методи постачання товарів чи послуг

В залежності від вартості товарів/робіт/послуг, розрізняються наступні чотири методи проведення за купівель:

№	Передбачувана вартість товарів/робіт/послуг (еквівалент у дол. США по курсу НБУ на день проведення закупівлі)	Метод проведення закупівлі
1	До 2 500	Пряма угода з постачальником
2	2 500 – 5 000	Закупівля за спрощеною процедурою
3	Понад 5 000	Відкритий тендер
4	Понад 2 500 (без проведення тендеру)	Закупівля у єдиного постачальника

2.1. Метод прямої угоди з постачальником застосовується у випадках:

Коли сума постачання менша за 2 500 (дві тисячі п'ятсот) дол. США (еквівалент у грн. за курсом НБУ на момент проведення закупівлі). Закупівля товарів/робіт/послуг

шляхом прямої угоди з постачальником здійснюється на підставі рахунку-фактури або укладання письмового договору.

Закупівля методом прямої угоди здійснюється без формування ТК.

2.2. Закупівля за спрощеною процедурою

Закупівля за спрощеною процедурою проводиться на основі порівняння цін, що пропонуються декількома постачальниками. Задля забезпечення вибору оптимального постачальника, слід розглянути не менше трьох пропозицій постачальників. Цей метод застосовується для постачання кількості товарів/робіт/послуг, доступних у вільному ринковому продажі на суму, що не перевищує 5 000 (п'ять тисячі) дол. США (еквівалент у грн. за курсом НБУ на момент проведення закупівлі). Вибір постачальника затверджується ТК, сформованою відповідно до наказу по Громадському телебаченню, і оформляється протоколом засідання ТК.

2.3. Проведення відкритого тендеру

2.3.1. Алгоритм проведення відкритого тендеру

Загальна схема

- Визначення потреби в товарах/роботах/послугах
- Підготовка, публікація та розповсюдження оголошення
- Оцінка пропозицій і прийняття рішення щодо постачальника
- Укладання угоди з обраним постачальником

Визначення потреби в товарах/роботах/послугах

Ініціатором закупівлі товарів/робіт/послуг може бути будь-який співробітник Громадського телебачення, який формує запит на закупівлю товарів/робіт/послуг. Даний запит в усній чи письмовій формі подається виконавчому директору (а у разі відсутності – Голові Організації).

Запит має містити наступну інформацію:

- Перелік необхідних товарів/робіт/послуг
- Обґрунтування потреби
- Передбачуваний рівень витрат
- Підтвердження забезпеченості витрат бюджетом

Рішення про проведення закупівлі приймається виконавчим директором (а у разі відсутності – Головою Організації), який видає розпорядження про проведення закупівлі із зазначенням методу її проведення. Таке розпорядження має також містити:

- Цінові вимоги
- Інші вимоги до заявника на постачання товарів, робіт/робіт/послуг за потреби
- Технічне завдання (вимоги до якості, термін виконання робіт (надання послуг) або поставки товарів, технічні характеристики тощо).

Тендерне оголошення.

На підставі розпорядження виконавчого директора (а у разі відсутності - Голови Організації), тендерна комісія готує тендерне оголошення, яке має містити наступну інформацію:

- Дата публікації оголошення
- Повне найменування Громадського телебачення та його адреса
- Специфікація
- Інструкція потенційним учасникам щодо отримання додаткової інформації та процедури подання і розгляду заявок
- Адреса прийому заявок
- Кінцевий термін подачі заявок
- Передбачуваний час визначення переможця тендеру
- Перелік необхідної документації, яка повинна бути додана потенційними постачальниками до заявки на участь у тендері
- Інша інформація, що може вимагатись чинним законодавством України або може оптимізувати проведення закупівлі.

В окремих випадках оголошення може супроводжуватись додатками, які покликані деталізувати можливі складні питання і можуть складатись із:

- Детальних інструкцій заявникам
- Форми заявки
- Форми угоди тощо.

Сформоване тендерне оголошення обов'язково розміщується на сайті Громадського телебачення. Окрім того, воно може розміщуватись на інших веб-ресурсах, що містять інформацію про закупівлі, а також розсилатись безпосередньо потенційним учасникам тендеру.

Окрім розміщення тендерного оголошення ТК здійснює цільову розсилку тендерного оголошення потенційним постачальникам.

Подача заявок потенційними постачальниками

Далі, відповідно до процедури, описаної в оголошенні, потенційні постачальники подають свої заявки на участь у тендері, а також отримують необхідну консультацію чи відповіді на свої запитання від особи, що відповідальна за проведення тендеру.

Для того, аби тендер відбувся досить аби хоча б один потенційний постачальник подав свою заявку.

Якщо на тендер не надійшло жодної заявки, ТК може прийняти рішення про продовження терміну прийому заявок.

Відповідність заявника

Громадське телебачення має право запросити у потенційного постачальника додаткову інформацію з метою визначення відповідності заявника умовам, зазначеним у конкретному тендерному оголошенні.

Вимоги Громадського телебачення, зазначені в оголошенні та документації з подання і розгляду заявок, є обов'язковими для всіх заявників.

Якщо ТК Громадське телебачення має достатньо обґрунтовані докази того, що заявник свідомо подав неправдиву інформацію щодо своєї відповідності будь-якій з умов, зазначених в оголошенні, вона виключає цього заявника з числа учасників тендерного процесу.

Подання заявок

Кінцевий термін подання заявок на участь у тендері має бути не меншим, ніж 14 календарних днів з дати розміщення оголошення на веб-сайті Громадського телебачення.

Якщо Громадське телебачення надає роз'яснення щодо документації з подання і розгляду заявок, вона має право подовжити кінцевий термін подання заявок для всіх заявників.

Повідомлення про подовження кінцевого терміну подання заявок надсилається усім заявникам протягом трьох днів від дати прийняття такого рішення.

Особа Громадського телебачення, відповідальна за прийом заявок, надсилає усі заявки членам ТК протягом не більше 2 днів з дня кінцевого терміну прийому заявок.

Розгляд заявок тендерною комісією

Після розгляду заявок ТК приймає рішення щодо визначення переможця відкритого тендеру. Усі отримані заявки, зокрема аналізуються на предмет:

1. Відповідності тендерному оголошенню
2. Розміру цінової пропозиції
3. Відповідності самого заявника вимогам для виконання ним умов, зазначених в оголошенні.

ТК приймає рішення щодо визначення переможця відкритого тендеру протягом 14 днів з кінцевого терміну отримання заявок на участь у тендері. Рішення ТК оформлюється протоколом засідання ТК. Оформлений протокол засідання ТК підписується керівником Громадського телебачення і є підставою для укладання угоди із переможцем відкритого тендеру.

В окремих випадках ТК може прийняти рішення про кількох переможців відкритого тендеру, а саме:

- в випадку, якщо жоден з заявників не зміг запропонувати повного переліку необхідних товарів/робіт/послуг, заявлених в тендерному оголошенню;
- в випадку, якщо окрема позиції товару/робіт/послуг, виставлена на тендер, у одного із заявників має значно нижчу ціну ніж у потенційного переможця тендеру.

Протягом 3 (трьох) днів після прийняття рішення про укладання угоди, Громадське телебачення письмово повідомляє заявника-переможця про прийняття заявленої ним пропозиції. З організацією-переможцем тендеру укладається угода на виконання умов відкритого тендеру.

Заявники, що не перемогли в відкритому тендері, отримують про це повідомлення протягом 5 календарних днів з дати прийняття рішення ТК.

2.3.2. Обов'язкові положення угоди

Серед положень угоди, підписаної з метою постачання, мають міститися, крім положень, яких вимагає законодавство України, а також положень, що відповідають вимогам донорів, юридичним та регуляторним вимогам, такі пункти:

- предмет угоди

- ціна договору та валюта розрахунків

Ціна договору переможців тендерів у доларовому еквіваленті по курсу НБУ на момент оплати не повинна перевищувати суми цінової пропозиції, що надсилалась для участі у тендері у доларовому еквіваленті по курсу НБУ на дату надання тендерної пропозиції.

- умови та спосіб розрахунків
- процедура приймання-передачі товарів/робіт/послуг
- відповідальність постачальника у випадку невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань за угодою
- умови припинення дії угоди, включаючи недотримання умов угоди та форс-мажорні обставини

2.4. Закупівля у єдиного постачальника

Закупівля товарів/робіт/послуг на суму еквівалентну вище 2 500 (дві тисячі п'ятсот) доларів США (еквівалент у грн. за курсом НБУ на момент проведення закупівлі) у єдиного постачальника без проведення методу закупівлі за спрощеною процедурою або методу проведення відкритого тендеру може здійснюватися за рішенням Програмної Ради (надалі – ПР) у наступних випадках:

- коли постачальник товарів/робіт/послуг є єдиним власником спеціальних ліцензій чи дозволів, виданих державними органами (що підтверджується спеціальними документами);
- коли товари/роботи/послуги доступні виключно з єдиного джерела (що підтверджується відповідними відповідями або документами);
- постачальник має особливі якості: досвід роботи в певних умовах, ексклюзивність постачальника, його унікальні здібності, що роблять його найкращим за можливих конкурентів стосовно даної конкретної закупівлі (що підтверджується відповідними рейтингами або спеціально задокументовано);
- жодний інший постачальник не доступний протягом періоду, коли є необхідність у послугах/роботах/товарах (що підтверджується доказами про відповіді на документовані запити);
- жоден інший постачальник не хоче чи не може надати необхідні товари/роботи/послуги (що підтверджується доказами про відповіді на документовані запити);
- жоден інший постачальник не відповів на запропоновану Громадським телебаченням ціну чи пропозицію (що підтверджується доказами про відповіді на документовані запити);
- постачальник постійно надає подібні товари/роботи/послуги протягом останніх 12 місяців, і

проведення додаткових досліджень наявності інших постачальників може серйозно затримати виконання проекту;

- постачальник поновлює/продовжує існуючий договір про надання послуг (наприклад, оренда, страхування, Інтернет, комунальні послуги тощо), які були конкурентними на ринку протягом останніх 36 місяців.

Рішення ПР про закупівлю товарів/робіт/послуг у єдиного постачальника має бути задокументоване протоколом ПР з поясненням причин.

3. Облік та зберігання тендерної документації, оцінки тендеру та рішень, прийнятих Тендерною комісією

Увесь облік та збереження тендерної документації ведеться особою, уповноваженою керівництвом Організації, а за відсутності такої - відповідальним за цей процес обліку та збереження тендерної документації є Голова ТК.

Уся тендерна документація (оголошення про тендер, повні комплекти заявок учасників та протоколи рішень ТК) зберігається окремо в хронологічному порядку проведення тендерів.

Уся переписка (в тому числі й електронною поштою), щодо певного конкретного тендеру теж зберігається особою, уповноваженою вести облік тендерної документації на паперових носіях.

Доступ до усієї тендерної документації мають наступні особи: Голова ТК, Виконавчий директор, Головний бухгалтер та Голова Організації.

4. Політка управління людськими ресурсами ГО «ГРОМАДСЬКЕ ТЕЛЕБАЧЕННЯ»

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Програмною Радою
Громадської організації
«ГРОМАДСЬКЕ ТЕЛЕБАЧЕННЯ»
Протокол № 1/1112 від «11» грудня 2015 р

1. Загальні підходи до управління людськими ресурсами Організації

Людські ресурси є головним фактором успіху Організації та гарантом досягнення її стратегічних цілей. Управління людськими ресурсами «Громадського ТБ» базується на наступних цінностях та принципах:

- Відданість місії, цілям, завданням та принципам Громадського
- Ефективність
- Прозорість та чесність
- Взаємоповага
- Професійна поведінка
- Визнання різноманітності
- Відповідальність
- Гнучкість

Організація дбайливо ставиться до свого персоналу, усіляко сприяючи та заохочуючи його до професійного та кар'єрного зростання.

Дотримання місії, цінностей, стандартів та редакційних засад Громадського є надзвичайно важливим для діяльності Організації.

1.1. Гендерна чуйність – один із ключових аспектів роботи Громадського

Громадське телебачення надає особливої уваги принципам гендерної рівності, що відображається у загальних підходах на при роботі з людськими ресурсами, визнання важливості гендерної рівності з точки зору демократичних цінностей, гендерно-чуйній мові (зокрема застосуванні принципу «гендерного дзеркала») тощо.

2. Служба управління людськими ресурсами Організації

Місією служби управління людськими ресурсами є сприяння досягненню Організацією своїх цілей і реалізації місії Громадського шляхом забезпечення ефективного використання людських ресурсів.

Служба управління людськими ресурсами Організації опікується питаннями залучення висококваліфікованих фахівців до роботи чи надання послуг Організації, а також питаннями адаптації, оцінювання, мотивування, утримання, освіти і навчання співробітників, попередження та вирішення конфліктів.

Служба управління людськими ресурсами підпорядковується безпосередньо Виконавчому директору Організації (а в разі його відсутності – Голові Організації).

3. Підбір та наймання персоналу організації та її окремих проектів

Підбір і утримання висококваліфікованих фахівців є ключовою метою управління людськими ресурсами Організації. «Громадське телебачення» проводить пошук та залучення необхідних для роботи фахівців, дотримуючись принципу гендерної рівності та уникаючи будь-якої дискримінації за ознаками віку, статі, сімейного стану, сексуальної орієнтації, кольору шкіри, національності, політичних поглядів та віросповідання.

4. Опитування персоналу

Опитування персоналу проводиться з метою отримання від співробітників зворотного зв'язку з приводу різних аспектів діяльності Організації, а також можливих ідей та пропозицій щодо покращення стану справ. Окрім того, процес опитування є одним із ефективних інструментів більш тісного залучення співробітників до діяльності Організації та надання їм можливості впливати на різноманітні процеси всередині Організації, що підвищує рівень лояльності, відчуття команди та покращує психологічний клімат.

Опитування проводяться за методикою організаційно-діагностичного анкетування (ОДА), суть якої полягає в тому, що усі співробітники анонімно оцінюють певні сфери діяльності Організації та висловлюють свої зауваження, коментарі, побажання та ідеї щодо їх удосконалення.

Опитування проводяться за рішенням керівництва Організації і не мають чітко встановленої періодичності. Хорошою практикою є проведення ОДА один раз на рік.

Опитування проводяться службою управління людськими ресурсами за усним чи письмовим дорученням Виконавчого директора (а в разі його відсутності – Голови Організації).

5. Мотивація персоналу Організації та окремих її проектів

Мотивація персоналу Громадського ТБ має на меті утримання висококваліфікованого персоналу в Організації. Організація дбає про постійний розвиток своїх прихильників – людей, що сповідують дух та світоглядні цілі Громадського. Якщо подальший професійний чи особистісний розвиток співробітника неможливий в межах

Організації, Громадське з розумінням ставиться до того, що співробітник шукає подальшого розвитку поза її межами.

6. Запобігання та вирішення конфліктів

З метою оптимізації процедур, на Громадському існує своє розуміння «негативної конфліктної ситуації». Негативною конфліктною ситуацією є такий конфлікт між співробітниками Громадського, який веде до зниження ефективності роботи, а в кінцевому підсумку може негативно позначитись на іміджу Громадського через неналежне виконання учасниками конфлікту своїх посадових обов'язків чи поширення негативних наслідків конфлікту за межі трудового колективу.

5. БЕЗПЕКОВА ПОЛІТИКА ГО «ГРОМАДСЬКЕ ТЕЛЕБАЧЕННЯ»

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Програмною Радою
Громадської організації
«ГРОМАДСЬКЕ ТЕЛЕБАЧЕННЯ»
Протокол № 1/1112 від «11» грудня 2015 р.

БЕЗПЕКА ЖУРНАЛІСТІВ ГРОМАДСЬКОГО ПРИ ВИКОНАННІ НИМИ СВОЇХ СЛУЖБОВИХ ОBOB'ЯЗКІВ

N.1. Загальні підходи та принципи

Гарантування безпеки життя та здоров'я журналістів Громадського при виконанні ними своїх посадових обов'язків є одним із ключових завдань при роботі з людськими ресурсами Організації.

Безпека журналістів є спільною зоною відповідальності керівництва Організації та самих журналістів, і вимагає серйозного ставлення та високого рівня співпраці між менеджментом та колективом Громадського.

Журналіст завжди може відмовитись від поїздки з міркувань безпеки. Така відмова жодним чином і ні в якому разі не може вплинути на подальшу співпрацю з організацією.

N.2. Забезпечення необхідного рівня підготовки журналістів стосовно безпеки роботи

Усі журналісти, оператори, відеографи, режисери, які співпрацюють з Громадським і працюють в зоні бойових дій, а також висвітлюють події в умовах ризику, мають пройти спеціалізоване навчання з безпеки. Найоптимальніша форма такого навчання – кількадечний тренінг. Дане навчання має включати надання журналістам теоретичних знань та (де це можливо) практичних навичок із наступних питань:

- Особиста безпека, персональне захисне спорядження (бронежилет: надягання, підгонка та використання)
- Вогнепальна зброя та елементи балістики
- Навички роботи у місті, безпека в будинках
- Артилерійські вибухи, непрямі вогневі системи та зони небезпеки
- Міни, пастки та імпровізовані вибухові пристрої
- Блокпости для автомобілів та перетин кордонів
- Уникнення засідок на автомобілі
- Статеві злочини
- Опіки та переломи
- Безпека на залізниці, загальний огляд
- Викрадення та поведінка у полоні

- Персональні набори та сумки для надання першої допомоги
- Поранення внаслідок вибухів
- Орієнтування на місцевості та дії в разі блукання
- Безпека автомобільних конвоїв
- Масові заворушення
- Одяг для різної погоди
- Вступ до надання першої допомоги: задачі та цілі
- Пріоритети в наданні першої допомоги
- Контроль над ситуацією, огляд потерпілого
- Основи підтримки життя (серцево-легенева реанімація)
- Втрата свідомості постраждалим
- Запобігання втрати крові при проколах, розрізах, розривах
- Засоби зупинки кровотечі
- Жгути (промислові / імпровізовані)
- Переломи (закриті / відкриті)
- Вивихи та розтягнення зв'язок
- Допомога при опіках
- Поранення (вогнепальні, вибухові, втрати частин тіла)
- Аварійні та імпровізовані носилки
- Ведення записів та звітування
- Комплектація набору першої допомоги
- Надання першої допомоги, в тому числі і внаслідок ДТП
- Природні і техногенні катастрофи
- Посттравматичний синдром

Громадське ТБ надає можливість журналістам, кореспондентам та операторам пройти навчання (тренінг) з безпеки за кошти Організації. Керівництво Організації несе відповідальність за те, щоб такий тренінг проводили високопрофесійні експерти з належним досвідом роботи у цій сфері. Громадське також заохочує журналістів, операторів, режисерів мали можливість пройти тренінги, які проводять інші організації.

Журналісти Громадського, які не пройшли спеціалізованого навчання з безпеки, не мають права їхати у відрядження в небезпечні регіони та гарячі точки від імені Організації. За виняткових умов, коли журналіст, оператор, режисер, не зміг пройти професійний тренінг, перед виїздом на місце події він має пройти інструктаж щодо безпеки, який може забезпечити досвідченіший колега.

Організація забезпечує журналістів необхідними засобами безпеки та належними документами знаковими, сигнальними та іншими засобами позначення особи представника преси у разі відрядження у місця з підвищеним рівнем небезпеки.

За потреби організація зобов'язується не відкривати імені журналіста або джерела до повернення його в безпечне місце.

№ 3 Доповідь після повернення

Це важлива складова будь-якої процедури із забезпечення безпеки, вона дає змогу зацікавленим сторонам скоригувати свої стратегії безпеки з огляду на отримані уроки. Так картина виконання завдання буде максимально чіткою, будуть зрозумілими всі ризики, якщо вони виникали, та як з

ними справилися журналісти. В результаті можна буде обговорити будь-які питання, які пропустили під час планування, та запобігти багатьом кризовим ситуаціям.

№ 4 Тиск на журналістів

Під час здійснення журналістами їхніх функцій їм може загрожувати серйозна небезпека обмеження права на вільне й незалежне висвітлення подій.

Звертаючи увагу на те, що зазіхання на фізичну безпеку журналістів і обмеження права на висвітлення подій може мати різні форми, починаючи із захоплення засобів зв'язку й закінчуючи спробами перешкоджати роботі, затриманням і вбивством організація забезпечує безпеку працівників відповідно до законів України.

№5 Психологічний вплив насильства на репортерів

Редакція з розумінням ставиться до того що репортери можуть мати негативний психологічний вплив в результаті своєї роботи. Тому намагається запобігати невинуватим загрозам та готова допомагати у боротьбі з наслідками психологічних впливів.

Додатки

Додаток 1. Гарячі точки

Деякі поради журналістам Громадського, які збираються у відрядження у гарячі точки, зокрема у зону проведення АТО (Інститут Масової Інформації, навчальні матеріали по роботі журналістів у гарячих точках

<http://imi.org.ua/news/45144-navchalni-materiali-robota-jurnalista-v-garyachih-tochkah-videoinfografika.html>)

Що брати із собою у гарячі точки?

Засоби захисту:

- Бронежилет не нижче класу 4, краще з боковими вкладками та захистом паху і шиї
- Кевларова каска (термін служби – не більше 5 років)
- Підшоломник
- Балістичні окуляри

Одяг та взуття (мають бути нейтральних кольорів та не дуже «свіжого» вигляду):

- Штани з кишенями, які не жаль порвати
- Неяскраві футболки з натуральної тканини, термобілизна
- Берці або туристичні черевики (від тривалої ходьби кросівки рвуться)
- Накидка на рюкзак водонепроникна, бажано яскравого кольору (якщо потрібно буде виділитись)
- Світловідбивні смуги на руки і ноги

Інструменти та зв'язок:

- Диктофон (бажано такий, який можна сховати у рукав)
- Фотоапарат, відеокамера, ноутбук і по кілька зарядок до них (чи легше, тим краще)
- Блокнот (бажано водонепроникний), кілька ручок. Слід врахувати, що блокнот може намокнути від дощу чи поту, тому нотатки краще набирати на телефоні і відразу ж зберігати он-лайн
- 3G-модем
- Запасні карти пам'яті
- Кілька телефонів із картками різних операторів, ваучери на поповнення рахунків
- Універсальні зарядні пристрої, трійники та подовжувачі (в гарячих точках вони – на «вагу золота»)

Інше:

- Гаманець на шию із журналістським посвідченням
- Господарський ніж або мультитул
- Аптечка
- Маленький літній спальник, за бажанням – надувний каремат
- Рушник із мікрофібри
- Засіб від комарів та інших комах
- Голка та нитка (бажано шовкова)
- Цигарки – універсальна валюта між військовими
- Гроші дрібними купюрами по різних кишнях
- Карабін на шлейці рюкзака для фотоапарата

Планування поїздки у гарячу точку:

Маршрут і житло:

- Розробіть базовий маршрут та основні точки виходячи з останньої інформації на момент виїзду
- Переконайтесь, що в районі, куди ви збираєтесь їхати, останнім часом не зникали журналісти
- У населених пунктах, через які пролягає маршрут, спробуйте знайти знайомих, які вас зустрінуть і будуть з вами
- Заплануйте, де ви будете проживати і забронюйте готель, якщо це можливо

Контакти і «база»:

- Майте свою людину у безпечному регіоні – «базу», яка завжди буде на зв'язку і слідкуватиме, щоби ви не зникли з «радарів»
- Ваша «база» має знати усі деталі запланованого маршруту, контакти тощо. Про усі зміни потрібно обов'язково повідомляти «базу»
- Проговоріть з «базою» можливі екстрені ситуації та що робити, якщо вони трапились
- Залиште на «базі» контакти журналістських організацій, колег, які в разі чого допоможуть організувати ваш пошук

Транспорт:

- Вирішіть, як будете добиратись до місця призначення – самостійно, групою з колегами чи разом із військовими
- Постійно моніторте нову інформацію про місцевий транспорт (поїзди, електрички, рейсові автобуси). Ситуація може дуже швидко змінюватись

- Перепишіть телефони місцевих служб таксі, оскільки це часто може бути єдиним доступним видом транспорту (слід врахувати, що порівняно невеликі відстані можуть обійтись у дуже значні суми грошей)

Зв'язок і телефони:

- Візьміть із собою два телефони: смартфон і простий, який довго тримає заряд батареї
- Налаштуйте на своєму смартфоні відстеження через GPS – у разі вашого зникнення «база» знатиме ваші останні координати
- Запрограмуйте на простому телефоні клавішу «1» на автододзвін на «базу», щоб можна було дати виклик не виймаючи телефон із кишені

N.3.3. Аптечка для надання першої допомоги

Аптечка має кріпитись у спеціальній сумці на тіло на видному місці. Колеги мають знати, де розміщена ваша аптечка. Коли ви надаєте допомогу комусь іншому, потрібно використовувати матеріали з його аптечки, а не зі своєї.

Перев'язувальний матеріал:

- Що більше, то краще
- Перев'язувальні пакети – обов'язково із стискальним елементом
- Малеві серветки
- Лейкопластир на паперовій основі
- Еластичні бинти

Джгут:

- Найкращий варіант – джгут-закрутка, турнікет (від Combat application tourniquet, CAT), якщо немає – джгут Есмарха (стрічковий, гумовий)
- Джгут має бути на тілі, щоб можна було дістати з будь-якої точки однією рукою (найкраще – у передній кишені)
- Джгут накладається максимально високо по кінцівці, максимум на 20-30 хвилин, поки накладають стискаючу пов'язку

Гемостатичні препарати:

- Перекривають будь-який тип кровотечі, не люблять вологи, тому використовувати увесь пакет відразу
- Бувають у вигляді порошків, бинтів та тампонів
- Найпопулярніші бренди: Celox, QuickClot, Гемостоп.

Інше:

- Ліки, які ви особисто використовуєте
- Знеболювальні, засоби від болю в шлунку, горлі, протиастудні, від опіків
- Рукавички гумові міцні, відповідного розміру (4шт.)
- Плівка-клапан для штучного дихання (окремо майже не продається, часто є у складі автомобільних аптечок)
- Антисептики: хлоргексидин, перекис водню або бетадин, йодний розчин, йоддицерин (для країв рани)
- Спеціальні пов'язки з липкою клейкою основою (для поранень грудної клітини)
- Ножиці з тупими кінцями (для розрізання одягу на пораненому)

- Нашатирний спирт

N.3.4. Поведінка на місцевості в небезпечних районах та гарячих точках

Пересування і розташування:

- Найкраще пересуватись з волонтерами, медиками
- Найнебезпечніше місце у машині – попереду біля водія, найбільш безпечне – за водієм
- Якщо є можливість, розташуйте бронжилети біля дверцят автомобіля
- не знімати та не направляти камеру у бік військовтх минаючи блокпости
- Якщо машину обстрілюють, слід відразу є її покинути, але не ховатись за нею, бо авто – мішень для нападників
- Проживати треба у великих готелях з колегами, з усіма перезнайомившись

Місцеве населення:

- Вислуховуйте їхні проблеми, але не агітуйте і не висловлюйте власну думку
- Не довіряйте незнайомим місцевим жителям: зрозуміти, «хто є хто», практично неможливо
- Не сідайте в машини до незнайомих людей, завжди майте при собі телефони місцевих служб таксі

Військові:

- Якщо їдете в машині із озброєними людьми, не сідайте поряд із тими, хто буде стріляти
- Старайтесь зайвий раз не стояти біля груп озброєних людей
- У випадку стрільби, не біжіть туди, де військові
- Не стійте біля військової техніки – в неї стрілятимуть у першу чергу
- Не пробуйте підкупити військових за певну допомогу, не показуйте, що ви «при грошах»
- Цигарки – хороша «валюта» між військовими

Інші правила безпеки:

- Не носіть камуфляж, позначте себе та транспорт, на якому пересуваєтесь, написами «PRESS»
- Якщо у вас є акредитації різних сторін конфлікту, не тримайте їх в одному місці
- Привчіть себе автоматично звертати увагу на місця, куди можна сховатись, зокрема бомбосховища
- Підтримуйте постійний контакт із тими, хто слідкує за вашою безпекою, з вашою «базою», хоча б раз на день, повідомляйте їм свої робочі плани.
- Не чіпайте на покинутих блок-постах жодних речей – вони можуть бути замінованими
- Лісопосадки уздовж трас («зеленки») дуже часто мінують, тому краще пересуватись асфальтованою дорогою.

Додаток 2. Масові акції

До акції:

- Одягтися краще в щось не мазке, комфортне і відносно прилягаюче до тіла. (Стосується і одягу, і взуття.) Ніяких плащів, крилатих капелюхів і кашне, в ідеалі - без ремня. Якщо шарф - то щільно зав'язаний; інший варіант - косинка; ідеально - взагалі без чогось що обвиває шию.

Враховуйте погодні умови: навіть якщо дощ тільки намічається, краще відразу одягнутися в непромокаючий одяг; якщо холодно, одягайтеся злегка тепліше, ніж зробили б це в звичайній ситуації.

Додатковий захід обережності - обмотати торс великим шарфом або щільною шаллю відразу під верхнім одягом.

- Мінімальний набір речей з собою: повністю заряджений мобільний телефон / смартфон (Перевірити суму на балансі мобільного номера), паспорт і гроші, вкрай необхідні вам ліки (наприклад, якщо ви - діабетик або астматик;). Всі речі краще укласти в маленьку пласку сумочку і повісити її за плече під верхній одяг.

Опціонально - вологі серветки, невелика пляшка води, шоколадка або інший компактний снєк в вакуумній упаковці. Нічого не повинно бовтатися - ні сумка, ні краю одягу, ні ланцюжок на шиї, ні що-небудь ще . Верхній одяг (куртку або т.п.) тримайте застібнутим повністю або хоча б на 2/3.

Під час акції:

- Стежити за поведінкою оточуючих, не вступати у суперечки, не реагувати на агресію.
- Триматися подалі від стін та інших огорожень (заборів , ґрат і т.п.): у разі тисняви вас можуть притиснути до них, і небезпека травми буде висока.
- Під час масових акцій поведіть себе як сторонній спостерігач.
- У натовпі головне - не впасти, тому краще слідувати у напрямку руху натовпу і прагніть бути в центрі (тут більше можливостей для маневрів, повітря, часу, щоб подумати).
- У разі тисняви необхідно притиснути зігнуті в ліктях руки до грудної клітки - таким чином, ви зможете амортизувати тиск натовпу і захистити себе від здавлювання.
- Якщо ж ви впали в натовпі що рухається, то необхідно негайно піднятися, використовуючи всі можливі засоби - інакше вас затопчуть.
- При застосуванні сльозогінного газу можна захиститися наступними прийомами: закрити рот і ніс хусткою, змоченим у будь-якої рідини; якщо очі були вражені, необхідно швидко і часто кліпати, щоб сльози вимили хімічний засіб. Якщо є можливість, краще за все покинути місце застосування газу.
- Розумно ставтеся до матеріалів і техніки, і не намагайтеся врятувати їх за всяку ціну, у тому числі ризикуючи власним життям.
- Якщо вас затримують працівники поліції, не робіть нічого, що можна було б трактувати як насильницькі дії щодо поліцейських. Не тисніть фізичного опору. Відразу ж повідомте про затримання колегу або лінійного продюсера.
- Якщо ж вас все-таки затримали, то ведіть себе максимально коректно, не провокуючи своїми діями співробітників правопорядку. Відразу ж поясніть що ви журналіст і здійснюєте тут професійну діяльність.
- Не кажіть нічого і не відповідайте на питання . При підписанні протоколу обов'язково вимагайте копію.
- Якщо терміново потрібно відправити матеріали на базу - виберіть максимально захищене місце де немає небезпеки що ситуація раптово зміниться.

№5 Деякі поради журналістам з кібербезпеки:

1 . Завжди використовуйте безпечне інтернет-з'єднання

Особливо важливо дотримуватися цього правила при заповненні форм в інтернеті. У цьому випадку, в адресному рядку вашого браузера ліворуч повинні відображатися літери **https://** замість **http://**.

2 . Використовуйте псевдоніми та розширення

Використовуйте різні псевдоніми і спеціальні розширення для різних веб-сервісів. Переконайтеся, що у WiFi-роутера у вас вдома і на роботі правильні настройки безпеки.

3 . Завантажуйте файли з обережністю

Шкідливе програмне забезпечення може міститися у файлах, які ви завантажуєте з інтернету, або в скриптах браузера. Перш ніж завантажити файл, перевірте його на віруси. Ніколи не відкривайте файли відразу після завантаження, спочатку перевірте їх на віруси. Крім цього, встановіть розширення NoScript для браузера Firefox . Воно заважає скриптам, які потрібні для відображення певного контенту в браузері, переносити зловмисне програмне забезпечення.

4 . Попрацюйте з настройками браузера

В «Налаштуваннях» браузера виберіть опцію «Не зберігати файли cookies». Цей пункт меню може називатися по-різному. Наприклад, в браузері Яндекс ця опція називається «Відправляти сайтам запит «Не відстежувати». Cookies - це невеликі текстові файли, які зберігаються на вашому комп'ютері, щоб сайт міг наступного разу визначити, що ви вже були на сторінці.

5 . Не залишайте слідів при пошуку в інтернеті

Google зберігає всі ваші пошукові запити. В якості альтернативи, можна використовувати пошукові машини DuckDuckGo і Startpage.

6 . Використовуйте спеціальні хмарні служби

Є чимало служб по хмарному зберіганню даних типу Dropbox . Від них не можна очікувати повної безпеки ваших даних. В якості альтернативи ви можете створити власну «хмару» за допомогою програми OwnCloud. Плюс: завжди шифруйте дані перед завантаженням у "хмару". Тільки врахуйте, що метадані (назва файлу, час і місце завантаження) все одно будуть доступні потенційним зловмисникам.

7 . Використовуйте складні паролі

Ніколи не використовуйте один і той же пароль для різних служб. Управляти паролями допоможуть менеджери паролів, такі, як KeePass для Windows або KeePassX для Mac.

8 . Шифруйте жорсткий диск

Це можна зробити за допомогою стандартного ПЗ на вашому комп'ютері. Це допоможе убезпечити дані у разі втрати або крадіжки комп'ютера. І не забувайте створювати резервні копії.

9 . Зробіть своє спілкування безпечним

Використовуйте різні адреси електронної пошти в різних цілях. Радимо встановити поштовий клієнт Thunderbird з розширенням Enigmail. Якщо ви все ж відкриваєте електронну пошту в браузері, переконайтеся, що передача даних відбувається через безпечний протокол SSL. Поменше користуйтеся прямими повідомленнями в Facebook і Twitter, електронна пошта - це більш безпечний варіант.

10 . Потурбуйтеся про безпеку мобільних пристроїв

Намагайтеся використовувати планшет або ноутбук з програмним забезпеченням з відкритим вихідним кодом. Деактивуйте UMTS і GPS , щоб ваше місце розташування не могли відстежити через ці пристрої.

11 . Не дозволяйте перехоплювати ваші дзвінки

Звичайно, можна купити спеціальний мобільний телефон з шифруванням всіх даних , але за такий рівень безпеки доведеться викласти відповідну суму. Замість цього можна використовувати додатки RedPhone і OStel , які шифрують ваші дзвінки. Інтернет-телефонія (Viber) - це теж хороший варіант, який дозволяє не використовувати телефонні лінії і мобільні мережі .

12 . Не дозволяйте відстежувати ваше місцезнаходження

По-перше , деактивуйте GPS. Але повна гарантія можлива тільки в тому випадку, якщо з телефону витягнути акумулятор і сім-карту.

6. Політика надання права на використання контенту ГО “Громадського телебачення”

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Програмною Радою
Громадської організації
«ГРОМАДСЬКЕ ТЕЛЕБАЧЕННЯ»
Протокол № 1/1703 від «17»березня 2016 р.

Програмна рада рекомендує виконавчому директору:

Характер контенту - готовий продукт:

Програмна рада рекомендує розповсюджувати готовий контент Громадського на безкоштовних засадах зі збереженням копірайту й лого (за можливості) та, за рішенням виконавчого директора, на умовах оплати.

Під час ухвалення рішення рекомендуємо керуватися наступним принципом:

- комерційним і багатим продавати продавати (СЕО пропонує цінову рамку)
- бідним і некомерційним – віддавати безкоштовно без монтажу з лого

Історії не ходові, незручні, важкі, які люди не хочуть чути – віддавати. Зокрема ті, де ми бачимо місію Громадського. (Приклад: історія про в'язнів в зоні АТО)

Наприклад якийсь гостро-соціальний контент, який мало би подивитися більше людей. Якщо ми робимо серію матеріалів про дискримінацію - тут важливо показати.

Коли великий крутий мовник готовий взяти контент, то можемо обговорювати віддачу програму, якщо це працює на загальний імідж.

Розважальний/легкий і популярний контент – за гроші. (Культура, деякі доки. Водночас тут може бути і Слідство – там є елементи ходової табloidної журналістики. Чи, скажімо така річ, як Щур). Там, де ми можемо взяти гроші. Інколи ця ціна для небагато медіа може бути невеликою, але привчити, що за контент платять.

Вихідні матеріали. Новинне відео + фото без лого:

Рекомендуємо права на використання новинного фото-відео контенту продавати. (Те, що йде без логотипу Громадського). Ми не продаємо ексклюзивних прав на контент.

Щодо агенцій потрібно налагодити механіку комунікації щодо потреб агенцій і наявності у нас відповідного контенту.

Новинне відео та фото з лого:

Продаємо агенціям і закордонним медіа.

Українським медіа і партнерам з логотипом віддається безкоштовно на правах цитування.

Також ми розуміємо, що ми самі користуємося таким відео на безоплатній основі (відповідно до законодавств а про авторське право).

Архів – продається. Вартість розробити CEO.

В рамках проекту Network: ми беремо їхнє відео, вони наше на безоплатних умовах зі збереженням логотипу для власного використання. (Без можливості передавати іншим).

Щодо донорів:

У донорів є три суперечливі позиції. Воно хочуть:

- монетизації
- аудиторії
- деякі програми не мали б продаватися

Тобто є донори, що хочуть, щоб ми ставали прибутковими, але є дуже мало світових прикладів, де медіа заробляють на інформаційному відео контенті. ББС заробляє на продажі розважалівки, скажімо.

Тому це лише частина прибутку, яка має бути. Але ну кілька десятків тисяч доларів не заробити. Є і інші донори, в яких є політика, якщо, скажімо, книга видана за грант, - її не можна продавати. От я не знаю, як скажімо з програмою РЕ:форма чи чимось подібним. Нам це може не подобатися, але такі практики існують.

7. Політика ГО «Громадське телебачення» щодо Використання інформації з анонімних джерел.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Програмою Радою
Громадської організації
«ГРОМАДСЬКЕ ТЕЛЕБАЧЕННЯ»
Протокол № 1/2305 від «23»травня 2016 р.

Відповідно до своїх принципів Громадське не використовує інформацію з анонімних джерел. Щоразу нами прикладається максимум зусиль, аби використати цитати та слова людей, чиї імена та посади можна чітко ідентифікувати. Анонімні джерела не викликають довіри в наших читачів і завдають шкоди нашій репутації. Журналісти повинні заохочувати джерела обговорювати важливі питання відкрито.

Однак, в рідкісних випадках Громадське за певних умов допускає можливість використання інформації, не зазначаючи джерело. Її використання має бути схвалене редактором, і така інформація має відповідати певним критеріям. Визнається, що в таких темах, як серйозні корупційні дії, корпоративна та організована злочинність, неправомірні дії уряду, військові аспекти не можна обійтись без використання інформації з анонімних джерел.

Тест

Редактори повинні відповісти на такі питання для визначення того, чи використання інформації з неназваних джерел є виправданим:

1. Чи має інформація важливе значення для читачів, аби виправдати використання анонімного джерела?

2. Чи немає даної інформації у відкритому доступі з зазначенням джерела?

Якщо відповідь на обидва питання - “так”, то слід дотримуватись нижчезазначених вказівок:

Вказівки

· Якщо джерело є жертвою злочину і розголошення його імені зав дасть йому значної шкоди, то розгляд можливості не називання його імені є виправданим. У більшості випадків імена жертв зґвалтування або домагань, жертв торгівлі людьми, потерпілих дітей або душевно хворих не повинні бути розкриті, якщо вони або їх опікун не дали на це згоди.

· Якщо джерелом був скоєний злочин, і зазначення його імені, швидше за все, призведе до арешту або будь-якого іншого серйозного наслідку, можна розглядати можливість не вказувати його ім'я. Рішення щодо нерозголошення не повинно прийматись легко або просто, щоб допомогти уникнути джерелу майбутніх незручностей та проблем.

Громадське не має заохочувати джерела просто повідомляти про проблеми анонімно в якості альтернативи висвітленню випадків хабарництва та інших неправомірний Якщо джерело обіймає державну посаду, будьте вкрай обережними у приховуванні його імені.

Заборони

Неназвані джерела не можуть бути використані в таких випадках:

- Якщо вони просто критикують або висміюють когось. Серйозні звинувачення проти певної особи повинні супроводжуватися ім'ям людини, яка бере на себе відповідальність про них сказати. Громадське не має створювати умови, коли джерелу простіше критикувати когось без ризику для себе.
- Якщо вони дають дешеві, іронічні або саркастичні коментарі.
- Якщо вони заявляють дикі спекуляції або думки, які не супроводжуються жодною додатковою інформацією.
- Жодна історія ніколи не повинна ґрунтуватись виключно на неназваних джерелах.

Процес

Перед тим, як використовувати будь-яке з анонімних джерел, між репортерами і редакторами має бути проведено обговорення, чому це є необхідним. Редактор має перевірити, чи дійсно використання анонімного джерела репортером є єдиним засобом, та впевнитись, що було докладено усіх зусиль, щоб отримати дозвіл на називання джерела. Кожен має усвідомлювати можливі наслідки, якщо анонімне джерело виявиться недостовірним. Насамкінець, необхідно розуміти, що робота репортера має бути продовжена, незважаючи на труднощі, пов'язані із визначенням імен. Інформація від джерел, які не дозволяють використовувати свої імена, часто все таки може бути використана в інший спосіб, наприклад як база для запитань до державних службовців.

Репортери мають обговорювати публікацію інформації з джерелами, навіть якщо анонімність їм гарантована. Наприклад, чи можна використати щось з того, що надало джерело, для запису? Які саме умови висуває джерело? Чи існують якісь передумови для того, щоб все таки використати його або її ім'я, наприклад, якщо буде відповідна постанова суду?

В усіх випадках, коли використовується анонімне джерело, Центр по дослідженню корупції та організованої злочинності буде шукати інформацію на підтримку цих заяв. Численні заяви працівників про порушення їх прав працедавцем і підтримка одне одного без згадування конкретних імен - це краще, ніж один неідентифікований працівник, наприклад.

Усі джерела мають бути проінформовані, що газета не буде дотримуватись конфіденційності, якщо надана інформація виявиться брехливою або вводитиме в оману. Врешті-решт, це завдання редактора, а не репортера, визначати, чи використовувати джерело, не називаючи його.

В таких випадках, репортер має розкрити особу джерела редактору. В іншому випадку, такий репортер буде єдиним представником Громадського зі знанням ім'я джерела та компетентністю говорити на відповідну тему.

Матеріал

Коли використовується анонімне джерело, редактор має впевнитись, що матеріал:

Розказує читачу, чому було використано анонімне джерело. Чи була його або її робота під загрозою зриву? Чи загрожує йому чи їй небезпека? Чи довелося йому чи їй порушити закон, щоб здобути інформацію про певні порушення?

Детально описує джерело, але не розкриває його або її особу. Слід спробувати вказати посаду та місце роботи цієї людини, а також пояснити її зв'язок із подією та іншу інформацію, яка допоможе читачу переконатись, що цій особі варто довіряти.

Ми маємо надавати читачу інформацію, яка може вплинути на ставлення аудиторії до цього джерела. Чи є це джерело представником місцевої політичної партії? Чи є він або вона суперником чи ворогом того, про кого надає інформацію. Чи є він або вона очевидцем важливої події? Або членом родини?

Не можна вводити читачів в оману. Ми ніколи не напишемо, що джерело відмовилось давати коментарі, якщо ми насправді змогли вийти на контакт з ним або нею і провели інтерв'ю не для публікації. Так само, якщо джерело погодилось на використання його або її імені під іншими цитатами у тому ж матеріалі, ми не можемо дозволити джерелу суперечити своїм же анонімним твердженням.

Винятки

У винятково рідкісних випадках, коли історія є дуже важливою, немає іншої можливості добути інформацію, а джерело, яке просить про анонімність, є високоякісним або стикається із незвичними обставинами, редактор залишає за собою право йти проти політики замовчування. В таких випадках, редактор зобов'язує репортерів та колег детально висвітлити усі обставини, які на це впливають. Деякими виправданнями можуть слугувати ситуації, коли здоров'я чи безпека громадян піддається ризику, або інша значна шкода може статись, якщо Громадське не опублікує матеріал. Інший шлях визначення необхідності публікації - чи будуть ваші читачі критикувати вас за публікацію такого матеріалу та попередження їх про небезпеку.

ВИКОРИСТАННЯ АНОНІМНИХ ДЖЕРЕЛ В ЗОНІ КОНФЛІКТУ

Громадське може застосовувати практику часткового збереження анонімності (ім'я, але без прізвища), у разі, якщо розголошення прізвища може завдати шкоди герою матеріалу. Рішення про це ухвалює редактор, а не репортер.

Правила використання анонімних джерел у зоні конфлікту будуть розширені.

8. Фінансова політика ГО «ГРОМАДСЬКЕ ТЕЛЕБАЧЕННЯ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Головою Організації
Громадської організації
«ГРОМАДСЬКЕ ТЕЛЕБАЧЕННЯ»
Наказом 40 від «2» листопада 2015 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета фінансової політики.

Мета фінансової політики полягає у розробці основних принципів та процедур для досягнення фінансових цілей і завдань, прийняття фінансових рішень, підготовки фінансової звітності, управління фінансовими ресурсами та організації внутрішнього фінансового контролю Громадської організації «Громадське телебачення».

2. Принципи фінансової політики.

Принципами фінансової політики є: прозорість, підзвітність, справедливість.

3. Особи, яких стосується Фінансова політика.

Дотримання принципів фінансової політики забезпечується виконанням її положень усіма членами Громадської організації «Громадське телебачення» (далі – Організація), найманими працівниками і сервісними організаціями Організації.

4. Конфлікт інтересів.

Члени Програмної Ради Організації, Голова Організації та інші Керівники функціональних напрямків, а також Головний бухгалтер не мають права здійснювати правочини, які можуть становити конфлікт інтересів. Повноваження цих осіб не можуть бути використані з метою отримання особистої користі за рахунок Організації. Якщо будь-хто з цих осіб має фінансовий інтерес в правочині, однією із сторін якого виступає Організація, то ця особа повинна повністю розкривати свою користь, а також утриматися від голосування.

2. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ. ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ

1. Голова Організації безпосередньо відповідає за реалізацію фінансової політики Організації.
2. Фінансова функція Організації здійснюється фінансовим відділом.
3. Основними напрямками діяльності фінансового відділу є:
 1. Ведення бухгалтерського, податкового, грантового та управлінського обліку;

2. Фінансове планування;
 3. Здійснення внутрішнього фінансового контролю;
 4. Підготовка фінансової, податкової, управлінської, грантової та іншої звітності, передбаченої законодавством України;
 5. Інші напрямки для забезпечення ефективності фінансової функції Організації.
4. Голова організації відповідає за досягнення фінансових цілей і завдань Організації.
- До його компетенції належать:
1. Фінансове планування;
 2. Управління фінансовими ресурсами;
 3. Прийняття фінансових рішень;
 4. Організація внутрішнього фінансового контролю
2. Фінансовий відділ очолює Головний бухгалтер.
3. Головний бухгалтер відповідальний за поточну щоденну роботу фінансового відділу та кооперацію з іншими відділами щодо фінансових питань.
- До його компетенції належать:
1. Аналіз та звірення банківських рахунків;
 2. Відповідальність за точне відображення усіх господарських операцій Організації та збір і збереження відповідних первинних документів протягом строків, визначених законодавством України;
 3. Перевірка всієї вхідної та вихідної первинної документації на відповідність законодавству України
 4. Формування реєстру платежів для затвердження Головою організації
 5. Контроль ведення бухгалтерського та податкового обліку
2. До складу фінансового відділу можуть входити, але не виключно, наступні позиції: Бухгалтер, Фінансовий менеджер.
3. Бухгалтер:
1. веде бухгалтерський та податковий облік;
 2. готує відповідну звітність у строки, визначені законодавством України та/або цією Фінансовою політикою;
 3. забезпечує точності бухгалтерських даних;
 4. забезпечує дотримання облікової політики Організації;
4. Фінансовий менеджер:
1. організовує роботу фінансового напрямку організації;
 2. формує консолідований бюджет організації;
 3. веде управлінський та грантовий облік
 4. перевіряє бюджети проектів;
 5. готує фінансові звіти для Донорів;
 6. узгоджує фінансові питання з партнерами організації;
 7. консультує керівників проектів з фінансових питань та підготовки бюджетів;
 8. контролює виконання бюджетів;

9. готує план/фактний аналіз доходів і витрат;
10. контролює фінансову дисципліну організації

3. ФІНАНСУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Організація здійснює свою діяльність за рахунок ресурсів, отриманих від:
 1. донорських організацій;
 2. краудфандингових організацій;
 3. приватних донорів;
 4. бізнес-спільноти;
 5. інвестиційних фондів, фінансових та інших інституцій, а також від позикодавців фізичних осіб.
2. Ресурси залучаються у формі фінансових та інших активів (матеріальних цінностей, нематеріальних благ, тощо).
3. Підприємницька діяльність здійснюється Організацією згідно та в межах законодавства України.
4. Робота з донорськими організаціями, краудфандинговими організаціями та бізнес-спільнотою (далі – Донори).
 1. Залучення ресурсів можлива як від українських, так і від міжнародних Донорів, якщо це не суперечить чинному законодавству України.
 2. Витрачання коштів, отриманих від Донорів здійснюється згідно з затвердженими бюджетами.
 3. Зміни грантових бюджетів відбувається у відповідності до умов грантових договорів.
 4. Залучення та використання фінансових та інших ресурсів здійснюється виключно в межах статутної діяльності Організації.
5. Робота з приватними донорами.
 1. Залучення ресурсів можлива як від резидентів, так і нерезидентів України, якщо це не суперечить чинному законодавству України.
 2. Залучення ресурсів від приватних донорів можливе тільки в безготівковій формі.
 3. Для організації отримання приватних донорських внесків, Організація може укладати договори із суб'єктами господарської діяльності, що управляють відповідними платіжними системами. Такі договори підписуються Головою організації.
 4. Фінансовий менеджер щомісяця аналізує надходження ресурсів, виділяючи окремо надходження від приватних донорів, та готує відповідний звіт Голові Організації.

6. Робота з інвестиційними фондами, фінансовими та іншими інституціями, а також позикодавцями фізичними особами.

1. Усі договори з інвестиційними фондами, фінансовими та іншими інституціями, а також позикодавцями фізичними особами, що укладаються Організацією, підписуються Головою Організації та обов'язково схвалюються Програмною Радою.
2. У випадку укладення договору позики (незалежно від її виду та форми), Голова організації зобов'язаний проінформувати Програмну Раду про: умови договору, потенційні фінансові показники та ризики Організації у разі підписання такого договору (у порівнянні з аналогічними поточними показниками, якщо договір не був би підписаним).

4. ФІНАНСОВЕ ПЛАНУВАННЯ

1. Голова організації організовує процес фінансового планування Організації. При цьому, у процес фінансового планування безпосередньо залучаються Головний бухгалтер, Керівники функціональних напрямків, Керівники (авторських) проектів, Фінансовий менеджер.
2. В організації фінансове планування здійснюється на рік із щоквартальним переглядом та внесенням потрібних змін до документів річного планування. Окрім цього, фінансове планування здійснюється залежно від потреби у формах, наведених нижче.
3. Організація в своїй діяльності використовує наступні типи фінансових планів (бюджетів), але не виключно:
 1. Річний фінансовий план;
 2. Бюджет проекту;
 3. Бюджет капітальних витрат;
 4. Бюджет адміністративних витрат;
 5. Бюджет гранту.
4. Річний фінансовий план (бюджет).
 1. Річний фінансовий план готується в місячному та постатейному розрізі;
 2. Річний фінансовий план та квартальні зміни до нього готуються фінансовим відділом на підставі даних, отриманих від Керівників функціональних напрямків, Керівників (авторських) проектів та затверджується Головою організації та Програмною радою;
 3. Щорічний процес розробки фінансового плану починається з листопада року, що передує плановому.
 4. До 10 грудня року, що передує плановому, Керівники функціональних напрямків та Керівники (авторських) проектів готують бюджетні запити на здійснення витрат.

5. До 20 грудня року, що передує плановому, фінансовий відділ готує проект фінансового плану. Голова організації представляє Програмній Раді.
6. До 15 січня планового року Програмна рада затверджує остаточну версію фінансового плану Організації на рік.
7. Наприкінці кожного кварталу фінансовий відділ переглядає та у разі потреби пропонує зміни до річного фінансового плану (в помісячному розрізі). Зміни затверджуються Програмною радою.
8. Річний фінансовий план – це зведений план витрат та надходжень Організації, який включає в собі плани щодо надходжень та витратні бюджети, а саме: бюджети проектів, бюджет річних капітальних витрат, бюджет витрат адміністрації, тощо. Такі бюджети формуються на рік в цілях включення їх у річний фінансовий план. Окрім цього, такі бюджети можуть готуватись, представлятись та затверджуватись окремо.

5. Бюджет проекту.

1. Керівник/автор/ініціатор проекту обговорює проект по суті з Головою Організації та готує бюджет проекту разом із Фінансовим менеджером з обов'язковою експертизою Головного бухгалтера.
2. Керівник/автор/ініціатор проекту представляє основні його положення перед Програмною радою із попереднім планом витрат, які потрібно буде здійснити/здійснювати на його реалізацію разом з презентацією пілотного варіанту проекту.
3. Програмна рада обговорює та затверджує проект по суті, а також обґрунтованість витрат, вказаних в попередньому плані витрат.
4. Після затвердження проекту, фандрейзер Організації та фінансовий відділ здійснює пошук та/або визначає джерела фінансування проекту (передбачає в бюджетах нових грантів або виділяє фінансування з існуючих ресурсів Організації). При цьому, фінансовий відділ разом із керівником/автором/ініціатором проекту складає деталізований бюджет проекту в місячному розрізі.
5. Бюджет проекту містить, але не виключно: витрати на оплату праці, витрати на закупівлю необхідного обладнання (з підтвердженням від технічного директора, що такого обладнання немає в розпорядженні організації), витрати на здійснення транспортних та інших накладних витрат.
6. Організація в ході своєї діяльності може готувати та користуватись іншими типами фінансових планів залежно від потреби. Форма та зміст таких бюджетів затверджується Головою організації.

5. ЗДІЙСНЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО, ПОДАТКОВОГО, ГРАНТОВОГО ТА УПРАВЛІНСЬКОГО ОБЛІКУ, ЗВІТНІСТЬ

1. Для здійснення бухгалтерського обліку можуть залучатись відповідні наймані особи Організації або спеціалізовані сервісні організації.
2. У разі, якщо бухгалтерський облік ведеться сервісною організацією, повноваження та обов'язки Головного бухгалтера та бухгалтера згідно із цієї Фінансової політики переноситься на сервісну організацію або розподіляється між Головою Організації та сервісною організацією у договорі про надання бухгалтерських послуг.
3. Бухгалтерський облік ведеться згідно з Обліковою політикою, затвердженій відповідним наказом. Головний бухгалтер готує Облікову політику та вносить пропозиції до її зміни. Облікова політика затверджується наказом Голови Організації, з яким обов'язково (під підпис) ознайомлюються Головний Бухгалтер, Бухгалтер та інші відповідальні особи, на яких Обліковою політикою покладається відповідальність.
4. Окремий грантовий облік ведеться у разі прямої вимоги на це від Донора.
5. Звітність Організації поділяється на обов'язкову, управлінську та Звітність Громадського Телебачення.
6. Обов'язкова звітність включає усі звіти, які Організація готує та повинна подавати до державних органів згідно із законодавством України та згідно із укладеними договорами на отримання грантів.
7. Управлінська звітність включає, але не виключно:

Назва звіту	Відповідальний за підготовку	Адресат(-и)	Періодичність
Звіт про надходження та витрати грошових коштів (касовий метод)	Фінансовий менеджер	Голова Організації Головний бухгалтер	Щомісяця Щомісяця
		Програмна Рада	На вимогу
Звіт про стан та рух на банківських рахунках	Головний бухгалтер	Фінансовий менеджер	Щомісяця
Розрахунково-платіжна відомість	Головний Бухгалтер	Голова організації	Щомісяця

8. Фінансовий рік співпадає з календарним роком, тобто починається 1 січня і закінчується 31 грудня.

9. Окрім вищеназваної звітності, Організація готує Звітність Громадського Телебачення та публікує її на своєму сайті щоквартально до кінця наступного за звітним кварталом місяця. Замість звітності за 4-й квартал, Організація готує та представляє річну звітність, при чому строк публікації річної звітності може бути довшим, але не перевищувати 60 днів після закінчення 4 кварталу звітного року. Ця звітність може супроводжуватись нефінансовою інформацією. Голова Організації забезпечує, що фінансова та нефінансова інформація у Звітності Громадського Телебачення не суперечить одна одній. Фінансову частину Звітності Громадського Телебачення готує Фінансовий менеджер, а нефінансову – Голова організації або Керівники функціональних напрямків. Звітність Громадського Телебачення передбачає звіт про отримані та використані кошти. Звіт повинен містити інформацію про усі отримані Організацією кошти та матеріальні цінності, як у якості фінансової допомоги і добровільних пожертвувань, так і з інших джерел, а також інформацію про використання коштів. Інформація про використання коштів вказується у цьому звіті за касовим методом. Керівні органи Організації можуть прийняти рішення про перевірку даних, які містяться у звіті, у тому числі з залученням незалежних аудиторів.

Звітність Громадського Телебачення може містити інші форми звітів, залежно від потреби Організації.

10. Голова організації затверджує Звітність Громадського Телебачення до представлення на сайті Організації.

11. Щомісяця Голова організації аналізує виконання фінансового плану, співставляючи відповідні бюджетні цифри із фактичними. В межах цієї процедури, в тому числі, аналізуються стан та рух на банківських рахунках Організації.

12. Щомісяця Голова організації аналізує залишки коштів на рахунках по грантових договорах у розрізі грантових статей.

6. УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ

1. Укладення Договорів:

1. Усі договори щодо діяльності Організації підписуються Головою Організації.
2. Договори, рахунки та інші первинні документи, що передбачають виникнення зобов'язання Організації (зокрема, здійснення платежів) на суму більше 500 000 грн, повинні затверджуватись Програмною Радою Організації.

7. ВНУТРІШНІЙ ФІНАНСОВИЙ КОНТРОЛЬ. ЗДІЙСНЕННЯ ВИТРАТ

1. Платежі з банківських рахунків здійснюються особами, що мають право підпису згідно з карткою підписів, узгодженою з обслуговуючим банком.

2. Усі платежі, перед їх здійсненням, затверджуються Головою організації у формі електронного листа або дозвільного надпису на первинному документі. У разі, якщо протягом дня планується здійснення декількох платежів, то Головний бухгалтер готує зведену таблицю платежів для затвердження. Платежі можуть бути сплачені тільки після затвердження такої зведеної таблиці Головою організації. Якщо частина або один платіж із зведеної таблиці не буде затвердженим, дозволяється здійснювати лише ті платежі, які були прямо затверджені. Решта платежів відкладається до остаточного затвердження. Ініціатор платежу збирає і подає в бухгалтерію усі необхідні документи (договори та рахунки постачальників, копії реєстраційних документів, тощо).
3. Головний бухгалтер здійснює поточний фінансовий контроль щомісячно аналізуючи реєстр усіх здійснених платежів. Головний бухгалтер звіряє, чи дійсно усі суми із реєстру були попередньо затверджені, перевіряє повноту та точність реєстру (звіряючи початкові та кінцеві залишки коштів, враховуючи рух по рахунках).
4. У разі якщо сума платежів одному постачальнику накопичувальним підсумком за календарний рік досягла 500 000,00 грн., то подальша співпраця з таким постачальником затверджується Програмною Радою.

Відповідальність за підготовку списку постачальників для затвердження покладається на Головного бухгалтера. Голова організації здійснює перевірку на предмет наявності конфлікту інтересів, обґрунтованості цін за договором з таким постачальником, обґрунтованості вибору саме цього постачальника.

8. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ГОНОРАРІВ

1. Види оплати праці:
 1. заробітна плата штатних працівників;
 2. виплата гонорарів за договорами цивільно-правового характеру;
 3. оплата послуг(робіт) приватних підприємців фізичних осіб.
2. Форми оплати праці/гонорарів/послуг(робіт) – погодинна та відробіткова.
3. Погодинна форма оплати праці застосовується для виплати заробітної плати осіб, в основному залучених до адміністративної функції Організації.
4. Для працівників, залучених в творчо-виробничого процесу Організації, застосовуються як відробіткова, так і погодинна оплата праці/гонорарів/послуг(робіт).
5. Для нарахування заробітної плати та зобов'язань щодо виплати гонорарів і оплати послуг за кожен місяць Головний бухгалтер (бухгалтер) використовує такі дані, але не виключно:
 1. Кількість відпрацьованих годин за місяць.
 2. Обсяг виробленого інтелектуального, творчого, культурного продукту.

6. Забезпечення подачі повної, достовірної та вчасної інформації про відпрацьовані години або вироблений продукт в бухгалтерію лежить на Керівниках функціональних напрямків. Останні можуть делегувати підготовку такої інформації, але продовжуючи нести відповідальність за її подання, як це вказано вище.
7. Щомісяця розрахунково-платіжна відомість готується Головним бухгалтером та представляється Голові Організації.
8. Виплата заробітної плати, гонорарів та оплата послуг здійснюється лише після затвердження розрахунково-платіжної відомості Головою Організації.
9. Усі особи, яким Організація здійснює оплату праці/гонорарів/послуг(робіт), а також Члени Організації можуть ознайомлюватись із розрахунково-платіжною відомістю.

9. БЕЗПЕКА ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ ДАНИХ

1. Безпеки цифрової інформації.
 1. Вся цифрова інформація, що стосується здійснення фінансової функції Організації, повинна зберігатись на внутрішньому сервері із доступом лише обраних осіб.
 2. За замовчування такий доступ мають Голова Організації, Фінансовий менеджер, Головний Бухгалтер, Бухгалтер. Доступ до окремих електронних папок може бути надано за письмовим погодженням (в т.ч. електронний лист) з Головою організації.
 3. Головний Бухгалтер, Фінансовий менеджер та Бухгалтер щотижня роблять локальні копії (back up) всієї фінансової інформації на серверні комп'ютери Організації, в спеціально відведеному для цього місці.
 4. Комп'ютери, на яких містяться локальні копії фінансової інформації, обов'язково повинні бути захищені паролем входу в операційну систему (який змінюється щомісяця). Електронні папки, на яких зберігається фінансова інформація, доступні лише після введення окремого коду.
2. Зберігання документації.
 1. Усі документи, які стосуються діяльності Організації зберігаються протягом термінів, передбачених законодавством України.
 2. У будь-якому випадку документи, які стосуються використання коштів Організації та виконання внутрішніх процедур, передбачених цією Фінансовою політикою, не можуть бути знищені до проведення перевірки відповідного періоду діяльності Організації незалежним аудитором.

10. ПРОВЕДЕННЯ НЕЗАЛЕЖНОГО АУДИТУ

1. Для проведення аудиторських перевірок Організація залучає незалежного аудитора.
2. Пошук незалежного аудитора та умови укладення договору на проведення аудиторської перевірки покладається на Голову організації. При цьому, обґрунтування вибору незалежного аудитора повинно проводитись на підставі не менш, ніж трьох пропозицій. Аудитор обирається та затверджується Головою організації. Тільки у разі затвердження аудитора Головою організації, аудитор може приступати до проведення перевірки.
3. Редакційна та Програмна ради можуть запросити незалежного аудитора або представника аудиторської компанії на їхні збори для представлення результатів аудиторської перевірки.
4. Типами можливих аудиторських перевірок є:
 1. аудит;
 2. аудиторська перевірка або проміжні аудиторські перевірки;
 3. узгоджені аудиторські процедури.
5. Річний аудит проводиться кожного року. Здійснення першого річного аудиту дозволяється після закінчення першого повного фінансового року діяльності організації, в такому разі підтверджується звітність за два роки: повний фінансовий рік та неповний перший фінансовий рік (рік заснування Організації).
6. У разі потреби Організація може замовити інший тип аудиторської перевірки (пункти вище). Доцільність проведення таких перевірок аналізується Головою організації та виноситься на голосування Програмної Ради.

ФІНАНСОВА ПОЛІТИКА (ВІДПОВІДНО ДО РЕКОМЕНДАЦІЙ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ) - ДО ЗАТВЕРДЖЕННЯ НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ

Фінансова політика ГО «ГРОМАДСЬКЕ ТЕЛЕБАЧЕННЯ»

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета фінансової політики.

Мета фінансової політики полягає у розробці основних принципів та процедур для досягнення фінансових цілей і завдань, прийняття фінансових рішень, підготовки фінансової звітності, управління фінансовими ресурсами та організації внутрішнього фінансового контролю Громадської організації «Громадське телебачення».

2. Принципи фінансової політики.

Принципами фінансової політики є: прозорість, підзвітність, справедливість.

3. Особи, яких стосується Фінансова політика.

Дотримання принципів фінансової політики забезпечується виконанням її положень усіма членами Громадської організації «Громадське телебачення» (далі – Організація), найманими працівниками і сервісними організаціями Організації.

4. Конфлікт інтересів.

Члени Програмної Ради Організації, Голова Організації та інші Керівники функціональних напрямків, а також Головний бухгалтер не мають права здійснювати правочини, які можуть становити конфлікт інтересів. Повноваження цих осіб не можуть бути використані з метою отримання особистої користі за рахунок Організації. Якщо будь-хто з цих осіб має фінансовий інтерес в правочині, однією із сторін якого виступає Організація, то ця особа повинна повністю розкривати свою користь, а також утриматися від голосування.

2. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ. ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ

1. Голова Організації безпосередньо відповідає за реалізацію фінансової політики Організації.
2. Фінансова функція Організації здійснюється фінансовим відділом.
3. Основними напрямками діяльності фінансового відділу є:
 1. Ведення бухгалтерського, податкового, грантового та управлінського обліку;

2. Фінансове планування;
 3. Здійснення внутрішнього фінансового контролю;
 4. Підготовка фінансової, податкової, управлінської, грантової та іншої звітності, передбаченої законодавством України;
 5. Інші напрямки для забезпечення ефективності фінансової функції Організації.
4. Голова організації відповідає за досягнення фінансових цілей і завдань Організації.
- До його компетенції належать:
1. Фінансове планування;
 2. Управління фінансовими ресурсами;
 3. Прийняття фінансових рішень;
 4. Організація внутрішнього фінансового контролю
2. Фінансовий відділ очолює Головний бухгалтер.
3. Головний бухгалтер відповідальний за поточну щоденну роботу фінансового відділу та кооперацію з іншими відділами щодо фінансових питань.
- До його компетенції належать:
1. Аналіз та звірення банківських рахунків;
 2. Відповідальність за точне відображення усіх господарських операцій Організації та збір і збереження відповідних первинних документів протягом строків, визначених законодавством України;
 3. Перевірка всієї вхідної та вихідної первинної документації на відповідність законодавству України
 4. Формування реєстру платежів для затвердження Головою організації
 5. Контроль ведення бухгалтерського та податкового обліку
2. До складу фінансового відділу можуть входити, але не виключно, наступні позиції: Бухгалтер, Фінансовий менеджер.
3. Бухгалтер:
1. веде бухгалтерський та податковий облік;
 2. готує відповідну звітність у строки, визначені законодавством України та/або цією Фінансовою політикою;
 3. забезпечує точності бухгалтерських даних;
 4. забезпечує дотримання облікової політики Організації;
4. Фінансовий менеджер:
1. організовує роботу фінансового напрямку організації;
 2. формує консолідований бюджет організації;
 3. веде управлінський та грантовий облік
 4. перевіряє бюджети проектів;
 5. готує фінансові звіти для Донорів;
 6. узгоджує фінансові питання з партнерами організації;
 7. консультує керівників проектів з фінансових питань та підготовки бюджетів;
 8. контролює виконання бюджетів;

9. готує план/фактний аналіз доходів і витрат;
10. контролює фінансову дисципліну організації

3. ФІНАНСУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Організація здійснює свою діяльність за рахунок ресурсів, отриманих від:
 1. донорських організацій;
 2. краудфандингових організацій;
 3. приватних донорів;
 4. бізнес-спільноти;
 5. інвестиційних фондів, фінансових та інших інституцій, а також від позикодавців фізичних осіб.
2. Ресурси залучаються у формі фінансових та інших активів (матеріальних цінностей, нематеріальних благ, тощо).
3. Підприємницька діяльність здійснюється Організацією згідно та в межах законодавства України.
4. Робота з донорськими організаціями, краудфандинговими організаціями та бізнес-спільнотою (далі – Донори).
 1. Залучення ресурсів можлива як від українських, так і від міжнародних Донорів, якщо це не суперечить чинному законодавству України.
 2. Витрачання коштів, отриманих від Донорів здійснюється згідно з затвердженими бюджетами.
 3. Зміни грантових бюджетів відбувається у відповідності до умов грантових договорів.
 4. Залучення та використання фінансових та інших ресурсів здійснюється виключно в межах статутної діяльності Організації.
5. Робота з приватними донорами.
 1. Залучення ресурсів можлива як від резидентів, так і нерезидентів України, якщо це не суперечить чинному законодавству України.
 2. Залучення ресурсів від приватних донорів можливе тільки в безготівковій формі.
 3. Для організації отримання приватних донорських внесків, Організація може укладати договори із суб'єктами господарської діяльності, що управляють відповідними платіжними системами. Такі договори підписуються Головою організації.
 4. Фінансовий менеджер щомісяця аналізує надходження ресурсів, виділяючи окремо надходження від приватних донорів, та готує відповідний звіт Голові Організації.

6. Робота з інвестиційними фондами, фінансовими та іншими інституціями, а також позикодавцями фізичними особами.

1. Усі договори з інвестиційними фондами, фінансовими та іншими інституціями, а також позикодавцями фізичними особами, що укладаються Організацією, підписуються Головою Організації та обов'язково схвалюються Програмною Радою.
2. У випадку укладення договору позики (незалежно від її виду та форми), Голова організації зобов'язаний проінформувати Програмну Раду про: умови договору, потенційні фінансові показники та ризики Організації у разі підписання такого договору (у порівнянні з аналогічними поточними показниками, якщо договір не був би підписаним).

4. ФІНАНСОВЕ ПЛАНУВАННЯ

1. Голова організації організовує процес фінансового планування Організації. При цьому, у процес фінансового планування безпосередньо залучаються Головний бухгалтер, Керівники функціональних напрямків, Керівники (авторських) проектів, Фінансовий менеджер.
2. В організації фінансове планування здійснюється на рік із щоквартальним переглядом та внесенням потрібних змін до документів річного планування. Окрім цього, фінансове планування здійснюється залежно від потреби у формах, наведених нижче.
3. Організація в своїй діяльності використовує наступні типи фінансових планів (бюджетів), але не виключно:
 1. Річний фінансовий план;
 2. Бюджет проекту;
 3. Бюджет капітальних витрат;
 4. Бюджет адміністративних витрат;
 5. Бюджет гранту.
4. Річний фінансовий план (бюджет).
 1. Річний фінансовий план готується в місячному та постатейному розрізі;
 2. Річний фінансовий план та квартальні зміни до нього готуються фінансовим відділом на підставі даних, отриманих від Керівників функціональних напрямків, Керівників (авторських) проектів та затверджується Головою організації та Програмною радою;
 3. Щорічний процес розробки фінансового плану починається з листопада року, що передує плановому.
 4. До 10 грудня року, що передує плановому, Керівники функціональних напрямків та Керівники (авторських) проектів готують бюджетні запити на здійснення витрат.

5. До 20 грудня року, що передує плановому, фінансовий відділ готує проект фінансового плану. Голова організації представляє Програмній Раді.
6. До 15 січня планового року Програмна рада затверджує остаточну версію фінансового плану Організації на рік.
7. Наприкінці кожного кварталу фінансовий відділ переглядає та у разі потреби пропонує зміни до річного фінансового плану (в помісячному розрізі). Зміни затверджуються Програмною радою.
8. Річний фінансовий план – це зведений план витрат та надходжень Організації, який включає в собі плани щодо надходжень та витратні бюджети, а саме: бюджети проектів, бюджет річних капітальних витрат, бюджет витрат адміністрації, тощо. Такі бюджети формуються на рік в цілях включення їх у річний фінансовий план. Окрім цього, такі бюджети можуть готуватись, представлятись та затверджуватись окремо.

5. Бюджет проекту.

1. Керівник/автор/ініціатор проекту обговорює проект по суті з Головою Організації та готує бюджет проекту разом із Фінансовим менеджером з обов'язковою експертизою Головного бухгалтера.
2. Керівник/автор/ініціатор проекту представляє основні його положення перед Програмною радою із попереднім планом витрат, які потрібно буде здійснити/здійснювати на його реалізацію разом з презентацією пілотного варіанту проекту.
3. Програмна рада обговорює та затверджує проект по суті, а також обґрунтованість витрат, вказаних в попередньому плані витрат.
4. Після затвердження проекту, фандрейзер Організації та фінансовий відділ здійснює пошук та/або визначає джерела фінансування проекту (передбачає в бюджетах нових грантів або виділяє фінансування з існуючих ресурсів Організації). При цьому, фінансовий відділ разом із керівником/автором/ініціатором проекту складає деталізований бюджет проекту в місячному розрізі.
5. Бюджет проекту містить, але не виключно: витрати на оплату праці, витрати на закупівлю необхідного обладнання (з підтвердженням від технічного директора, що такого обладнання немає в розпорядженні організації), витрати на здійснення транспортних та інших накладних витрат.
6. Організація в ході своєї діяльності може готувати та користуватись іншими типами фінансових планів залежно від потреби. Форма та зміст таких бюджетів затверджується Головою організації.

5. ЗДІЙСНЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО, ПОДАТКОВОГО, ГРАНТОВОГО ТА УПРАВЛІНСЬКОГО ОБЛІКУ, ЗВІТНІСТЬ

1. Для здійснення бухгалтерського обліку можуть залучатись відповідні наймані особи Організації або спеціалізовані сервісні організації.
2. У разі, якщо бухгалтерський облік ведеться сервісною організацією, повноваження та обов'язки Головного бухгалтера та бухгалтера згідно із цієї Фінансової політики переноситься на сервісну організацію або розподіляється між Головою Організації та сервісною організацією у договорі про надання бухгалтерських послуг.
3. Бухгалтерський облік ведеться згідно з Обліковою політикою, затвердженій відповідним наказом. Головний бухгалтер готує Облікову політику та вносить пропозиції до її зміни. Облікова політика затверджується наказом Голови Організації, з яким обов'язково (під підпис) ознайомлюються Головний Бухгалтер, Бухгалтер та інші відповідальні особи, на яких Обліковою політикою покладається відповідальність.
4. Окремий грантовий облік ведеться у разі прямої вимоги на це від Донора.
5. Звітність Організації поділяється на обов'язкову, управлінську та Звітність Громадського Телебачення.
6. Обов'язкова звітність включає усі звіти, які Організація готує та повинна подавати до державних органів згідно із законодавством України та згідно із укладеними договорами на отримання грантів.
7. Управлінська звітність включає, але не виключно:

Назва звіту	Відповідальний за підготовку	Адресат(-и)	Періодичність
Звіт про надходження та витрати грошових коштів (касовий метод)	Фінансовий менеджер	Голова Організації Головний бухгалтер	Щомісяця Щомісяця
		Програмна Рада	На вимогу
Звіт про стан та рух на банківських рахунках	Головний бухгалтер	Фінансовий менеджер	Щомісяця
Розрахунково-платіжна відомість	Головний Бухгалтер	Голова організації	Щомісяця

8. Фінансовий рік співпадає з календарним роком, тобто починається 1 січня і закінчується 31 грудня.

9. Окрім вищеназваної звітності, Організація готує Звітність Громадського Телебачення та публікує її на своєму сайті щоквартально до кінця наступного за звітним кварталом місяця. Замість звітності за 4-й квартал, Організація готує та представляє річну звітність, при чому строк публікації річної звітності може бути довшим, але не перевищувати 60 днів після закінчення 4 кварталу звітного року. Ця звітність може супроводжуватись нефінансовою інформацією. Голова Організації забезпечує, що фінансова та нефінансова інформація у Звітності Громадського Телебачення не суперечить одна одній. Фінансову частину Звітності Громадського Телебачення готує Фінансовий менеджер, а нефінансову – Голова організації або Керівники функціональних напрямків. Звітність Громадського Телебачення передбачає звіт про отримані та використані кошти. Звіт повинен містити інформацію про усі отримані Організацією кошти та матеріальні цінності, як у якості фінансової допомоги і добровільних пожертвувань, так і з інших джерел, а також інформацію про використання коштів. Інформація про використання коштів вказується у цьому звіті за касовим методом. Керівні органи Організації можуть прийняти рішення про перевірку даних, які містяться у звіті, у тому числі з залученням незалежних аудиторів.

Звітність Громадського Телебачення може містити інші форми звітів, залежно від потреби Організації.

10. Голова організації затверджує Звітність Громадського Телебачення до представлення на сайті Організації.

11. Щомісяця Голова організації аналізує виконання фінансового плану, співставляючи відповідні бюджетні цифри із фактичними. В межах цієї процедури, в тому числі, аналізуються стан та рух на банківських рахунках Організації.

12. Щомісяця Голова організації аналізує залишки коштів на рахунках по грантових договорах у розрізі грантових статей.

6. УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ

1. Укладення Договорів:

1. Усі договори щодо діяльності Організації підписуються Головою Організації.
2. Договори, рахунки та інші первинні документи, що передбачають виникнення зобов'язання Організації (зокрема, здійснення платежів) на суму більше 500 000 грн, повинні затверджуватись Програмною Радою Організації.

7. ВНУТРІШНІЙ ФІНАНСОВИЙ КОНТРОЛЬ. ЗДІЙСНЕННЯ ВИТРАТ

1. Платежі з банківських рахунків здійснюються особами, що мають право підпису згідно з карткою підписів, узгодженою з обслуговуючим банком.

2. Усі платежі, перед їх здійсненням, затверджуються Головою організації у формі електронного листа або дозвільного надпису на первинному документі. У разі, якщо протягом дня планується здійснення декількох платежів, то Головний бухгалтер готує зведену таблицю платежів для затвердження. Платежі можуть бути сплачені тільки після затвердження такої зведеної таблиці Головою організації. Якщо частина або один платіж із зведеної таблиці не буде затвердженим, дозволяється здійснювати лише ті платежі, які були прямо затверджені. Решта платежів відкладається до остаточного затвердження. Ініціатор платежу збирає і подає в бухгалтерію усі необхідні документи (договори та рахунки постачальників, копії реєстраційних документів, тощо).
3. Головний бухгалтер здійснює поточний фінансовий контроль щомісячно аналізуючи реєстр усіх здійснених платежів. Головний бухгалтер звіряє, чи дійсно усі суми із реєстру були попередньо затверджені, перевіряє повноту та точність реєстру (звіряючи початкові та кінцеві залишки коштів, враховуючи рух по рахунках).
4. У разі якщо сума платежів одному постачальнику накопичувальним підсумком за календарний рік досягла 500 000,00 грн., то подальша співпраця з таким постачальником затверджується Програмною Радою.

Відповідальність за підготовку списку постачальників для затвердження покладається на Головного бухгалтера. Голова організації здійснює перевірку на предмет наявності конфлікту інтересів, обґрунтованості цін за договором з таким постачальником, обґрунтованості вибору саме цього постачальника.

8. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ГОНОРАРІВ

1. Види оплати праці:
 1. заробітна плата штатних працівників;
 2. виплата гонорарів за договорами цивільно-правового характеру;
 3. оплата послуг(робіт) приватних підприємців фізичних осіб.
2. Форми оплати праці/гонорарів/послуг(робіт) – погодинна та відробіткова.
3. Погодинна форма оплати праці застосовується для виплати заробітної плати осіб, в основному залучених до адміністративної функції Організації.
4. Для працівників, залучених в творчо-виробничого процесу Організації, застосовуються як відробіткова, так і погодинна оплата праці/гонорарів/послуг(робіт).
5. Для нарахування заробітної плати та зобов'язань щодо виплати гонорарів і оплати послуг за кожен місяць Головний бухгалтер (бухгалтер) використовує такі дані, але не виключно:
 1. Кількість відпрацьованих годин за місяць.
 2. Обсяг виробленого інтелектуального, творчого, культурного продукту.

6. Забезпечення подачі повної, достовірної та вчасної інформації про відпрацьовані години або вироблений продукт в бухгалтерію лежить на Керівниках функціональних напрямків. Останні можуть делегувати підготовку такої інформації, але продовжуючи нести відповідальність за її подання, як це вказано вище.
7. Щомісяця розрахунково-платіжна відомість готується Головним бухгалтером та представляється Голові Організації.
8. Виплата заробітної плати, гонорарів та оплата послуг здійснюється лише після затвердження розрахунково-платіжної відомості Головою Організації.
9. Усі особи, яким Організація здійснює оплату праці/гонорарів/послуг(робіт), а також Члени Організації можуть ознайомлюватись із розрахунково-платіжною відомістю.

9. БЕЗПЕКА ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ ДАНИХ

1. Безпеки цифрової інформації.
 1. Вся цифрова інформація, що стосується здійснення фінансової функції Організації, повинна зберігатись на внутрішньому сервері із доступом лише обраних осіб.
 2. За замовчування такий доступ мають Голова Організації, Фінансовий менеджер, Головний Бухгалтер, Бухгалтер. Доступ до окремих електронних папок може бути надано за письмовим погодженням (в т.ч. електронний лист) з Головою організації.
 3. Головний Бухгалтер, Фінансовий менеджер та Бухгалтер щотижня роблять локальні копії (back up) всієї фінансової інформації на серверні комп'ютери Організації, в спеціально відведеному для цього місці.
 4. Комп'ютери, на яких містяться локальні копії фінансової інформації, обов'язково повинні бути захищені паролем входу в операційну систему (який змінюється щомісяця). Електронні папки, на яких зберігається фінансова інформація, доступні лише після введення окремого коду.
2. Зберігання документації.
 1. Усі документи, які стосуються діяльності Організації зберігаються протягом термінів, передбачених законодавством України.
 2. У будь-якому випадку документи, які стосуються використання коштів Організації та виконання внутрішніх процедур, передбачених цією Фінансовою політикою, не можуть бути знищені до проведення перевірки відповідного періоду діяльності Організації незалежним аудитором.

10. ПРОВЕДЕННЯ НЕЗАЛЕЖНОГО АУДИТУ

1. Для проведення аудиторських перевірок Організація залучає незалежного аудитора.
2. Пошук незалежного аудитора та умови укладення договору на проведення аудиторської перевірки покладається на Голову організації. При цьому, обґрунтування вибору незалежного аудитора повинно проводитись на підставі не менш, ніж трьох пропозицій. Аудитор обирається та затверджується Головою організації. Тільки у разі затвердження аудитора Головою організації, аудитор може приступати до проведення перевірки.
3. Редакційна та Програмна ради можуть запросити незалежного аудитора або представника аудиторської компанії на їхні збори для представлення результатів аудиторської перевірки.
4. Типами можливих аудиторських перевірок є:
 1. аудит;
 2. аудиторська перевірка або проміжні аудиторські перевірки;
 3. узгоджені аудиторські процедури.
5. Річний аудит проводиться кожного року. Здійснення першого річного аудиту дозволяється після закінчення першого повного фінансового року діяльності організації, в такому разі підтверджується звітність за два роки: повний фінансовий рік та неповний перший фінансовий рік (рік заснування Організації).
6. У разі потреби Організація може замовити інший тип аудиторської перевірки (пункти вище). Доцільність проведення таких перевірок аналізується Головою організації та виноситься на голосування Програмної Ради.