

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням №3

УЧАСНИКА

БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

«БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД

«ПЛАТФОРМА РІВНОСТІ – ЕЙВА»

від 30.07.2026 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ
ТА ВЗАЄМОДІЮ З ПАРТНЕРАМИ І БЕНЕФІЦІАРАМИ
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД
«ПЛАТФОРМА РІВНОСТІ - ЕЙВА»**

м. Одеса

2026 р.

1. Загальні положення.....	3арк.
2. Основні принципи діяльності.....	3арк.
3. Визначення конфлікту інтересів	3-4арк.
4. Сфера дії положення.....	4арк.
5. Обов'язок розкриття конфлікту інтересів.....	4-5арк.
6. Процедура врегулювання конфлікту інтересів.....	5арк.
7. Взаємодія з бенефіціарами.....	5-6арк.
8. Взаємодія з постачальниками послуг (партнерами).....	6арк.
9. Заборонені практики всередині фонду.....	6-7арк.
10. Прозорість та підзвітність.....	7арк.
11. Контроль та відповідальність.....	7-8арк.
12. Особливості для програми 2.....	8арк.
13. Комунікація та навчання.....	8арк.
14. Прикінцеві положення.....	9арк.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає принципи запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів під час здійснення діяльності Благодійної організації Благодійного фонду «Платформа рівності - Ейва» (далі — Фонд), а також встановлює правила взаємодії Фонду з постачальниками послуг, партнерськими, організаціями, бенефіціарами, донорами та іншими зацікавленими сторонами.

1.2. Метою цього Положення є:

- Забезпечення доброчесності та етичної поведінки всіх учасників;
- Гарантування прозорості та об'єктивності під час розгляду заяв бенефіціарів;
- Запобігання особистій вигоді та зловживанню службовим становищем;
- Захист репутації та довіри до Фонду;
- Ефективне та справедливе розпорядження благодійними коштами.

1.3. Положення є обов'язковим для: Директора Фонду, всіх працівників Фонду, консультантів та експертів (залучених на контрактній основі), волонтерів, членів дорадчих органів та партнерів (у частині взаємодії з Фондом).

2. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ

Фонд реалізує благодійні програми на основі принципів:

Законності — усі дії відповідають законодавству України та міжнародним стандартам.

Людиноцентричності — у центрі рішень знаходиться благо дитини та її розвиток.

Доброчесності — справедлива і етична поведінка в усіх ситуаціях.

Прозорості — критерії, процеси, рішення відомі та пояснені всім зацікавленим сторонам.

Підзвітності — кожна дія обґрунтована, документована та перевіряється.

Рівного ставлення — всі заявники розглядаються за однаковими об'єктивними критеріями.

Недискримінації — жодні упередження щодо статі, етнічності, релігії, матеріального статусу чи місцевої приналежності.

Неупередженості — рішення приймаються без особистих переваг або зв'язків.

Ефективності — максимум користі від кожного витраченого євро та часу.

Недопущення особистої вигоди — працівники не отримують персональних переваг від своїх посадових рішень.

3. ВИЗНАЧЕННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

3.1. Конфлікт інтересів — це суперечність між приватними інтересами особи (її особистою, сімейною, фінансовою заінтересованістю) та службовими або представницькими повноваженнями в Фонді, яка може вплинути на

об'єктивність, неупередженість або справедливість прийняття рішень, особливо при розгляді заяв бенефіціарів, виборі партнерів, розподілі коштів.

3.2. Приватним інтересом вважаються сімейні відносини (рідні діти, усиновлені, під опікою, батьки, брати та сестри, бабусі та дідусі); близькі стосунки (близький друг, співмешканець, особа, з якою стосунки, колеги); фінансові інтереси (власник/акціонер постачальника послуг, отримання комісії за сприяння, спадкування коштів); корпоративні права; трудові відносини (член родини працює у постачальника); професійні зв'язки (особа рецензувала роботу, раніше спільно працювали над проектом); житлові приміщення; матеріальна вигода (дарунки понад установлену норму, пропозиції подорожей); репутаційний інтерес (рішення прямо торкатиметься репутації близької особи).

3.3. Реальний конфлікт — вже виник та впливає на рішення. Потенційний конфлікт — ще не виник, але розумно очікувати його за певних обставин. Обидва види конфлікту потребують негайного врегулювання.

4. СФЕРА ДІЇ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Дія цього Положення поширюється на Директора Фонду, всіх штатних та позаштатних працівників Фонду, консультантів та експертів (залучені на договірній основі), волонтерів, членів дорадчих органів та партнерів (у частині взаємодії з Фондом).

4.2. Особливу увагу слід звертати на конфлікти при розгляді заяв бенефіціарів (вирішуються питання про виділення допомоги конкретній дитині), виборі постачальників послуг (вирішується, кому платить Фонд), укладанні контрактів (встановлюються умови, вартість, платежі), розподілі коштів та звільненні працівників.

5. ОBOB'ЯЗОК РОЗКРИТТЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

5.1. Кожна особа, на яку поширюється це Положення, зобов'язана негайно письмово повідомити про наявність реального або потенційного конфлікту інтересів, якщо вона сама це помітила, їй про це повідомив колега чи партнер, або виник сумнів щодо неупередженості.

Своєчасність — критична: при реальному конфлікті — негайно, до розгляду справи; при потенційному конфлікті — якомога раніше, не чекаючи розвитку подій; затримка розкриття розглядається як порушення дисципліни.

5.2. Працівник, волонтер та консультант повідомляють Директора Фонду письмово (email + копія). Керівник напрямку повідомляє Директора Фонду письмово. Директор Фонду повідомляє Загальні Збори учасників Флнду письмово. Партнер або постачальник повідомляє Директора Фонду та Керівника напрямку.

5.3. Форма повідомлення у Додатку 1

6. ПРОЦЕДУРА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

6.1. При виявленні конфлікту інтересів особа негайно: не бере участі у прийнятті рішення по цій справі; не голосує на засіданнях, де обговорюється питання; не готує документи або висновки щодо цієї справи; не має доступу до внутрішніх обговорень, чернеток, листувань; не рекомендує інших осіб для розгляду.

6.2. Самовідвід документується письмово: e-mail директорів з вказівкою "Конфлікт інтересів — самовідвід"; заповнена форма самовідводу підписується та зберігається; справа передається іншому працівнику без особистих коментарів; запис у журналі конфліктів (п. 6.5).

6.3. Директор або керівник підрозділу негайно передає справу іншому кваліфікованому працівнику без затримки, з повною інформацією, без навмисного утруднення процесу та з фіксацією у журналі.

6.4. Якщо особа сумнівається, чи є конфлікт, вона може попросити рішення директора письмово, описавши ситуацію. Директор розглядає протягом 3 робочих днів та видає письмове рішення (конфлікт є / конфлікту немає / вимагається додаткова інформація). Особа слідує рішенню.

6.5. Керівник напряму веде журнал всіх виявлених конфліктів з записом: дата виявлення, ПІБ та посада особи, опис конфлікту, справа, результат, дата закриття.

7. ВЗАЄМОДІЯ З БЕНЕФІЦІАРАМИ

7.1. Фонд забезпечує рівний доступ — всі, хто відповідає критеріям, мають однакові шанси; неупереджений розгляд — оцінка за об'єктивними критеріями, не за приватними симпатіями; прозорість — заявник знає, на яких підставах рішення; справедливість — однакові вимоги для всіх однорідних випадків.

7.2. Категорично забороняється надання переваг без обґрунтування чи всупереч критеріям; вимагання від заявника платежів, послуг чи цінних предметів у обмін на розгляд; схвалення заяви, знаючи, що документи сфальсифіковані; приховування сімейного зв'язку з бенефіціаром при розгляді його справи; відхилення заяви через упередження щодо статі, релігії, походження; розповідання третій особі про вміст заяви бенефіціара без дозволу.

7.3. Бенефіціари або їх представники не мають права дарувати працівникам дарунки понад €50 в рік, запрошувати на приватні зустрічі без офіційної мети, звинувачувати в неправомірності при негативному рішенні без доказів, погрожувати судами чи поліцією за відхилення заяви. Якщо такі дії мають

місце — повідомляємо директора, документуємо дату, час, свідків, при необхідності звертаємось до правоохоронців.

8. ВЗАЄМОДІЯ З ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ ПОСЛУГ (ПАРТНЕРАМИ)

8.1. Фонд працює з закладами освіти, медичними закладами (лікарні, амбулаторії, кабінети), реабілітаційними центрами (фізична терапія, логопедичні центри), ліцензованими спеціалістами (психологи, дефектологи, терапевти) та громадськими й благодійними організаціями (партнери у програмах).

8.2. Партнер повинен мати ліцензію чи офіційну реєстрацію (де обов'язково), надавати послуги якісно та відповідно до умов договору, документувати всі операції (акти, рахунки, звіти), поважати конфіденційність даних бенефіціарів, не залучати Фонд до сумнівних операцій.

Фонд не працює з партнерами, які мають корупційну репутацію або судові справи, вимагають "комісій" за сприяння, відмовляються від прозорості документації, нечесно поводяться з дітьми чи батьками, безпідставно завищують ціни для Фонду.

8.3. Працівник не повинен розглядати договір з організацією, де він сам чи його близька родина працюють, йому належать акції, він отримує комісію за рекомендацію, організація пропонувала йому роботу. При виявленні такої ситуації: негайно розкрити конфлікт; передати справу директорові; директор вирішує: розглядати партнера (з посиленням аудиту) чи відмовити.

8.4. Фонд перевіряє ліцензії та сертифікати партнера, фахівців (кваліфікація, досвід, репутація), кошторис вартості (не підозріло завищений чи занижений), відзиви інших бенефіціарів, фізичні умови (безпека, чистота, обладнання), акти виконаних робіт (регулярні, деталізовані).

8.5. Правило прямого платежу: Фонд переводить кошти безпосередньо партнерові, а не батькам; винятки дозволені лише при документованій неможливості прямого платежу; платежі пов'язані з виконанням послуг, не авансові.

Запобігання зловживанням: партнер не одержує авансу без договору; платіж здійснюється після надання акту виконаних робіт; видатки перевіряються перед платежем; при не наданні послуги платіж утримується.

9. ЗАБОРОНЕНІ ПРАКТИКИ ВСЕРЕДИНУ ФОНДУ

9.1. Категорично забороняється: використання коштів Фонду в приватних цілях (розраховується "допомога" дітям своєї родини без врахування критеріїв, купується особиста техніка з грантів); отримання винагороди за посередництво (просить платіж від партнера за "рекомендування" Фонду); прийняття дарунків; конфлікти у договорах (укладає договір з родичем без

об'явлення конфлікту); допуск близьких на посади (наймає чоловіка/дружину на роботу без конкурсу); розголошення інформації (розповідає друзям про конфіденційні деталі справ бенефіціарів).

При виявленні будь-якої з цих дій накладаються санкції: від дисциплінарного стягнення до звільнення, кримінального переслідування та позовів про відшкодування.

9.2. Забороняється надавати допомогу "в готівці" без первинних документів, схвалювати заяви без повної верифікації, платити постачальникам без контрактів та актів, вести "паралельний" облік без звітування. Наслідок: дисциплінарна дія, звільнення, кримінальне переслідування.

10. ПРОЗОРИСТЬ ТА ПІДЗВІТНІСТЬ

10.1. Фонд забезпечує ведення реєстру всіх операцій (надходження, видатки, договори), щомісячні та щоквартальні звіти про реалізацію програм, документування кожного рішення (наказ, висновок, лист), можливість перевірки будь-якою зацікавленою особою (батьки, партнери можуть запросити інформацію про їхню справу), журнали відвідуваності зустрічей та засідань.

10.2. Фонд публікує річні звіти (кількість бенефіціарів, видатки, програми), фінансові звіти (витяги з банків, обліку, аудит), критерії програм (на веб-сайті та в офісі), порядок звернення (як подати заяву, скільки чекати), інформацію про конфлікти (у скороченому виді, без персональних даних бенефіціарів).

10.3. Фонд проводить внутрішній аудит або при сумніві, може залучити зовнішню аудиторську компанію для перевірки видатків, проводить планові та позапланові перевірки видатків, договорів, рішень.

11. КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

11.1. Директор Фонду — основний контролер; розглядає скарги, порушує дисциплінарні дії. Керівник внутрішнього напрямку — ведення журналу конфліктів, моніторинг процесів. Загальні Збори учасників Фонду — розглядають поважні порушення з боку Директора Фонду, затверджує політику. Зовнішні аудитори — перевіряють фінансові операції та дотримання політик.

11.2. Будь-хто (працівник, бенефіціар, партнер, громадськість) може подати скаргу на порушення Положення директорів, через анонімну гарячу лінію, особисто в офісі з фіксацією дати, через партнерські організації.

Процедура: скарга розглядається протягом 14 днів; проводиться розслідування (інтерв'ю, перевірка документів); видається рішення письмово; при підтвердженні порушення — накладаються санкції.

11.3. При порушенні Положення накладаються:

- При несерйозних порушеннях (з першого разу не розкрив потенційний конфлікт; випадкова помилка в документах) — виконання, навчання, письмове попередження;
- При серйозних порушеннях (повторне приховування конфлікту; мала помилка у видатках; невчасне розкриття) — дисциплінарне стягнення, позбавлення премії;
- При критичних порушеннях (розтрата коштів; хабарництво; серйозне розголошення; систематичні порушення) — звільнення, звернення до правоохоронних органів, позов про відшкодування.

11.4. Особи, що розкривають порушення, захищені від переслідування: не можуть бути звільнені за розкриття, можуть розраховувати на конфіденційність, мають право на повторний перегляд справи.

12. ОСОБЛИВОСТІ ДЛЯ ПРОГРАМИ 2

12.1. Конфлікти при виборі спеціалістів

Програма 2 (корекційні заняття) часто залучає логопедів, психологів, дефектологів. При виборі спеціалістів не обираються близько пов'язані з персоналом Фонду, перевіряється кваліфікація та наявність ліцензії (якщо діяльність підлягає ліцензуванню), упорядковуються договори з чіткою вартістю та умовами, документуються акти та рахунки.

12.2. Контроль якості послуг

Для Програми 2 особливо важливо регулярне звітування спеціаліста про прогрес дитини, моніторинг відвідуваності ($\geq 75\%$), перевірка функціональних змін кожні 3 місяці, припинення фінансування при відсутності прогресу.

12.3. Рейтування та пріоритизація

Програма 2 має 4 рівні пріоритету. При розгляді конфліктних ситуацій вищі рівні отримують прискорений розгляд, при обмеженому фінансуванні пріоритизують вищі рівні, конфлікти інтересів не впливають на ранжування (особистість працівника не змінює систему).

12.4 Розділ 12 цього Положення застосовується лише під час реалізації відповідної програми.

13. КОМУНІКАЦІЯ ТА НАВЧАННЯ

13.1. Всі працівники, волонтери, консультанти повинні отримати копію цього Положення при найманні, пройти навчання з основних принципів, підписати форму "Ознайомлення та згоди", щорічно проходити переоцінку.

13.2. Фонд інформує громадськість: на веб-сайті публікуються принципи етики, партнерам і бенефіціарам надаються матеріали про права та обов'язки, річні звіти містять розділ про порушення та їх розслідування, прес-реліз про серйозні порушення (без розголошення персональних даних).

14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження рішенням Загальних зборів учасників Фонду.

14.2. Положення є обов'язковим для виконання всіма працівниками Фонду, волонтерами й консультантами, партнерами та постачальниками послуг, членами органів управління Фонду. Невиконання Положення веде до дисциплінарної та юридичної відповідальності.

14.3. Всі працівники Фонду повинні бути ознайомлені з Положенням під підпис. Керівник напрямку веде реєстр підпорядкованих йому осіб, ознайомлених з документом.

14.4. Зміни до Положення вносяться за поданням Директором Фонду та затверджуються Загальними зборами Фонду. Про зміни повідомляється всім працівникам (email, друк), партнерам (письмовий лист), публікується на веб-сайті.

ФОРМА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ (САМОВІДВІД)

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

Благодійна організація «Благодійний фонд «Платформа рівності - Ейва»

Я, _____ (ПІБ), посада _____,
повідомляю про наявність РЕАЛЬНОГО / ПОТЕНЦІЙНОГО конфлікту
інтересів

Дата виявлення: _____

ОПИС КОНФЛІКТУ:

ПІДСТАВА ВИНИКНЕННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ (сімейні, фінансові,
ділові зв'язки):

СПРАВА, ЯКА ТОРКАЄТЬСЯ КОНФЛІКТУ:

МОЄ РІШЕННЯ:

- ☐ Я повністю самовідводжуся від розгляду цієї справи
- ☐ Я рекомендую передати розгляд справи _____
- ☐ Я прошу рішення директора щодо можливості моєї участі

Дата: _____

Підпис: _____