



NGO «RUKH Global»

hello@rukhn.global
www.rukhn.global

Company ID: 46294025
Legal address: Ukraine, 08290,
Kyiv Region, Bucha District,
Hostomel, 12A Patriotiv St.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Правління
ГО «РУКХ Глобал»
Протокол № 3 від 17» квітня 2026 р.



Голова Правління
І. Дудка

Виконавчий Директор
М. Махота

ПОЛІТИКА ЗАПОБІГАННЯ ШАХРАЙСТВУ ТА КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

(Anti-Fraud and Conflict of Interest Policy)

Версія 1.0

Дата введення в дію: 17 квітня 2026 року

Гостомель — 2026



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета та призначення

Політика запобігання шахрайству та конфлікту інтересів (далі — Політика) громадської організації «РУКХ Глобал» (далі — Організація) визначає сукупність принципів, стандартів, процедур та контрольних заходів, спрямованих на запобігання, виявлення та реагування на факти шахрайства (fraud), корупції (corruption), зловживань (misconduct) та конфлікту інтересів (conflict of interest) у діяльності Організації.

Політика розроблена з метою забезпечення нульової толерантності (zero tolerance) до будь-яких проявів шахрайства, недобросовісної поведінки та нерозкритих конфліктів інтересів, а також для гарантування належного управління грантовими коштами, зокрема коштами Європейського Союзу, ООН-агенцій, GIZ, SIDA та інших донорів.

1.2. Сфера застосування

Дія цієї Політики поширюється на всіх без винятку осіб, причетних до діяльності Організації, а саме:

- членів Правління, Голову Правління, членів Ревізійної комісії;
- Виконавчого директора та осіб керівного складу (senior management);
- штатних працівників за трудовими договорами;
- осіб, які працюють за цивільно-правовими договорами (консультанти, підрядники);
- волонтерів, стажерів, інтернів;
- партнерів консорціумів, субгрантерів (sub-grantees), бенефіціарів коштів Організації;
- постачальників товарів, робіт і послуг, залучених за результатами закупівель;
- будь-яких третіх осіб, що діють від імені або в інтересах Організації.

Усі зазначені особи мають обов'язок підписати Зобов'язання про ознайомлення з цією Політикою до початку співпраці.

1.3. Принципи

- Нульова толерантність до шахрайства та корупції (zero tolerance).
- Добросовісність, доброчесність та відкритість (integrity & transparency).
- Пропорційність та ризик-орієнтований підхід (risk-based approach).
- Принцип чотирьох очей (four-eyes principle) та розподіл обов'язків (segregation of duties).
- Захист осіб, які повідомляють про порушення (whistleblower protection).
- Презумпція невинуватості до завершення розслідування.
- Конфіденційність інформації щодо повідомлень та розслідувань.

2. НОРМАТИВНА БАЗА

Політика розроблена на виконання таких нормативно-правових актів та міжнародних стандартів:

2.1. Українське законодавство

- Закон України «Про запобігання корупції» № 1700-VII від 14.10.2014, зокрема статті 28–36 (щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів), стаття 53 (щодо повідомлень про корупційні правопорушення).
- Кримінальний кодекс України — статті 190 (шахрайство), 191 (привласнення, розтрата), 354, 364, 365, 368, 369 (корупційні злочини).
- Закон України «Про громадські об'єднання» № 4572-VI від 22.03.2012 (редакція від 03.09.2024).
- Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV.

- Податковий кодекс України, зокрема стаття 133.4 (неприбуткові організації).
- Кодекс законів про працю України (щодо дисциплінарної відповідальності).

2.2. Право та стандарти Європейського Союзу

- Regulation (EU, Euratom) 2024/2509 of 23 September 2024 on the financial rules applicable to the general budget of the Union (recast) — зокрема статті 36 (Conflict of Interest), 135 (Exclusion system), 139 (Financial irregularities).
- Directive (EU) 2019/1937 on the protection of persons who report breaches of Union law (Whistleblowing Directive).
- Horizon Europe та Creative Europe General Model Grant Agreement (MGA v5.0), статті 12 (Conflict of Interest), 34 (Recovery), 35 (Reductions).
- OLAF (European Anti-Fraud Office) Investigation Guidelines for OLAF Staff (2013) та OLAF Anti-Fraud Strategy Commission (CAFS) 2019.

2.3. Вимоги донорів США

- 2 CFR 200.112 — Conflict of Interest (обов'язок розробити та впровадити письмову політику щодо конфлікту інтересів).
- 2 CFR 200.113 — Mandatory Disclosures: будь-яка кредитоспроможна інформація (credible evidence) про порушення повинна бути повідомлена «promptly» (оперативно, без затримки).
- 2 CFR 200.217 — Whistleblower Protections (новий розділ редакції 2024 р.).
- ADS Chapter 303 (редакція від 01.10.2024) — вимоги до грантоотримувачів Державного департаменту США.

2.4. Міжнародні стандарти

- ISO 37001:2016 — Anti-Bribery Management Systems.
- COSO Enterprise Risk Management — Integrating with Strategy and Performance (2017).
- IIA International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing (Institute of Internal Auditors).
- ACFE (Association of Certified Fraud Examiners) Fraud Examination Manual.
- INGO Accountability Charter / Accountable Now Framework.
- Core Humanitarian Standard (CHS) — commitments 4, 5.

2.5. Внутрішні документи Організації

- Статут ГО «РУКХ Глобал» — розділи щодо повноважень органів управління, прийняття рішень, контролю.
- Політика фінансового управління (документ № 3).
- Політика закупівель (документ № 4).
- Кодекс етики та поведінки (документ № 8).
- Політика з протидії корупції (документ № 5).
- Whistleblowing Policy (документ № 10).

3. КЛЮЧОВІ ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Термін / Term	Визначення / Definition
Шахрайство (Fraud)	Умисна дія або бездіяльність, спрямована на отримання неправомірної вигоди шляхом обману, введення в оману, спотворення фактів (misrepresentation), привласнення активів (misappropriation) або корупційного впливу (corruption).

Корупція (Corruption)	Використання службового становища з метою одержання неправомірної вигоди для себе або третіх осіб (ст. 1 ЗУ 1700-VII). Включає хабарництво (bribery), зловживання впливом, незаконне збагачення.
Конфлікт інтересів (Conflict of Interest)	Ситуація, за якої особисті інтереси особи впливають або можуть вплинути на об'єктивне виконання нею службових обов'язків (ст. 1 ЗУ 1700-VII; Art. 61 EU FR 2024/2509).
Реальний КІ (Real CoI)	Суперечність між приватним інтересом особи та її службовими повноваженнями, що впливає на об'єктивність чи неупередженість прийняття рішення.
Потенційний КІ (Potential CoI)	Приватний інтерес особи, який може у майбутньому вплинути на об'єктивне виконання нею службових обов'язків.
Видимий КІ (Apparent CoI)	Ситуація, за якої у розумної третьої особи може виникнути враження щодо наявності конфлікту інтересів, навіть якщо реально він відсутній.
Пов'язана особа (Related Party)	Члени сім'ї до 4-го ступеня спорідненості (чоловік/дружина, діти, батьки, брати/сестри, бабусі/дідуся, онуки, племінники, дядьки/тітки, двоюрідні брати/сестри), а також особи, з якими існують спільні фінансові, ділові або політичні зв'язки.
Red Flag (червоний прапорець)	Індикатор, що вказує на підвищену ймовірність шахрайства, корупції або зловживання.
Whistleblower (викривач)	Особа, яка в інтересах суспільства та Організації повідомляє про факти ймовірних порушень (ст. 53 ЗУ 1700-VII).
Recovery (відшкодування)	Процедура повернення коштів, втрачених внаслідок шахрайства, помилки або невідповідного використання грантових коштів, відповідно до умов Grant Agreement.
OLAF	European Anti-Fraud Office — Європейське бюро з боротьби з шахрайством, уповноважене розслідувати порушення, що зачіпають фінансові інтереси ЄС.

4. ОЦІНКА РИЗИКІВ ШАХРАЙСТВА (FRAUD RISK ASSESSMENT)

4.1. Модель Fraud Triangle

Організація використовує класичну модель Fraud Triangle (Donald Cressey) для аналізу причин шахрайства:

- Pressure (тиск) — особисті фінансові труднощі, тиск KPI, борги, шантаж.
- Opportunity (можливість) — слабкі внутрішні контролю, одноосібний контроль, відсутність розподілу обов'язків.
- Rationalization (виправдання) — внутрішнє самовиправдання («всі так роблять», «я це заслужив», «поверну потім»).

Заходи Політики спрямовані на максимальне зниження елементу «Opportunity», оскільки на нього Організація може вплинути найбільше через внутрішні контролю.

4.2. Типові червоні прапорці (Red Flags) для НГО

- Ghost employees (фіктивні працівники) — нарахування зарплати особам, які фактично не працюють.

- Inflated invoices (завищені інвойси) — узгодження з постачальником оплати вище ринкової ціни.
- Kickbacks from vendors (відкати) — отримання винагороди від постачальника за «лояльність» при закупівлях.
- Double-dipping — подання однакових витрат різним донорам для подвійного відшкодування.
- Nepotism (кумівство) — наймання родичів без конкурсу, укладання договорів з пов'язаними особами.
- Ghost beneficiaries (фіктивні бенефіціари) — звітування про послуги особам, які їх не отримували.
- Fake training attendance lists (підроблені списки учасників тренінгів).
- Splitting procurement (дроблення закупівлі) для обходу порогів тендеру.
- Round-dollar amounts у звітах (підозрілі суми без копійок).
- Відмова працівника йти у відпустку (нехтування правилом mandatory vacation).
- Раптова зміна способу життя, непропорційна доходу.
- Неохайна або відсутня підтверджувальна документація; сканування одного документа під різними датами.

4.3. Матриця ризиків шахрайства РУКХ (Top 10)

№	Ризик	Ймовірність	Вплив	Ключовий контроль
1	Double-dipping між грантами ЄС та іншими донорами	Середня	Високий	Cost allocation matrix, cross-check у звітах, окремі кост-центри
2	Завищені інвойси від постачальників, відкати	Середня	Високий	3 пропозиції, market price benchmarking, ротація постачальників
3	Непотизм (найм/контракти з пов'язаними особами без розкриття)	Середня	Середній	COI declarations, Registry of disclosures, заборона найму родичів
4	Fake/inflated training attendance для проєктної звітності	Середня	Високий	Фотофіксація, verified lists, ID-перевірка, вибіркові дзвінки
5	Розтрата готівки (petty cash)	Низька	Середній	Сейф, ліміт ₪, щотижневі звіти, безготівкові операції як пріоритет
6	Шахрайство з відрядженнями (per diem, квитки, готелі)	Висока	Середній	Travel policy, документи-підтвердження, electronic booking tools
7	Кіберінциденти: фішинг, ВЕС (CEO-fraud), фальш-IBAN	Висока	Високий	2FA, підтвердження зміни IBAN голосовим дзвінком, IT-політика
8	Дроблення закупівель для обходу тендерного порогу	Середня	Середній	Аналітика закупівель за постачальниками, Procurement Plan
9	Плагіат, зловживання інтелектуальною власністю	Низька	Середній	IP-клаузули в договорах, перевірка originality, attribution

10	Нерозкритий конфлікт інтересів у Правлінні	Середня	Високий	Annual CoI declarations, Board register, recusal procedures
----	--	---------	---------	---

Реєстр ризиків (Fraud Risk Register — Додаток В) переглядається Виконавчим директором не рідше ніж раз на 12 місяців, а також при відкритті нового проекту або суттєвій зміні структури Організації.

5. ЗАПОБІЖНІ ЗАХОДИ (PREVENTION)

5.1. Розподіл обов'язків (Segregation of Duties, SoD)

Жодна особа не повинна самотійно контролювати повний цикл операції. Ключові функції поділяються на авторизацію (authorization), виконання (custody) та облік (recording). Детальна матриця SoD наводиться у Додатку Е.

5.2. Подвійний контроль банківських операцій (Dual Control)

- Усі банківські операції понад встановлений ліміт (наразі — 15 000 грн або еквівалент 350 EUR) потребують двох електронних підписів: бухгалтера та Виконавчого директора або Голови Правління.
- Зміна реквізитів контрагента (IBAN) потребує підтвердження телефонним дзвінком за відомим номером — заборонено довіряти лише електронному повідомленню.

5.3. Принцип чотирьох очей у закупівлях (Four-Eyes Principle)

- Ініціатор закупівлі та особа, що схвалює, мають бути різними особами.
- Для закупівель понад 5 000 EUR: рішення приймає тендерний комітет (мін. 3 особи).
- Для закупівель понад 60 000 EUR: рішення затверджується Правлінням.

5.4. Vendor Master Data Control

- Ведеться централізований реєстр постачальників (Vendor Master File) з унікальним кодом, EDRPOU/VAT, IBAN, контактними даними.
- Зміни до Master File вносяться лише за письмовим запитом, авторизованим Виконавчим директором.
- Періодична звірка: порівняння списку постачальників зі списком працівників (для виявлення пов'язаних осіб).

5.5. IT-контролі доступу

- Рольова модель доступу (Role-based Access Control) у бухгалтерських, проєктних та HR-системах.
- Принцип найменших привілеїв (least privilege).
- Обов'язкова двофакторна автентифікація (2FA) для фінансових систем та email.
- Відкликання доступу протягом 24 годин з моменту звільнення працівника.
- Логування (audit log) дій у фінансових та HR-системах із зберіганням не менше 5 років.

5.6. Обов'язкова ротація та відпустки

- Ключовий персонал з фінансових функцій зобов'язаний брати щонайменше 10 робочих днів відпустки підряд раз на рік (mandatory vacation rule).
- У період відпустки функції тимчасово передаються іншій уповноваженій особі.

6. ЗАХОДИ ВИЯВЛЕННЯ (DETECTION)

6.1. Регулярні звірки (Reconciliations)

- Щомісячна банківська звірка (bank reconciliation).

- Щоквартальна звірка проєктних бюджетів з фактичними витратами (BvA — Budget versus Actuals).
- Щорічна інвентаризація основних засобів та запасів.

6.2. Аналітика даних (Data Analytics)

- Benford's Law Analysis — статистичний аналіз розподілу перших цифр у сумах платежів для виявлення аномалій.
- Duplicate payment detection — скрипт перевірки однакових сум/інвойсів/IBAN-ів.
- Round-dollar amounts detection — виявлення підозріло «круглих» сум.
- Перехресна перевірка: списки постачальників vs. працівників vs. членів Правління за EDRPOU/ІПН/адресою.

6.3. Несподівані перевірки (Surprise Audits)

- Раптова перевірка каси (petty cash) — не рідше 1 разу на квартал, без попередження.
- Раптова перевірка документації за вибраним проєктом — 1 раз на рік.

6.4. Гаряча лінія викривачів (Whistleblowing Hotline)

Детальні правила — у Whistleblowing Policy (документ № 10). Ключові канали:

- Внутрішні: безпосередній керівник; Виконавчий директор; Голова Правління; Ethics Officer.
- Зовнішній захищений канал: ethics@rukh.global (доступ — лише Ethics Officer).
- Анонімна форма на сайті rukh.global/speakup.
- Зовнішня hotline (за контрактом з незалежним провайдером) — у планах впровадження до 31.12.2026.

7. РЕАГУВАННЯ НА ІНЦИДЕНТИ (RESPONSE)

7.1. Incident Response Plan (IRP)

При отриманні повідомлення про можливе шахрайство/КІ діє такий алгоритм:

- Крок 1 (негайно — протягом 4 годин): отримання повідомлення, реєстрація в Incident Log, присвоєння унікального ID.
- Крок 2 (до 24 годин): внутрішнє повідомлення Виконавчого директора та Голови Правління; оцінка credibility та матеріальності.
- Крок 3 (до 48 годин): рішення про відкриття розслідування; формування Investigation Team.
- Крок 4 (до 5 календарних днів з моменту виникнення credible evidence): повідомлення донорів відповідно до Grant Agreement (для 2 CFR 200.113 — «promptly»).
- Крок 5 (за потреби): повідомлення OLAF (для проєктів ЄС) через fraud-notification@olaf.europa.eu або онлайн-форму <https://fns.olaf.europa.eu>.
- Крок 6 (за наявності ознак кримінального правопорушення): повідомлення правоохоронних органів України відповідно до ст. 53 ЗУ 1700-VII та ст. 214 КПК України.

7.2. Процедура розслідування (Investigation Procedure)

- Розслідування здійснює незалежна команда (Investigation Team), до якої не входять особи з потенційним конфліктом інтересів щодо справи.
- Команда формується Головою Правління за поданням Виконавчого директора; у разі, якщо підозра стосується Виконавчого директора — команду формує Правління без його участі.
- Обов'язкове збереження доказів (preservation of evidence): заборона знищувати документи, листування, бекапи, журнали систем.

- Дотримання права на захист: особа, щодо якої триває розслідування, має право надати пояснення.
- Конфіденційність матеріалів розслідування; доступ — лише Investigation Team та уповноважені керівні особи.
- Звіт Investigation Team містить фактичні обставини, висновки та рекомендації, але не правову кваліфікацію злочину (це прерогатива слідчих органів).

7.3. Санкції (Sanctions)

За результатами розслідування застосовуються такі заходи:

- Дисциплінарні: зауваження, догана, звільнення за порушення трудової дисципліни (ст. 40, 41 КЗпП).
- Договірні: розірвання ЦПД, договору про надання послуг, договору з підрядником, субгрантером.
- Відшкодування збитків: добровільне або через суд (ст. 1166 ЦК України).
- Блокування (debarment): внесення до внутрішнього чорного списку постачальників/підрядників.
- Передача матеріалів до правоохоронних органів.
- Для членів Правління: припинення повноважень Загальними зборами відповідно до Статуту.

7.4. Повернення коштів (Recovery of Funds)

- Розрахунок суми збитків (шкоди) та її відображення у фінансовому обліку.
- Надсилання Recovery Letter (Додаток 3) особі або компанії, що отримала неправомірну вигоду.
- При поверненні донорам: повернення коштів донору у строк та спосіб, встановлений Grant Agreement.
- При неможливості добровільного повернення — звернення до суду.

8. УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТОМ ІНТЕРЕСІВ

8.1. Щорічна декларація (Annual Declaration)

Усі особи, визначені у п. 1.2, щорічно (не пізніше 31 січня) подають Декларацію про конфлікт інтересів за формою Додатку А. Декларація зберігається Ethics Officer у захищеній системі не менше 7 років.

8.2. Декларація ad hoc (Ad Hoc Disclosure)

При виникненні (або усвідомленні) потенційного, реального чи видимого КІ особа зобов'язана невідкладно (не пізніше 2 робочих днів) повідомити про нього за формою Додатку Б. Декларація подається безпосередньому керівнику та Ethics Officer.

8.3. Категорії конфлікту інтересів

- Personal (особистий) — особисті стосунки, дружба, ворожнеча.
- Financial (фінансовий) — участь у капіталі, позики, отримання подарунків, гонорарів.
- Family (сімейний) — родинні зв'язки до 4-го ступеня спорідненості.
- Professional (професійний) — паралельна зайнятість, консультування конкурентів/партнерів, викладання.
- Political (політичний) — членство у партіях, участь у виборчих кампаніях, публічні посади.

8.4. Варіанти врегулювання (Mitigation Options)

- Recusal (самовідвід) — особа самоусувається від прийняття рішень у справі, де має КІ.

- Reassignment (перерозподіл обов'язків) — функції передаються іншому співробітнику.
- Divestment (позбавлення активу/частки) — продаж частки у компанії-контрагенті.
- Additional oversight (додатковий нагляд) — прийняття рішення комітетом/вищим органом.
- Termination (припинення) — припинення трудових або договірних відносин при неможливості усунути КІ.

8.5. Ethics Officer та COI Committee

- Ethics Officer — призначається Правлінням з числа досвідчених співробітників (рівень — не нижче менеджера проєктів), звітує безпосередньо Правлінню, має канал прямого доступу до Голови Правління.
- COI Committee (Комітет з етики) — тимчасовий орган, скликається Ethics Officer для розгляду складних випадків; склад — 3 особи: Ethics Officer, представник Правління, незалежний експерт/радник.
- Registry of Disclosures — закритий реєстр, який веде Ethics Officer; доступ — лише Ethics Officer та Голова Правління.

9. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ У ЗАКУПІВЛЯХ

Крос-посилання: див. Політику закупівель (документ № 4).

- Члени тендерного комітету підписують індивідуальну декларацію відсутності КІ перед кожною закупівлею вартістю понад 5 000 EUR.
- Заборонено укладати договори з постачальниками, власниками/кінцевими бенефіціарами яких є пов'язані особи членів Правління, Виконавчого директора або керівника напряму, без письмового дозволу Правління та розкриття у річному звіті.
- Колишні працівники Організації можуть бути залучені як підрядники не раніше ніж через 6 місяців після звільнення («cooling-off period»).
- Подарунки від постачальників вартістю понад 500 грн забороняється приймати; менші подарунки — декларуються Ethics Officer.

10. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ У КАДРОВИХ ПИТАННЯХ

- Прямий найм родичів (до 4-го ступеня спорідненості) керівного складу — заборонено.
- Якщо особи, що стали родичами під час роботи в Організації, опиняються у прямому підпорядкуванні — Виконавчий директор зобов'язаний перевести одного з них у іншу структурну ланку або подати питання на розгляд Правління протягом 30 днів.
- Найм родичів Членів Правління та Голови Правління — лише за письмовим схваленням Правління (без участі зацікавленої особи) та з внесенням до Registry of Disclosures.
- Участь у оцінці діяльності (performance review) та рішеннях про підвищення, бонуси чи звільнення родичів — заборонена.

11. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ У ПРАВЛІННІ

- Кандидати до Правління декларують КІ під час висування своєї кандидатури.
- Обрані члени Правління щорічно оновлюють декларацію.
- При розгляді Правлінням питання, в якому член Правління має КІ, він/вона зобов'язані: (а) задекларувати КІ; (б) утриматися від участі в обговоренні (recuse); (в) утриматися від голосування (abstain); (г) бути відсутнім у залі під час голосування.
- Факт самовідводу та мотиви фіксуються у Протоколі засідання Правління.

- Голова Правління не має права підписувати договори з компаніями, в яких він/вона є кінцевим бенефіціаром, власником частки понад 10% або керівником.

12. КУЛЬТУРА «SPEAK UP»

12.1. Захист викривачів (Whistleblower Protection)

Організація гарантує повну безпеку для осіб, які добросовісно повідомили про ймовірні порушення. Будь-які форми утисків (звільнення, зниження посади, мобінг, погрози) — категорично заборонені та розглядаються як тяжке порушення цієї Політики.

Принцип non-retaliation pledge (зобов'язання про нестворення) підписується Головою Правління та публікується на внутрішньому порталі.

12.2. Канали повідомлень

- Безпосередній керівник (за загальним правилом).
- Ethics Officer (ethics@rukhn.global).
- Голова Правління (для особливо чутливих випадків).
- Анонімна онлайн-форма на rukhn.global/speakup.
- Зовнішня hotline (планується до впровадження).
- Для проєктів ЄС — пряме звернення до OLAF: <https://fns.olaf.europa.eu>.

12.3. Конфіденційність

- Особистість викривача не розкривається без його/її письмової згоди, окрім випадків, коли це вимагається законодавством чи судовим рішенням.
- Дані про повідомлення зберігаються у захищеній системі з обмеженим доступом.
- Звіти знеособлюються перед публікацією або передачею донорам.

13. НАВЧАННЯ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙ

- Mandatory induction module — проходять усі нові працівники, волонтери та підрядники протягом 14 днів з моменту початку співпраці; тест на знання (passing score 80%).
- Annual refresh — щорічне онлайн-оновлення (90 хв) для всього персоналу; термін — січень-лютий.
- Specialized training для Finance Team (2 дні/рік), Procurement Team (1 день/рік), Project Managers (1 день/рік), Правління (2 години/рік — ознайомча сесія).
- Облік навчання: Ethics Officer веде Training Log із підтвердженнями; зберігання — 5 років.
- Структура навчального модуля — у Додатку Ж.

14. СПІВПРАЦЯ З OLAF, ДОНОРАМИ ТА ПРАВООХОРОННИМИ ОРГАНАМИ

- Організація зобов'язується співпрацювати з OLAF, аудиторськими службами ЄС (ECA, IAS), донорами (USAID legacy audits, GIZ, SIDA) та правоохоронними органами України без перешкод.
- Right-to-audit clauses включаються до всіх договорів з постачальниками, субгрантерами, партнерами — право донорів та OLAF на перевірку документації та приміщень.
- Термін зберігання документів: не менше 5 років після закінчення проєкту (для проєктів ЄС — відповідно до статті 20 MGA); для 2 CFR 200.334 — 3 роки; у разі виявлення шахрайства — до повного вирішення справи.

- Доступ аудиторів забезпечується до оригіналів документів, електронних систем, приміщень, персоналу та третіх осіб, які беруть участь у виконанні проєкту.

15. ВІДШКОДУВАННЯ ТА РЕСТИТУЦІЯ

Після встановлення факту шахрайства Організація застосовує таку черговість погашення:

- Повернення неправомірно використаних коштів до донора (у грошовій формі з рахунку Організації).
- Висунення регресних вимог до винних осіб (через цивільний позов, штрафні санкції за договором).
- Відображення інциденту та сум у фінансовій звітності (примітка до звіту).
- Повне розкриття у річному звіті перед донорами за вимогою Grant Agreement.

16. МОНІТОРИНГ ТА ПЕРЕГЛЯД ПОЛІТИКИ

- Ethics Officer готує щорічний Anti-Fraud & COI Report, який подається Правлінню до 31 березня за звітний рік.
- Звіт містить: кількість повідомлень, результати розслідувань, суми recovery, кількість декларацій, результати тренінгів, оновлений Fraud Risk Register.
- Політика переглядається не рідше 1 разу на 2 роки, а також: (а) при суттєвих змінах законодавства; (б) при зміні вимог донорів; (в) після виявлення серйозного інциденту.
- Зміни до Політики затверджуються Правлінням.

17. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Суб'єкт / Роль	Сфера відповідальності
Правління	Затверджує Політику; забезпечує культуру «tone at the top»; затверджує Ethics Officer; розглядає щорічний звіт; ухвалює санкції щодо керівного складу.
Голова Правління	Підписує non-retaliation pledge; здійснює загальний нагляд; остання інстанція при escalation.
Виконавчий директор	Впроваджує Політику в операційну діяльність; забезпечує навчання; приймає оперативні рішення щодо реагування на інциденти.
Ethics Officer	Веде Registry of Disclosures; координує розслідування; готує звіти; консультує співробітників з питань KI.
Фінансовий відділ	Впроваджує фінансові контролю (SoD, dual control, reconciliations); проводить аналітику даних.
HR	Збір декларацій при найманні; облік навчання; супровід дисциплінарних процедур.
IT	Управління доступами; логування; кібербезпека фінансових та комунікаційних систем.
Усі співробітники	Дотримуються Політики; подають декларації; повідомляють про порушення; проходять навчання.

18. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- Політика набирає чинності з дня її затвердження Правлінням та підписання Головою Правління.
- Політика є обов'язковою для виконання всіма особами, визначеними в п. 1.2.
- У разі виявлення суперечностей між цією Політикою та Статутом Організації — застосовуються норми Статуту.
- У разі виявлення суперечностей між цією Політикою та вимогами конкретного Grant Agreement — застосовуються більш суворі вимоги.
- Текст Політики публікується на внутрішньому порталі Організації; публічна версія — на rukh.global/governance.
- Контроль за виконанням цієї Політики покладається на Ethics Officer та Виконавчого директора.

ДОДАТКИ / ANNEXES

Додаток А. Декларація про конфлікт інтересів (щорічна) / Annual Conflict of Interest Declaration

Я, нижчепідписаний(а), підтверджую, що ознайомлений(а) з Політикою запобігання шахрайству та конфлікту інтересів ГО «РУКХ Глобал» та зобов'язуюсь її дотримуватися. / I, the undersigned, confirm that I have read and understood the Anti-Fraud and Conflict of Interest Policy of NGO RUKH Global and undertake to comply with it.

ПІБ / Full name: _____

Посада / Position: _____

Відділ, проєкт / Department, project: _____

Звітний рік / Reporting year: _____

Розділ 1. Родинні зв'язки / Family ties

Чи маєте Ви родичів (до 4-го ступеня), які працюють в Організації, є постачальниками, партнерами або бенефіціарами? / Do you have relatives (up to 4th degree) who work with or are suppliers/partners/beneficiaries of the Organization?

☐ Ні / No ☐ Так / Yes (вказіть: _____)

Розділ 2. Фінансові інтереси / Financial interests

Чи володієте Ви часткою понад 5% у будь-якій компанії, що є постачальником/партнером/бенефіціаром Організації? / Do you own more than 5% stake in any supplier/partner/beneficiary of the Organization?

☐ Ні / No ☐ Так / Yes (вказіть: _____)

Розділ 3. Професійна діяльність / Professional activities

Паралельна зайнятість, консалтинг, членство у радах директорів інших організацій: / Parallel employment, consulting, board memberships in other organizations:

Розділ 4. Політична діяльність / Political activities

Членство у політичних партіях, участь у виборах, публічні посади: / Party membership, elections, public offices:

Розділ 5. Інше / Other

Інші обставини, які потенційно можуть впливати на об'єктивність: / Other circumstances that may affect objectivity:

Дата / Date: _____ Підпис / Signature: _____

Отримано Ethics Officer / Received by Ethics Officer: _____

Додаток Б. Форма ad hoc повідомлення про конфлікт інтересів / Ad Hoc COI Disclosure Form

ПІБ / Full name: _____

Посада / Position: _____

Дата виникнення / Date of occurrence: _____

Опис ситуації / Description of situation: _____

Пов'язаний(і) проєкт/рішення / Related project(s) or decision(s): _____

Тип KI / Type of CoI: ☐ Personal ☐ Financial ☐ Family ☐ Professional ☐ Political ☐ Apparent

Статус / Status: ☐ Potential ☐ Real ☐ Apparent

Пропонований спосіб врегулювання / Proposed mitigation: ☐ Recusal ☐ Reassignment ☐ Divestment
☐ Additional oversight ☐ Termination

Дата подачі / Submission date: _____

Підпис заявника / Declarant's signature: _____

Рішення Ethics Officer / Ethics Officer's decision: _____

Підпис / Signature: _____ Дата / Date: _____

Додаток В. Шаблон реєстру ризиків шахрайства / Fraud Risk Register (template)

№	Категорія / Category	Опис ризику / Risk description	Likelihood	Impact	Controls & Owner

Шкала Likelihood / Impact: 1 — Very Low, 2 — Low, 3 — Medium, 4 — High, 5 — Very High. Inherent Risk Score = $L \times I$. High risk зона: ≥ 12 .

Додаток Г. Форма повідомлення про інцидент / Incident Report Form

Incident ID (заповнюється Ethics Officer): _____

Дата отримання / Date received: _____

Спосіб отримання / Channel: ☐ Email ☐ Online form ☐ In person ☐ Phone ☐ Letter

Повідомлювач / Reporter: ☐ Identified (ім'я) _____ ☐ Anonymous

Опис інциденту / Incident description:

Дата ймовірного порушення / Date of alleged event: _____

Причетні особи / People involved: _____

Імовірні втрати / Estimated loss: _____

Проект/донор / Project & donor: _____

Initial credibility assessment / Первинна оцінка достовірності:

☐ Credible — escalate ☐ Not credible — archive ☐ Needs more info

Наступні кроки / Next steps: _____

Ethics Officer: _____ Підпис / Signature: _____ Дата / Date: _____

Додаток Д. Протокол розслідування / Investigation Protocol

- Крок 1. Формування Investigation Team (3–5 осіб без KI).
- Крок 2. Preservation of evidence — заморожка доступів, копіювання листування, архівація документів.
- Крок 3. Інтерв'ю свідків (з протоколюванням та підписом).
- Крок 4. Інтерв'ю особи, щодо якої ведеться розслідування (з правом представника/адвоката).
- Крок 5. Аналіз фінансової та документальної бази.
- Крок 6. Draft Report (preliminary findings) — обговорюється з Investigation Team.
- Крок 7. Final Report: фактичні обставини, висновки, рекомендації щодо санкцій та recovery.
- Крок 8. Передача Report Голові Правління та Виконавчому директору.
- Крок 9. Рішення щодо санкцій, повідомлень донорам, правоохоронним органам.
- Крок 10. Lessons learned — оновлення політик, контролів, навчання.

Орієнтовна тривалість розслідування: 30–90 календарних днів (складні випадки — до 180 днів).

Додаток Е. Матриця розподілу обов'язків (SoD) / Segregation of Duties Matrix

Функція / Function	Ініціювання	Авторизація	Виконання	Облік	Звірка
Закупівлі понад 5 000 EUR	Прожект-менеджер	Тендер. комітет	Фінансист	Бухгалтер	ВД
Банківські платежі	Бухгалтер	ВД / Голова Прав.	Банк	Бухгалтер	Аудитор
Нарахування ЗП	HR	ВД	Бухгалтер	Бухгалтер	HR
Зміна Vendor Master File	Прожект-менеджер	ВД	Фінансист	Бухгалтер	ВД
Каса / Petty cash	Касир	ВД	Касир	Бухгалтер	ВД
Грантові звіти донорам	Прожект-менеджер	Фінансист	ВД	Бухгалтер	Аудитор

Правило: ініціатор та авторизатор — завжди різні особи. Виконавець (custody) та обліковець (recording) — також різні особи.

Додаток Є. Форма повідомлення викривача / Whistleblower Reporting Form

☐ Я бажаю залишатися анонімним / I wish to remain anonymous

☐ Я повідомляю як ідентифікована особа / I am reporting as an identified person

Моє ім'я (опціонально) / My name (optional): _____

Контакт для зворотного зв'язку (опціонально) / Contact for follow-up (optional): _____

Тип порушення / Type of breach: ☐ Fraud ☐ Corruption ☐ Conflict of Interest ☐ Harassment ☐ Safeguarding ☐ Data breach ☐ Other: _____

Опис фактів (хто, що, коли, де, як) / Description of facts:

Докази (якщо є) / Evidence (if any): ☐ Документи ☐ Email ☐ Фото ☐ Свідки ☐ Інше

Чи повідомляли Ви про це раніше? / Have you reported this before? ☐ No ☐ Yes (to whom: _____)

Дата / Date: _____

Організація гарантує конфіденційність та захист від переслідувань. / The Organization guarantees confidentiality and protection from retaliation.

Додаток Ж. Структура навчального модуля з протидії шахрайству / Anti-Fraud Training Outline

- Модуль 1 (15 хв): Що таке шахрайство, корупція та КІ — визначення, приклади.
- Модуль 2 (15 хв): Нормативна база — ЗУ 1700, EU FR 2024/2509 Art. 36, 2 CFR 200, ISO 37001.
- Модуль 3 (15 хв): Fraud Triangle, типові схеми в НГО, реальні кейси.
- Модуль 4 (15 хв): Red flags — як розпізнати ранні сигнали.
- Модуль 5 (10 хв): Як подати декларацію КІ — практикум.
- Модуль 6 (10 хв): Канали Speak Up, захист викривачів.
- Модуль 7 (10 хв): Тест на знання (проходження $\geq 80\%$).

Загальна тривалість: 90 хвилин. Частота: induction + щорічно. Формат: онлайн, з обов'язковою реєстрацією та збереженням сертифіката.

Додаток З. Зразок листа про повернення коштів / Sample Recovery Letter

ГО «РУКХ Глобал»

[Адреса]

hello@rukhh.global

Дата: _____

Вих. № _____

Кому / To: _____

Тема / Subject: Вимога про повернення коштів / Request for Recovery of Funds

Шановний(а) _____,

Повідомляємо, що за результатами внутрішнього розслідування № _____ від _____ встановлено факт використання коштів Організації у розмірі _____ (валюта) з порушенням умов Договору/Grant Agreement № _____ від _____.

На підставі п. _____ Договору та Політики запобігання шахрайству та конфлікту інтересів ГО «РУКХ Глобал» вимагаємо повернути вказану суму на наш рахунок (IBAN: _____) протягом 30 календарних днів з моменту отримання цього листа.

У разі непогашення заборгованості у встановлений строк Організація залишає за собою право: (а) нарахувати пеню відповідно до договору; (б) звернутися до суду; (в) передати матеріали до правоохоронних органів; (г) повідомити відповідних донорів та внести Вас до чорного списку (debarment list).

З повагою,

Виконавчий директор ГО «РУКХ Глобал»

М. Махота
