



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

Історія змін:

<i>Версія</i>	<i>Назва</i>	<i>Затверджено:</i>
<i>V5.0</i>	<i>Політика протидії корупції та хабарництва</i>	<i>Серпень 2026</i>

Зміст:

1. Принципи, сфера застосування та поняття
2. Мета політики
3. Механізми запобігання корупції та шахрайства
4. Запобігання корупції в закупівлях
5. Впровадження внутрішнього розслідування
6. Механізм санкцій та відповідальності
7. Подарунки, політика гостинності Організації

Додаток 1. Реєстр повідомлень



ПОЛІТИКА ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ ТА ХАБАРНИЦТВУ

Даний документ покликаний запобігти корупційним проявам у діяльності БО БФ «Ранок Відродження» (далі - Організація).

Організація застосовує підхід нульової толерантності до корупції і прагне дотримуватися найвищих стандартів ефективності, відповідальності та прозорості у своїй діяльності. З цією метою діє Політика протидії шахрайству, хабарництву та корупції (далі – Політика):

- Заохочує до профілактики;
- Сприяє виявленню;
- Встановлює чітку процедуру розслідування;
- Встановлює механізм санкцій

1. Принципи, сфера застосування та поняття

Принципи

Організація керується трьома основними принципами, пов'язаними з боротьбою з шахрайством та корупцією:

1. Протидія шахрайству та корупції: Організація відмовляється прямо чи опосередковано підтримувати шахрайські дії та зобов'язується мінімізувати корупційні ризики при здійсненні своєї діяльності.
2. Прозорість та підзвітність: Організація зобов'язується бути повністю підзвітною та прозорою перед своїми бенефіціарами, партнерами та фінансовими донорами, надаючи доступ до інформації щодо розподілу та управління своїми коштами в межах визначених політиками Організації та чинного законодавства. Організація зобов'язується мати в наявності всі необхідні інструменти для забезпечення належного управління своїми операціями.
3. Професіоналізм: Організація базує розробку, реалізацію, управління та оцінку програм з огляду на професіоналізм та використовує свій досвід для максимального підвищення ефективності та економії ресурсів.

1.1. Сфера застосування

- Ця політика поширюється на всіх співробітників та членів керівництва Організації.



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

- Положення цієї політики також можуть бути застосовані до будь-якої особи, яка працює в Організації, що виконує місії для Організації.
- Зокрема, ця політика застосовується до консультантів, партнерів-виконавців, залежно від конкретних положень та умов грантової угоди, постачальників, субгрантерів, бенефіціарів та інших пов'язаних з ними осіб.

1.2. Визначення понять

- Корупція: використання посадовою особою Організації, наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей чи іншої особи, що виконує чи надає послуги на користь Організації на основі договірних відносин, з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

Корупція може набувати різних форм, таких як:

- "Хабарі": платежі всім особам за більш гнучке та сприятливе виконання або утримання від виконання дій, що входять до їхніх функцій.
- "Стимулюючий платіж": неофіційні платежі невеликих сум, призначені для полегшення або забезпечення безперешкодного проходження простих процедур або необхідних дій, на які платник має право розраховувати на законних чи інших підставах.
- "Шахрайство": фальсифікація даних, звітів, рахунків тощо.
- "Вимагання": гроші, отримані шляхом примусу або сили.
- "Фаворитизм", "кумівство", "змова": практика надання несправедливих переваг одній особі або групі осіб за рахунок іншої.
- "Неправомірне привласнення коштів": крадіжка ресурсів (грошей, матеріалів, товарів тощо) діючими співробітниками, а також іншими суб'єктами, зазначеними в статті 1 цієї політики, ресурси, надані підставним особам (співробітникам, постачальникам, бенефіціарам) тощо.
- "Розкрадання": незаконне привласнення коштів, коли відповідні кошти були законно довірені розкрадачеві.
- "Зловживання впливом у сфері службової діяльності": надання або отримання грошей, майна чи послуг за участю публічної особи.



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

- **Бенефіціари:** Згідно з умовами цієї політики, термін "бенефіціар" означає будь-яку особу, яка отримує товари або послуги (але не виключно), прямо чи опосередковано, з програм Організації.
- **Консультант:** Згідно з умовами цієї політики, "консультант" - це третя сторона, фізична або юридична особа, з або без статусу юридичної особи, яка прямо чи опосередковано надає будь-які консультаційні послуги Організації, незалежно від того, чи є це платним, чи ні.
- **Асоційовані організації:** Відповідно до умов цієї політики, "асоційовані організації" – це юридичні особи приватного або публічного права, які відіграють активну роль у реалізації проекту, але не несуть відповідальності за управління будь-яким бюджетом.
- **Керівництво:** Відповідно до умов цієї політики, термін "керівництво" використовується в розумінні посадових осіб вищої ланки (Виконавчий директор, Фінансовий директор тощо).
- **Партнери-виконавці:** Відповідно до умов цієї політики, "партнер-виконавець" - це партнер, якому було делеговано реалізацію одного або декількох проектів чи заходів, і якому було виділено бюджет для цієї мети. Зокрема, це стосується міжнародних НУО та/або національних НУО та/або державних установ.
- **Зацікавлені сторони:** Відповідно до умов цієї політики, "зацікавлені сторони" - це окремі особи або групи осіб, зі статусом юридичної особи або без такого, які прямо чи опосередковано, добровільно чи примусово, сприяють, беруть участь або отримують будь-яку вигоду від дій, програм та діяльності Організації.
- **Співробітники Організації:** відповідно до умов цієї політики, термін "працівники Організації" означає будь-яку особу, яка працює в Організації на підставі трудового договору.
- **Суб-грантоотримувач:** Відповідно до умов цієї політики, "субгрантоотримувач" - це фізична особа або група осіб, з або без статусу юридичної особи, які отримують бюджет на реалізацію проекту або діяльності.
- **Постачальник:** Відповідно до умов цієї політики, "постачальник" - це третя сторона, фізична або юридична особа, з або без статусу юридичної особи, яка прямо чи опосередковано надає будь-які товари та/або послуги Організації незалежно від того, чи за плату, чи без неї.
- **Відповідальна особа за політики:** це посадова особа Організації, що відповідає за ознайомлення співробітників Організації з політиками, здійснює контроль, опрацьовує дані та має доступ до інформації про будь-які порушення (в тому числі має доступ до анонімної скриньки Організації), несе відповідальність за обробку та реєстрацію скарг, та який підпорядковується Виконавчому директору.



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

- Спеціально призначений відповідальний за антикорупційну політику: це посадова особа Організації – Начальник юридичного відділу/юрист, що відповідає за моніторинг виконання політик Організації, прийом та збір доказів щодо корупційних діянь посадових осіб Організації та ініціює внутрішнє розслідування за дорученням керівництва Організації.

2. Мета політики

Будь-який вид корупції чи шахрайства несе загрозу репутації Організації, а також підриває довіру до сектору, в якому Організація здійснює свою діяльність.

Мета цієї політики полягає в тому, щоб:

1. Впроваджувати механізми боротьби з шахрайством, хабарництвом та корупцією шляхом запобігання, звітування, вжиття заходів, проведення розслідувань та застосування санкцій до співробітників Організації та інших осіб, зазначених у цій політиці.
2. Вказати правила щодо боротьби з шахрайством, хабарництвом та корупцією, яких повинні дотримуватися співробітники Організації та інші особи, зазначені в цій політиці.
3. Інформувати третіх осіб про поведінку, яку вони мають право очікувати від співробітників Організації та інших суб'єктів, зазначених у цій політиці.

3. Механізми запобігання корупції та шахрайства

3.1. Заборона будь-яких корупційних дій

1. Співробітники та інші особи, зазначені в цій політиці, не повинні брати участь, прямо чи опосередковано, в будь-яких актах корупції або шахрайства в розумінні цієї політики.
2. За жодних обставин співробітники Організації та інші особи, зазначені в цій політиці, не повинні використовувати своє професійне становище для особистої вигоди.

3.2. Зобов'язання щодо звітності

1. Організація прийняла підхід, який сприяє та забезпечує прозорість всередині Організації, і створила механізм інформування у разі виявлення випадків шахрайства/корупції або підозри у наявності таких. Повідомити про подібні



NEW DAWN БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

випадки можливо керівнику свого відділу (менеджеру, відповідальному за реалізацію конкретно визначеного проекту) або керівництву Організації, зателефонувавши на гарячу лінію за номером +38(099)-635-08-10 або за адресою: complaints@newdawn.org.ua. Кожна скарга може подаватись в анонімному порядку.

2. Співробітники Організації та інші особи, зазначені в цій політиці, які вважають, що від них вимагають діяти незаконно, неналежним чином або неетично, що може порушувати цю політику або іншим чином суперечити їй, повинні повідомити про це керівнику свого відділу (менеджеру, відповідальному за реалізацію конкретно визначеного проекту) або керівництву Організації, зателефонувавши на гарячу лінію за номером +38(099)-635-08-10 або за адресою complaints@newdawn.org.ua та/або залишивши анонімну скаргу в скриньці для анонімних скарг.
3. Співробітники Організації та інші особи, зазначені в цій політиці, повинні повідомляти керівнику свого відділу (менеджеру, відповідальному за реалізацію конкретно визначеного проекту) або керівництву Організації, зателефонувавши на гарячу лінію за номером +38(099)-635-08-10 або за адресою complaints@newdawn.org.ua про будь-які докази, твердження або підозри щодо незаконної або злочинної діяльності стосовно Організації, про які їм стало відомо при виконанні своїх обов'язків або в рамках виконання службових обов'язків.
4. В рамках своїх договірних та/або юридичних зобов'язань Організація може бути зобов'язана інформувати зацікавлених донорів та, за необхідності, відповідні зовнішні органи про випадки корупції після того, як вони будуть доведені внутрішнім розслідуванням протягом одного робочого дня.
5. Організація зобов'язана гарантувати, що співробітники Організації, які повідомляють про випадки, описані вище, на підставі обґрунтованих підозр і з добрими намірами, не постраждають в результаті від будь-якої шкоди.
6. Випадки зловживання механізмами подання скарг можуть бути предметом санкцій по відношенню до співробітників Організації.
7. Організація повинна вжити необхідних заходів, щоб гарантувати конфіденційність автора звіту та інших зацікавлених осіб.

3.3. Види забороненої поведінки

3.3.1. Працівникам Організації, членам органів управління, консультантам, підрядникам, постачальникам, партнерам-виконавцям, субгрантоотримувачам та іншим особам, на яких поширюється ця Політика, забороняється прямо або



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

опосередковано вчиняти, сприяти, організовувати, приховувати або толерувати такі дії.

3.3.2. Основні види забороненої поведінки

Порушення	Приклад	Основні заходи контролю	Канал повідомлення	Можливі наслідки
Хабарництво (Bribery)	Пропозиція, обіцянка, надання, вимагання або отримання грошей, подарунка чи іншої неправомірної вигоди для впливу на рішення або дію посадової особи	Розподіл повноважень; погодження платежів; контроль закупівель; перевірка контрагентів; декларування конфлікту інтересів	Безпосередньому керівнику, відповідальній особі з антикорупційної політики, на complaints@newdawn.org.ua , за телефоном гарячої лінії або через анонімний канал	Дисциплінарні заходи, припинення договору, відшкодування збитків, виключення постачальника, повідомлення донора та/або компетентних органів
Вимагання неправомірної вигоди (Solicitation/Extortion)	Вимога грошей або іншої вигоди від постачальника, бенефіціара чи іншої особи за надання допомоги, укладення договору або прийняття рішення	Розмежування повноважень; контроль beneficiary selection; procurement controls; незалежний канал скарг	Ті самі канали; повідомлення може бути анонімним	Дисциплінарні заходи, припинення співпраці, відшкодування збитків, повідомлення донора/органів



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

Шахрайство (Fraud)	Подання неправдивих документів, фальсифікація звітів, рахунків, актів, табелів, списків бенефіціарів або інших даних	Первинні документи; перевірка підтвердних документів; segregation of duties; фінансовий контроль; внутрішній та донорський аудит	Будь-який передбачений Політикою канал повідомлення	Дисциплінарні заходи, розірвання договору, відшкодування збитків, повернення донорських коштів, повідомлення донора/компетентних органів
Привласнення або розтрата коштів чи майна (Misappropriation/Embezzlement)	Використання коштів, товарів, обладнання, гуманітарної допомоги або інших активів Організації у власних цілях	Інвентаризація; asset register; segregation of duties; банківські та складські звірки; контроль видачі допомоги	Будь-який передбачений Політикою канал	Дисциплінарні заходи, звільнення, відшкодування збитків, припинення договору, повідомлення донора/правоохоронних органів
Відкат / прихована винагорода (Kickback)	Працівник отримує від постачальника частину вартості договору або іншу особисту вигоду за сприяння у виборі цього постачальника	Procurement committee; conflict of interest declarations; аналіз цін; перевірка постачальників	Відповідальна особа з антикорупційної політики, керівництво, гаряча лінія, email або анонімне повідомлення - фізична скринька скарг	Звільнення/припинення договору; відшкодування збитків; виключення постачальника; повідомлення донора та/або



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

		; segregation of duties		компетентних органів
Змови (Collusion)	Домовленість між працівником та постачальниками або між постачальниками для штучного формування цін чи результату закупівлі	Аналіз комерційних пропозицій; незалежне погодження; procurement review; перевірка пов'язаності учасників	Будь-який передбачений Політикою канал	Скасування закупівлі; виключення учасників; припинення договорів; дисциплінарні заходи; відшкодування збитків; donor notification
Маніпуляція закупівлею	Штучне дроблення закупівлі, створення фіктивної конкуренції, підготовка вимог під конкретного постачальника, приховування інформації від інших учасників	Procurement Policy; approval thresholds; procurement committee; conflict of interest declaration; procurement documentation review	Керівництву, відповідальній особі з антикорупційної політики, hotline/email/anonymo us channel	Дисциплінарні заходи, скасування закупівлі, виключення постачальника, розірвання договору, повідомлення донора



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

Конфлікт інтересів	Працівник бере участь у виборі постачальника, власником якого є його родич, або приймає інше рішення, у якому має особистий інтерес	Обов'язкове декларування actual, potential та perceived conflict of interest; відсторонення від прийняття рішення; Conflict of Interest Register	Безпосередньому керівнику та/або відповідальній особі з питань конфлікту інтересів; також через загальні канали повідомлення	Відсторонення від процесу; скасування рішення; дисциплінарні заходи у разі приховування конфлікту; інші заходи відповідно до політики
Фаворитизм та кумівство (Favoritism/Nepotism)	Надання переваги родичу, другу або іншій пов'язаній особі під час найму, закупівлі, вибору партнера або розподілу ресурсів	Конкурсні процедури; collective decision-making; conflict of interest declaration; критерії процедури відбору	Керівнику, HR, відповідальній особі з антикорупційної політики або через анонімні канали	Скасування рішення; дисциплінарні заходи; припинення договору; інші corrective actions
Зловживання службовим становищем	Використання посади, доступу до інформації, ресурсів або повноважень для отримання особистої чи сторонньої вигоди	Оргструктура, механізми взаємного контролю	Будь-який передбачений Політикою канал	Дисциплінарні заходи, звільнення, відшкодування збитків, повідомлення відповідних органів



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

Неправомірне використання ресурсів Організації або донорських коштів	Використання автомобіля, пального, обладнання, коштів, товарів або інших ресурсів для особистих потреб без відповідного дозволу	інвентаризаційний контроль; процедури авторизації (особисті підписи)	Керівнику, фінансовому директору, відповідальній особі з антикорупційної політики або через hotline/email	Відшкодування збитків; дисциплінарні заходи; припинення договору; donor notification за необхідності
Фальсифікація донорської або внутрішньої звітності	Навмисне завищення витрат, кількості отримувачів допомоги, обсягів виконаних робіт або результатів проєкту	розподіл обов'язків; верифікація; супровідні документи; донорський аудит	Керівництву, відповідальній особі з антикорупційної політики або через незалежний канал	Виправлення звітності; відшкодування; дисциплінарні заходи; повідомлення донора; припинення договору
Неправомірна вигода від/для бенефіціара	Вимагання грошей, подарунків або послуг за включення до списку отримувачів, отримання допомоги чи доступ до послуг Організації	Прозорі критерії відбору; розподіл обов'язків; механізми зворотного зв'язку від бенефіціарів; регулярний моніторинг	Через complaints mechanism, гаряча лінія, email або анонімний канал	Дисциплінарні заходи/звільнення; припинення співпраці; повернення коштів; повідомлення донора/компетентних органів



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

Неправомірні подарунки та гостинність	Прийняття подарунка, оплати, розваг або іншої вигоди від постачальника під час проведення закупівлі	заборона подарунків, здатних вплинути або створити враження впливу на рішення	Керівнику або відповідальній особі з антикорупційної політики	Повернення/відмова від подарунка; декларування; дисциплінарні заходи у разі порушення
Фасилітаційні платежі (Facilitation Payments)	Неформальний платіж посадовій особі за прискорення дії або процедури, яку вона повинна здійснити офіційно	Пряма заборона; контроль взаємодії з державними органами; документування вимог про платежі	Негайно керівнику та відповідальній особі з антикорупційної політики	Дисциплінарні заходи; повідомлення керівництва, донора та/або компетентних органів відповідно до обставин
Зловживання впливом (Abuse/Trading in Influence)	Надання або отримання неправомірної вигоди за використання фактичного чи уявного впливу на посадову особу або іншу особу, яка приймає рішення	контроль конфлікту інтересів; due diligence;	Будь-який передбачений Політикою канал	Дисциплінарні заходи; припинення договору; відшкодування збитків; повідомлення донора/компетентних органів



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

Навмисно неправдиве або недобросовісне повідомлення	Свідоме подання неправдивої інформації з метою завдати шкоди іншій особі	розслідування;	Будь-який передбачений Політикою канал	Санкції застосовуються лише у разі встановлення умисного та недобросовісного характеру повідомлення
Помста або переслідування викривача (Retaliation)	Звільнення, погіршення умов праці, погрози, дискримінація, переслідування або інші негативні дії через добросовісне повідомлення про порушення	Дотримання принципу конфіденційності під час розслідування	Безпосередньо керівництву, відповідальній особі з антикорупційної політики або через незалежний/анонімний канал	Дисциплінарні заходи аж до звільнення; інші заходи відповідно до законодавства та внутрішніх політик
Приховування або знищення доказів	Видалення документів, електронної переписки, записів або інших матеріалів після отримання інформації про можливе порушення	Протокол розслідування; обмежений доступ до конфіденційної інформації	Відповідальній особі з антикорупційної політики або керівництву	Дисциплінарні заходи; припинення договору; відшкодування збитків; повідомлення відповідних органів



3.3.3. Загальний принцип

1. Наведений перелік не є вичерпним. Будь-яка дія або бездіяльність, яка має на меті отримання неправомірної особистої чи іншої вигоди, незаконне або неетичне впливання на прийняття рішень, привласнення чи неналежне використання ресурсів Організації або донорів, фальсифікацію інформації, приховування порушення або перешкоджання його виявленню, може розглядатися як порушення цієї Політики.

3.3.4. Добросовісне повідомлення

1. Сам факт того, що повідомлення не було підтверджено за результатами перевірки або внутрішнього розслідування, не є підставою для застосування санкцій до особи, яка його подала, якщо повідомлення було зроблено добросовісно та на підставі наявної у неї інформації або обґрунтованої підозри.

2. Санкції за подання повідомлення можуть застосовуватися лише у випадку встановлення, що особа **умисно надала завідомо неправдиву, сфальсифіковану або недобросовісно викривлену інформацію з метою завдати шкоди іншій особі або Організації.**

3.3.5. Застосування суворіших вимог донора

1. Якщо відповідна грантова угода, політика або інший обов'язковий документ донора встановлює більш суворі вимоги щодо запобігання корупції, шахрайству, конфлікту інтересів, подарунків, повідомлення про порушення або розслідування, Організація та особи, залучені до реалізації відповідного проєкту, повинні дотримуватися таких вимог у межах, дозволених чинним законодавством України.

3.3.6. Конфлікт інтересів

1. Організація визнає фактичний, потенційний та уявний (perceived) конфлікт інтересів одним із факторів корупційного ризику.

2. Усі працівники, члени органів управління, консультанти та інші особи, на яких поширюється ця Політика, зобов'язані своєчасно виявляти та повідомляти про наявність фактичного, потенційного або уявного конфлікту інтересів, а також утримуватися від участі у прийнятті відповідних рішень до врегулювання такого конфлікту.

3. Порядок виявлення, декларування, оцінки, врегулювання та документування конфлікту інтересів визначається окремою **Політикою запобігання та**



врегулювання конфлікту інтересів БО БФ «Ранок Відродження» (Conflict of Interest Policy).

4. Положення цієї Політики та Conflict of Interest Policy застосовуються взаємопов'язано. У разі виникнення конфлікту між положеннями цих документів застосовуються вимоги, що забезпечують більш високий рівень запобігання корупційному ризику, у межах, дозволених чинним законодавством України та відповідними вимогами донора.
5. При виявленні конфлікту інтересів особа не має права використовувати службове становище, службову інформацію або ресурси Організації для отримання особистої, сімейної, фінансової чи іншої неправомірної вигоди.
6. Неповідомлення про фактичний або потенційний конфлікт інтересів, приховування такого конфлікту або участь у прийнятті рішення всупереч встановленому порядку може розглядатися як порушення цієї Політики та тягнути за собою відповідні заходи реагування.

3.3.7. Заборона комісій, відкатів та інших неправомірних вигод

1. Працівникам Організації, членам органів управління, консультантам та іншим особам, на яких поширюється ця Політика, забороняється прямо або опосередковано вимагати, пропонувати, погоджувати, отримувати, надавати або приймати будь-яку особисту фінансову чи іншу неправомірну вигоду у зв'язку з виконанням службових обов'язків або прийняттям рішень від імені Організації.
2. Зокрема, забороняються:
 - 2.1. **відкати (kickbacks)** — будь-які платежі, комісії, винагороди, повернення частини вартості договору або інші вигоди, які надаються або отримуються за сприяння у виборі постачальника, укладенні договору, погодженні платежу, прийнятті товарів, робіт чи послуг або прийнятті іншого рішення на користь певної особи;
 - 2.2. **приховані або неофіційні комісії** — будь-які платежі чи винагороди працівнику Організації або пов'язаній з ним особі, які не передбачені договором та не є офіційною винагородою за послуги, що надаються Організації;
 - 2.3. **особисті фінансові вигоди від постачальників, підрядників або партнерів** — отримання працівником грошей, частини прибутку, бонусів, комісій або інших фінансових переваг у зв'язку з діяльністю Організації;
 - 2.4. **особисті знижки або привілеї**, якщо вони надаються працівнику саме у зв'язку з його службовим становищем або можливістю впливати на рішення Організації;
 - 2.5. **безоплатні товари, роботи або послуги для особистих потреб**, якщо вони



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

надаються працівнику постачальником, підрядником, партнером або іншою особою у зв'язку з діяльністю Організації та можуть вплинути або створити враження впливу на службове рішення;

2.6. обіцянка працевлаштування або іншої особистої вигоди для працівника, його близьких осіб або інших пов'язаних з ним осіб в обмін на сприяння постачальнику, підряднику, партнеру чи іншій стороні;

2.7. подарунки, розваги, послуги, знижки або інші переваги, якщо їх метою або потенційним наслідком є вплив на рішення щодо закупівлі, вибору постачальника, укладення чи продовження договору, прийняття товарів, робіт або послуг чи здійснення платежу;

2.8. будь-які інші форми прихованої винагороди, які прямо або опосередковано пов'язані з рішенням, дією або бездіяльністю працівника чи іншої особи, яка діє від імені Організації.

3. Забороняється використовувати третіх осіб, посередників, родичів, пов'язаних осіб, підприємства або інші юридичні чи фізичні особи для передачі або отримання вигоди, якщо така дія була б забороненою у разі її здійснення безпосередньо працівником або представником Організації.
4. Працівник, якому постачальник, підрядник, партнер або інша особа запропонувала комісію, відкат, особисту знижку, подарунок, безоплатну послугу, працевлаштування або іншу особисту вигоду у зв'язку з діяльністю Організації, зобов'язаний:
 - відмовитися від такої вигоди;
 - не погоджувати її отримання або надання;
 - невідкладно повідомити про пропозицію свого безпосереднього керівника та/або спеціально призначену відповідальну особу за антикорупційну політику;
 - за необхідності зафіксувати відповідну пропозицію та надати наявні підтверджуючі матеріали.
5. Працівник не має права брати участь у закупівлі, оцінці пропозицій, виборі постачальника, погодженні договору або платежу, якщо йому або пов'язаній з ним особі запропоновано або надано особисту вигоду у зв'язку з відповідним процесом.
6. Постачальники, підрядники, консультанти, партнери-виконавці та інші треті особи, які взаємодіють з Організацією, не повинні пропонувати, обіцяти, надавати або погоджувати будь-які комісії, відкати, подарунки чи інші неправомірні вигоди працівникам або представникам Організації.
7. Порушення цього розділу може бути підставою для:



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

- дисциплінарних заходів, аж до припинення трудових відносин відповідно до законодавства України;
 - розірвання договору з відповідним постачальником, підрядником або партнером;
 - виключення постачальника або іншої третьої особи з майбутніх процедур закупівель відповідно до внутрішніх правил Організації;
 - вимоги про відшкодування завданих збитків;
 - повідомлення відповідного донора у випадках та строки, передбачені грантовою угодою або іншими вимогами донора;
 - передачі інформації компетентним органам у випадках, передбачених законодавством України.
8. Заборони, встановлені цим розділом, застосовуються незалежно від того, чи була неправомірна вигода фактично отримана, чи була лише запропонована, обіцяна або погоджена.
9. Дозволені подарунки та прояви гостинності визначаються розділом 7 цієї Політики. При цьому жоден подарунок, прояв гостинності, знижка або інша вигода не може бути використаний для впливу на об'єктивність та неупередженість прийняття рішень Організацією.

4. Запобігання корупції в закупівлях

4.1. Загальні принципи

1. Організація здійснює закупівлі на принципах законності, доброчесності, прозорості, об'єктивності, недискримінації, конкуренції, економічності та ефективного використання коштів Організації та коштів, отриманих від донорів.
2. Працівники та інші особи, залучені до планування, організації, проведення, оцінки, погодження або контролю закупівель, зобов'язані діяти незалежно, неупереджено та виключно в інтересах Організації.
3. Жодна особа, залучена до закупівельного процесу, не має права використовувати своє службове становище, службову інформацію, повноваження або доступ до інформації про закупівлю для отримання особистої вигоди або надання неправомірної переваги конкретному постачальнику чи іншій особі.
4. Закупівельні процедури здійснюються відповідно до законодавства України, внутрішньої Procurement Policy Організації, умов відповідної грантової угоди та інших обов'язкових вимог донора. У разі встановлення донором більш



NEW DAWN БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

суворих вимог щодо закупівель застосовуються такі вимоги в межах, дозволених чинним законодавством України.

4.2. Заборонені практики у закупівлях

У процесі закупівель забороняються прямо або опосередковано:

1. **Маніпуляція комерційними пропозиціями (manipulation of quotations)** — зміна, приховування, підроблення або інше маніпулювання ціновими чи технічними пропозиціями учасників з метою впливу на результат закупівлі.
2. **Штучне дроблення закупівлі (splitting procurement)** — навмисний поділ предмета закупівлі на декілька менших закупівель з метою уникнення встановлених порогів, конкурентної процедури, додаткового погодження або інших вимог Організації чи донора.
3. **Створення штучної конкуренції (artificial competition)** — залучення пов'язаних, фіктивних або заздалегідь погоджених учасників для створення формального вигляду конкурентної процедури.
4. **Фіктивні комерційні пропозиції (fictitious quotations)** — подання або використання пропозицій, які фактично не були отримані від відповідного постачальника, були створені без його відома або містять завідомо недостовірну інформацію.
5. **Розголошення конфіденційної інформації про закупівлю (leaking confidential tender information)** — передача окремому учаснику інформації, яка не була одночасно доступна іншим учасникам та може надати йому неправомірну перевагу.
6. **Попередній вибір постачальника (pre-selection of supplier)** — визначення переможця або створення умов для перемоги конкретного постачальника до завершення передбаченої процедури оцінки пропозицій без належного та документально підтвердженого обґрунтування.
7. **Змова між учасниками (collusion)** — домовленість між двома або більше учасниками закупівлі щодо цін, умов участі, розподілу замовлень, результату закупівлі або інших дій, спрямованих на обмеження добросовісної конкуренції.
8. **Маніпулювання результатами торгів (bid rigging)** — узгоджені дії учасників або інших осіб, спрямовані на забезпечення перемоги заздалегідь визначеного учасника.
9. **Відкати та приховані комісії (kickbacks)** — надання або отримання грошей, комісій, частини вартості договору, подарунків або інших особистих вигод в обмін на сприяння певному постачальнику.



10. **Фаворитизм щодо постачальника (supplier favoritism)** — надання конкретному постачальнику необґрунтованої переваги, зокрема шляхом встановлення дискримінаційних вимог, необґрунтованого обмеження конкуренції або вибіркового застосування процедур.
11. **Необґрунтоване застосування закупівлі в одного постачальника (unjustified single-source procurement)** — вибір одного постачальника без належного обґрунтування відповідно до Procurement Policy, вимог донора або характеру закупівлі.
12. **Фальсифікація документів закупівлі (falsification of procurement documents)** — підроблення, зміна, приховування або свідоме внесення недостовірної інформації до заявок, комерційних пропозицій, протоколів, оцінок, договорів, актів, рахунків або інших документів, пов'язаних із закупівлею.
13. **Використання службової інформації в особистих інтересах** — використання неpubлічної інформації про майбутню закупівлю, бюджет, технічні вимоги, пропозиції учасників або результати оцінки для отримання особистої вигоди чи передачі переваги іншій особі.
14. **Інші дії**, спрямовані на обмеження добросовісної конкуренції, неправомірне впливання на результати закупівлі, отримання особистої вигоди або заподіяння шкоди фінансовим інтересам Організації чи донора.

4.3. Конфлікт інтересів у закупівлях

1. Працівник або інша особа, залучена до закупівельного процесу, зобов'язана до початку участі у відповідній процедурі повідомити про будь-який фактичний, потенційний або уявний (perceived) конфлікт інтересів.
2. Конфлікт інтересів може виникати, зокрема, у випадку, якщо працівник або пов'язана з ним особа:
 - має родинні, особисті, фінансові або ділові зв'язки з учасником чи постачальником;
 - має прямий або опосередкований фінансовий інтерес у діяльності учасника;
 - отримує або очікує отримати будь-яку особисту вигоду від учасника чи постачальника;
 - має інші обставини, які можуть вплинути або створити обґрунтоване враження про вплив на його об'єктивність та неупередженість.
3. Особа, яка має не врегульований конфлікт інтересів, не повинна брати участь в оцінці пропозицій, виборі постачальника, погодженні закупівлі, укладенні договору або прийнятті рішення щодо оплати за відповідним договором до моменту належного врегулювання конфлікту.



4. Порядок декларування, оцінки та врегулювання конфлікту інтересів визначається **Політикою запобігання та врегулювання конфлікту інтересів БО БФ «Ранок Відродження» (Conflict of Interest Policy).**

4.4. Взаємодія з постачальниками та учасниками

1. Працівникам Організації забороняється вимагати або приймати від учасників закупівель, постачальників чи підрядників гроші, подарунки, послуги, знижки, комісії, винагороди, працевлаштування або інші переваги, які можуть вплинути або створити обґрунтоване враження про вплив на закупівельне рішення.
2. Постачальникам, учасникам закупівель та підрядникам забороняється пропонувати, обіцяти або надавати працівникам Організації будь-які неправомірні переваги з метою впливу на закупівельне рішення.
3. У разі отримання пропозиції щодо неправомірної вигоди працівник зобов'язаний відмовитися від її отримання та невідкладно повідомити про це безпосереднього керівника та/або спеціально призначену відповідальну особу за антикорупційну політику.
4. Взаємодія з учасниками та постачальниками повинна здійснюватися таким чином, щоб забезпечити рівний доступ до інформації, недискримінаційне ставлення та відсутність неправомірного впливу на процес прийняття рішень.

4.5. Документування та контроль закупівель

1. Усі рішення та суттєві етапи закупівельного процесу повинні бути належним чином документовані та підтверджені відповідними документами.
2. Документація закупівлі повинна забезпечувати можливість перевірити:
 - обґрунтованість потреби у закупівлі;
 - відповідність застосованої процедури внутрішнім правилам Організації та вимогам донора;
 - отримані пропозиції;
 - критерії та результати оцінки;
 - рішення щодо вибору постачальника;
 - погодження закупівлі;
 - укладений договір;
 - фактичне отримання товарів, робіт або послуг;
 - відповідність здійсненого платежу умовам договору.
3. Працівники Організації не мають права знищувати, приховувати, змінювати або фальсифікувати документи закупівлі з метою приховування порушення або ускладнення подальшої перевірки.



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

4. Організація забезпечує можливість проведення внутрішнього та, відповідно до умов грантової угоди, донорського аудиту або перевірки закупівельної документації.

4.6. Повідомлення про порушення у закупівлях

1. Працівники Організації, учасники закупівель, постачальники, підрядники та інші особи можуть повідомити про фактичне, потенційне або ймовірне порушення вимог цього розділу.
2. Повідомлення може бути подане відповідно до каналів, визначених розділом 3.2, 3.3 цієї Політики, у тому числі анонімно.
3. Добросовісне повідомлення про можливе порушення не може бути підставою для переслідування, дискримінації або іншого негативного ставлення до особи, яка здійснила таке повідомлення.
4. Повідомлення про порушення закупівельних процедур підлягає розгляду відповідно до процедури внутрішнього розслідування, визначеної розділом 5 цієї Політики.

4.7. Наслідки порушень

Порушення вимог цього розділу може призвести до:

- скасування або повторного проведення закупівлі;
- відсторонення відповідної особи від участі у закупівельному процесі;
- дисциплінарних заходів;
- розірвання договору з постачальником або підрядником;
- виключення постачальника з подальших закупівель відповідно до внутрішніх правил Організації;
- відшкодування завданих збитків;
- повернення неправомірно використаних коштів;
- повідомлення відповідного донора відповідно до умов грантової угоди;
- передачі інформації компетентним державним органам у випадках, передбачених законодавством України.

5. Процедура проведення внутрішнього розслідування

5.1. Загальні положення



NEW DAWN БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

5.1.1. Внутрішнє розслідування проводиться у випадку отримання інформації, повідомлення, скарги, документів або інших відомостей, які можуть свідчити про фактичне, потенційне або ймовірне порушення цієї Політики, інших внутрішніх політик Організації, умов грантової угоди або вимог донора.

5.1.2. Метою внутрішнього розслідування є:

- встановлення фактичних обставин події;
- визначення того, чи мало місце порушення;
- встановлення осіб, які можуть бути причетними до порушення;
- визначення масштабу та наслідків порушення;
- встановлення можливих фінансових збитків;
- визначення причин та контрольних недоліків, які сприяли порушенню;
- підготовка рекомендацій щодо подальших дій та запобігання повторенню порушення.

5.1.3. Внутрішнє розслідування проводиться об'єктивно, неупереджено, конфіденційно та з дотриманням принципу презумпції невинуватості до моменту встановлення відповідних обставин.

5.1.4. Проведення внутрішнього розслідування не замінює обов'язку Організації повідомляти донора, компетентні державні органи або інші уповноважені органи у випадках та строки, передбачені законодавством України, грантовою угодою або іншими обов'язковими вимогами.

5.2. Отримання та реєстрація повідомлення

5.2.1. Повідомлення про можливе порушення може бути отримане:

- письмово;
- електронною поштою;
- через гарячу лінію;
- через анонімний канал;
- особисто;
- через керівника підрозділу;
- від донора, партнера, постачальника, бенефіціара або іншої третьої особи.

5.2.2. Кожне повідомлення, яке містить достатню інформацію для подальшого розгляду, підлягає реєстрації відповідальною особою у внутрішньому журналі/реєстрі повідомлень.

5.2.3. У реєстрі, з урахуванням вимог конфіденційності, фіксуються щонайменше:

- дата та спосіб отримання повідомлення;
- короткий опис предмета повідомлення;



- проєкт або напрям діяльності, якого воно стосується;
- можливі залучені особи;
- попередній рівень ризику;
- відповідальна особа;
- статус та результат розгляду.

5.2.4. Доступ до інформації про повідомлення та матеріалів розслідування надається лише особам, яким така інформація необхідна для виконання службових обов'язків.

5.3. Попередня оцінка

5.3.1. Після отримання повідомлення відповідальна особа проводить його попередню оцінку для визначення:

- чи належить питання до сфери дії цієї Політики;
- чи містить повідомлення достатні відомості для подальшої перевірки;
- чи потребує інформація негайного реагування;
- чи існує ризик втрати або знищення доказів;
- чи існує ризик продовження порушення;
- чи може ситуація стосуватися коштів або активів донора;
- чи виникає обов'язок повідомлення донора або компетентного органу;
- чи необхідно передати питання для розгляду в межах іншої внутрішньої політики.

5.3.2. За результатами попередньої оцінки повідомлення може бути визначене як:

низький ризик — питання не має ознак істотного порушення та може бути врегульоване у межах звичайних управлінських процедур;

середній ризик — існують ознаки порушення, які потребують додаткової перевірки та документування;

високий ризик — існують обґрунтовані ознаки шахрайства, корупції, конфлікту інтересів, зловживання коштами або майном, істотного порушення закупівельної процедури чи іншого суттєвого порушення;

критичний ризик — можливе істотне шахрайство або корупція щодо донорських коштів, участь керівництва, значні фінансові чи репутаційні наслідки, ризик для безпеки людей, ризик знищення доказів або інші обставини, які потребують негайного реагування.

5.3.3. Рішення про початок повного внутрішнього розслідування приймається керівництвом Організації та/або спеціально призначеною відповідальною особою за антикорупційну політику відповідно до характеру та рівня ризику.



5.4. Конфлікт інтересів та незалежність розслідування

5.4.1. До проведення розслідування визначаються особи, відповідальні за його проведення.

5.4.2. Особа не може брати участь у розслідуванні, якщо вона:

- є предметом повідомлення;
- має особистий, сімейний, фінансовий або інший інтерес у результатах розслідування;
- має близькі особисті або професійні зв'язки з особою, щодо якої проводиться розслідування;
- може бути прямо або опосередковано зацікавлена в певному результаті.

5.4.3. У разі виникнення конфлікту інтересів особа зобов'язана невідкладно повідомити про це керівництво та бути відсторонена від участі у відповідному розслідуванні.

5.4.4. Якщо повідомлення стосується Виконавчого директора Організації, воно передається безпосередньо Наглядовій раді та/або Загальним зборам відповідно до Статуту Організації та розподілу повноважень між органами управління. Виконавчий директор не бере участі у прийнятті рішень щодо проведення такого розслідування, визначення осіб, відповідальних за його проведення, оцінки результатів розслідування та застосування подальших заходів.

У справах високого або критичного рівня ризику, зокрема якщо повідомлення стосується членів керівництва або існує ризик конфлікту інтересів, відповідний орган управління може прийняти рішення про залучення незалежного зовнішнього експерта або розслідувача.

5.5. Забезпечення та збереження доказів

5.5.1. Після прийняття рішення про проведення розслідування Організація вживає необхідних заходів для збереження документів та інших доказів, які можуть мати значення для справи.

5.5.2. Залежно від обставин можуть бути збережені:

- договори;
- рахунки та акти;
- документи закупівель;
- фінансові документи;
- банківські документи;
- документи щодо руху та використання майна;



- електронне листування;
- службове листування та повідомлення;
- дані інформаційних систем;
- фото- та відеоматеріали;
- документи щодо бенефіціарів;
- пояснення та свідчення працівників;
- інші документи та матеріали.

5.5.3. Забороняється знищувати, приховувати, змінювати або фальсифікувати докази, що мають або можуть мати значення для внутрішнього розслідування.

5.6. Планування та проведення розслідування

5.6.1. Для кожного розслідування, залежно від його складності та рівня ризику, визначаються:

- предмет та межі розслідування;
- відповідальні особи;
- перелік основних питань, які необхідно встановити;
- джерела доказів;
- перелік осіб, яких необхідно опитати;
- необхідні документи та дані;
- орієнтовні строки проведення;
- необхідність залучення незалежного експерта або зовнішнього консультанта.

5.6.2. Під час розслідування можуть проводитися:

- аналіз документів;
- перевірка фінансових операцій;
- перевірка закупівельної документації;
- звірка даних бухгалтерського та управлінського обліку;
- перевірка інформації щодо постачальників та інших третіх осіб;
- інтерв'ю з працівниками та іншими особами;
- перевірка електронних даних;
- інші законні заходи, необхідні для встановлення фактичних обставин.

5.6.3. Розслідування повинно проводитися неупереджено та з урахуванням як інформації, яка підтверджує підозру, так і інформації, яка її спростовує.

5.7. Опитування та право на пояснення



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

5.7.1. Особі, щодо якої проводиться розслідування, за можливості надається можливість надати пояснення щодо обставин, які є предметом розслідування.

5.7.2. Працівники та інші особи, яких залучено до розслідування, зобов'язані надавати достовірну інформацію та не перешкоджати проведенню розслідування.

5.7.3. Забороняється чинити тиск, погрожувати, залякувати, дискримінувати або іншим чином переслідувати особу у зв'язку з її участю у внутрішньому розслідуванні.

5.8. Строки проведення розслідування

5.8.1. Внутрішнє розслідування проводиться без невиправданої затримки.

5.8.2. Строк розслідування визначається з урахуванням складності справи, кількості залучених осіб, обсягу доказів, необхідності отримання інформації від третіх осіб та інших обставин.

5.8.3. Якщо розслідування не може бути завершене у визначений строк, відповідальна особа документує причини продовження та встановлює новий орієнтовний строк завершення.

5.8.4. У випадках, коли грантова угода або вимоги донора встановлюють конкретні строки повідомлення або реагування, такі строки мають пріоритет.

5.9. Результати та звіт про розслідування

5.9.1. За результатами розслідування готується письмовий звіт.

5.9.2. Звіт, залежно від характеру справи, повинен містити:

- предмет розслідування;
- джерело інформації;
- встановлені факти;
- проведені заходи;
- перелік та оцінку основних доказів;
- пояснення залучених осіб;
- встановлені порушення або відсутність достатніх підстав для їх підтвердження;
- встановлений або орієнтовний розмір збитків;
- визначені причини та контрольні недоліки;
- висновки;
- рекомендації щодо подальших заходів.

5.9.3. Висновки розслідування повинні ґрунтуватися на наявних доказах та бути достатньо обґрунтованими.



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

5.9.4. Якщо за результатами розслідування порушення не підтверджено, справа закривається з відповідним документуванням результату.

5.9.5. Якщо порушення підтверджено, звіт повинен містити рекомендації щодо:

- дисциплінарних заходів;
- відшкодування збитків;
- повернення або відновлення активів;
- припинення або перегляду договору;
- застосування санкцій до постачальника чи іншої третьої особи;
- повідомлення донора;
- повідомлення компетентних органів;
- посилення внутрішніх контролів;
- інших corrective actions/коригувальних заходів.

5.10. Прийняття рішення

5.10.1. На підставі результатів розслідування уповноважена особа або орган управління приймає рішення щодо подальших дій.

5.10.2. Заходи реагування повинні бути пропорційними характеру, тяжкості та наслідкам встановленого порушення.

5.10.3. Якщо розслідування виявило недоліки внутрішнього контролю, відповідальна особа готує план коригувальних заходів, який може включати:

- зміну або посилення процедури;
- додатковий контроль;
- розподіл повноважень;
- додаткове погодження;
- навчання персоналу;
- перевірку інших аналогічних операцій;
- перегляд роботи відповідного постачальника/партнера;
- інші заходи для запобігання повторенню порушення.

5.10.4. Виконання коригувальних заходів повинно контролюватися відповідальною особою та, за необхідності, документуватися.

5.11. Повідомлення донора та компетентних органів

5.11.1. Якщо порушення стосується донорських коштів, активів або реалізації донорського проекту, Організація оцінює необхідність повідомлення відповідного



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

донора відповідно до умов грантової угоди, донорських політик та інших застосовних вимог.

5.11.2. Організація не повинна безпідставно відкладати повідомлення донора, якщо відповідна грантова угода або донорська політика передбачає повідомлення на етапі підозри, твердження або наявності достовірних ознак fraud, corruption, misuse of funds чи іншого істотного порушення.

5.11.3. Повідомлення донору здійснюється уповноваженою особою та повинно містити інформацію в обсязі, передбаченому відповідною грантовою угодою або вимогами донора.

5.11.4. У випадках, передбачених законодавством України, Організація повідомляє відповідні компетентні органи.

5.12. Конфіденційність та захист інформації

5.12.1. Інформація щодо повідомлення, заявника, осіб, залучених до справи, доказів, перебігу та результатів розслідування є конфіденційною в межах, передбачених законодавством України, внутрішніми політиками Організації та застосовними вимогами донора.

5.12.2. Інформація про заявника не розголошується без необхідності та законних підстав.

5.12.3. Доступ до матеріалів розслідування надається лише уповноваженим особам за принципом «необхідності знати» (need-to-know basis).

5.12.4. Конфіденційність не повинна перешкоджати виконанню Організацією законних обов'язків щодо повідомлення донора, аудиторів, правоохоронних або інших компетентних органів.

5.13. Захист від переслідування

5.13.1. Організація забороняє будь-які форми помсти, переслідування, дискримінації, погроз або іншого негативного впливу на особу, яка добросовісно:

- повідомила про можливе порушення;
- надала інформацію або докази;
- брала участь у внутрішньому розслідуванні;
- співпрацювала з аудитом або перевіркою донора.

5.13.2. Сам факт того, що повідомлення не було підтверджено за результатами розслідування, не є підставою для застосування санкцій до заявника, якщо повідомлення було зроблено добросовісно.



5.13.3. Свідомо неправдиві, сфальсифіковані або недобросовісні повідомлення можуть бути предметом окремого розгляду.

5.14. Завершення справи та зберігання матеріалів

5.14.1. Після завершення розслідування справа закривається відповідним рішенням, яке фіксується у внутрішньому реєстрі.

5.14.2. Матеріали справи зберігаються відповідно до законодавства України, внутрішніх правил Організації щодо зберігання документів та вимог відповідної грантової угоди.

5.14.3. Матеріали розслідування повинні бути доступними для уповноваженого внутрішнього або донорського аудиту у випадках та порядку, передбачених відповідними документами.

5.15. Моніторинг та вдосконалення системи

5.15.1. За результатами завершених розслідувань Організація проводить аналіз причин та обставин, які сприяли виникненню порушення, з метою вдосконалення системи внутрішнього контролю.

5.15.2. За необхідності за результатами розслідування переглядаються та оновлюються:

- ця Політика;
- Procurement Policy;
- Conflict of Interest Policy;
- Financial Policy;
- HR Policy;
- інші внутрішні процедури та контрольні механізми.

5.15.3. Організація забезпечує регулярне навчання працівників з питань:

- запобігання корупції та шахрайству;
- виявлення корупційних ризиків;
- конфлікту інтересів;
- procurement integrity;
- порядку повідомлення про порушення;
- захисту викривачів;
- процедури внутрішнього розслідування.

5.15.4. Ознайомлення працівників із цією Політикою та її оновленнями документується відповідно до внутрішніх процедур Організації.



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

5.15.5. Не рідше одного разу на рік відповідальна особа оцінює ефективність механізмів запобігання та реагування на корупційні та шахрайські ризики та, за необхідності, подає керівництву рекомендації щодо їх удосконалення.

5.15.6. За результатами моніторингу можуть визначатися додаткові заходи контролю, навчання, перевірки або зміни до внутрішніх політик і процедур.

6. Механізм санкцій та відповідальності

Розслідування, що проводяться відповідно до цієї політики, можуть мати такі наслідки:

- **Дисциплінарні санкції:** порушення цієї політики, зокрема порушення Кодексу поведінки Організації, може призвести до застосування дисциплінарних заходів, включаючи санкції, припинення трудових відносин, у випадках, порядку та з дотриманням гарантій, передбачених законодавством України, трудовим договором та внутрішніми документами Організації та до п. 3.3 Політики.
- **Компенсація збитків:** Якщо Організація зазнала збитків, повне відшкодування всіх неправомірно отриманих прибутків або вигод, а також відшкодування витрат буде вимагатися від особи (осіб) або організації (організацій), відповідальних за збитки. У випадку, якщо особа чи організація не може або не бажає відшкодувати збитки, для відшкодування збитків буде розглянута можливість цивільного судочинства.
- **Кримінальна/адміністративна відповідальність :** Організація може передавати справи про шахрайство до відповідних правоохоронних органів для порушення кримінального/адміністративного провадження. При цьому буде враховано місцевий контекст, а також наслідки для прав людини, які можуть виникнути в результаті реалізації таких судових позовів проти причетних осіб. У всіх випадках остаточне рішення про те, чи варто звертатися до суду, приймається керівництвом Організації.
- **Винесені уроки та вдосконалення внутрішнього контролю:** Розслідування шахрайства може потенційно вказати на помилки нагляду та/або лазівки та/або відсутність контролю; всі заходи, яких необхідно вжити для покращення систем, мають бути задокументовані у звіті про розслідування та впроваджені після завершення звіту.

7. Подарунки та гостинність

7.1. Загальні принципи

7.1.1. Організація не допускає використання подарунків, гостинності, розваг, знижок, послуг, винагород або інших переваг з метою отримання неправомірної переваги,



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

впливу на прийняття рішень або створення зобов'язання перед особою, яка їх надає або отримує.

7.1.2. Працівники та інші особи, на яких поширюється ця Політика, повинні уникати ситуацій, у яких подарунок або гостинність можуть:

- вплинути або створити обґрунтоване враження про вплив на об'єктивність та неупередженість працівника;
- вплинути на рішення щодо закупівлі, вибору постачальника, партнера, підрядника або консультанта;
- вплинути на рішення щодо найму, оплати, приймання товарів, робіт чи послуг;
- вплинути на відбір або надання допомоги бенефіціару;
- створити особисте зобов'язання працівника перед дарувальником;
- створити конфлікт інтересів або ризик для репутації Організації.

7.1.3. Наявність або відсутність грошової вартості подарунка сама по собі не визначає допустимість його прийняття. При оцінці ситуації враховуються характер, мета, вартість, частота, час надання, особа дарувальника та зв'язок подарунка з діяльністю Організації.

7.2. Заборонені подарунки та вигоди

7.2.1. Працівникам та іншим особам, на яких поширюється ця Політика, забороняється прямо або опосередковано приймати, вимагати, пропонувати або надавати:

- гроші або грошові еквіваленти;
- подарункові картки, сертифікати або інші інструменти, які можуть бути використані як гроші;
- комісії, бонуси, відкати або інші приховані винагороди;
- особисті позики або фінансову допомогу;
- безоплатне надання товарів, робіт або послуг для особистих потреб;
- особисті знижки, якщо вони не доступні на аналогічних умовах невизначеному колу осіб;
- оплату особистих витрат;
- безоплатні поїздки, проживання або транспорт для особистих цілей;
- розважальні заходи, поїздки або інші переваги, що можуть вплинути на службове рішення;
- пропозиції працевлаштування для працівника або пов'язаної з ним особи в обмін на сприяння;



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

- будь-які інші переваги, які мають на меті або можуть мати наслідком неправомірний вплив на рішення Організації.

7.3. Подарунки від постачальників та учасників закупівель

7.3.1. Працівникам, які беруть або потенційно можуть брати участь у закупівлях, забороняється приймати подарунки, гостинність або інші переваги від:

- потенційних або фактичних постачальників;
- учасників закупівель;
- підрядників;
- консультантів;
- посередників;
- інших осіб, які мають або прагнуть встановити договірні відносини з Організацією.

7.3.2. Заборона застосовується незалежно від вартості подарунка або гостинності, якщо вони пов'язані з конкретною закупівлею, договором, переговорами або прийняттям рішення.

7.3.3. Особливо забороняється прийняття подарунків або гостинності:

- під час проведення закупівлі;
- до прийняття рішення про вибір постачальника;
- під час оцінки пропозицій;
- під час переговорів щодо договору;
- під час погодження або здійснення платежів;
- у період вирішення спору або претензії з постачальником.

7.3.4. Постачальникам, учасникам закупівель та іншим контрагентам забороняється пропонувати працівникам Організації подарунки, гостинність, безоплатні товари або послуги, працевлаштування чи інші переваги з метою впливу на закупівельне або інше рішення Організації.

7.4. Допустимі протокольні прояви

7.4.1. Допустимими можуть бути лише незначні та загальноприйняті протокольні прояви гостинності, якщо одночасно виконуються всі такі умови:

- вони мають виключно діловий або протокольний характер;



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

- їх метою не є вплив на рішення;
- вони не пов'язані з конкретною закупівлею або іншим рішенням, що приймається Організацією;
- вони не створюють особистого зобов'язання;
- вони не суперечать вимогам відповідного донора;
- вони не можуть завдати шкоди репутації Організації у разі їх розкриття.

7.4.2. До таких проявів можуть належати:

- кава, чай, вода та легкі закуски під час офіційної зустрічі;
- звичайне робоче харчування під час офіційного заходу, якщо воно є частиною організованого заходу та не має ознак особистої вигоди;
- брендована продукція Організації або партнера незначної вартості, яка розповсюджується серед усіх учасників відповідного заходу.

7.4.3. Якщо працівник має сумнів щодо допустимості подарунка або гостинності, він зобов'язаний до їх прийняття звернутися до безпосереднього керівника та/або спеціально призначеної відповідальної особи за антикорупційну політику.

7.5. Подарунки, які неможливо відхилити

7.5.1. Якщо відмова від подарунка з огляду на протокольні, культурні або інші обставини може спричинити образу, конфлікт або іншу істотну негативну ситуацію, працівник може прийняти такий подарунок **від імені Організації**, а не для особистого використання.

7.5.2. Працівник зобов'язаний невідкладно повідомити про отримання такого подарунка безпосереднього керівника та/або відповідальну особу за антикорупційну політику.

7.5.3. Залежно від обставин подарунок може:

- бути переданий на зберігання Організації;
- використовуватися Організацією;
- бути переданий для спільного використання працівниками;
- бути переданий на благодійні або інші цілі;
- бути повернений дарувальнику, якщо це можливо.

7.5.4. Передача подарунка Організації не повинна використовуватися для приховування факту його отримання або уникнення вимог цієї Політики.



7.6. Подарунки від бенефіціарів

7.6.1. Працівникам забороняється вимагати або приймати від бенефіціарів гроші, подарунки, послуги або інші вигоди в обмін на:

- включення до списків отримувачів допомоги;
- надання або збільшення обсягу допомоги;
- пріоритетне отримання допомоги;
- доступ до послуг Організації;
- позитивне рішення щодо звернення бенефіціара.

7.6.2. Незначні символічні подарунки, які неможливо відхилити без створення істотної соціальної або культурної ситуації, повинні бути повідомлені керівнику або відповідальній особі та, за можливості, передані Організації для спільного використання або іншого належного розпорядження.

7.6.3. Жоден працівник не має права створювати у бенефіціара враження, що надання подарунка, грошей або послуги є умовою отримання допомоги чи послуг Організації.

7.7. Гостинність, що оплачується Організацією

7.7.1. Організація може оплачувати проживання, харчування та інші обґрунтовані витрати офіційно запрошених гостей, партнерів, консультантів та інших осіб, якщо такі витрати:

- безпосередньо пов'язані з діяльністю Організації;
- є обґрунтованими та пропорційними;
- передбачені бюджетом або належним чином погоджені;
- не мають на меті отримання неправомірної переваги;
- не суперечать умовам грантової угоди або вимогам донора.

7.7.2. Оплата таких витрат не повинна включати особисті або необґрунтовані витрати, які не пов'язані з діяльністю Організації.

7.8. Подарунки та гостинність, що регулюються вимогами донора

7.8.1. Якщо відповідна грантова угода, політика або інший документ донора встановлює більш суворі вимоги щодо подарунків та гостинності, працівники та інші особи, залучені до виконання відповідного проєкту, зобов'язані дотримуватися таких вимог.



NEW DAWN БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

7.8.2. Якщо вимоги донора встановлюють повну заборону на прийняття подарунків або гостинності від постачальників чи інших контрагентів, застосовується така заборона незалежно від вартості подарунка.

7.9. Повідомлення та реєстрація

7.9.1. Працівник зобов'язаний повідомити про пропозицію або отримання подарунка чи іншої вигоди, якщо:

- він не впевнений у допустимості її прийняття;
- подарунок пов'язаний із постачальником, учасником закупівлі або потенційним контрагентом;
- подарунок має істотну або невизначену вартість;
- подарунок надано під час закупівлі або іншого процесу прийняття рішення;
- подарунок може створювати конфлікт інтересів;
- подарунок неможливо було відхилити.

7.9.2. За необхідності інформація про отриманий або запропонований подарунок чи гостинність вноситься до **Реєстру подарунків та гостинності Організації**.

7.9.3. Реєстр може містити:

- дату;
- ім'я/назву дарувальника;
- отримувача;
- опис подарунка або гостинності;
- орієнтовну вартість;
- мету;
- зв'язок дарувальника з Організацією;
- прийняте рішення;
- інформацію про повернення, передачу або інше розпорядження подарунком.

7.10. Відповідальність

7.10.1. Порухення положень цього розділу розглядається відповідно до процедури внутрішнього розслідування, визначеної розділом 5 цієї Політики.

7.10.2. Залежно від характеру порушення можуть застосовуватися заходи, передбачені розділом 6 цієї Політики, а щодо постачальників та інших третіх осіб — також заходи, передбачені договором та внутрішніми процедурами Організації.



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

7.10.3. Прийняття подарунка, який сам по собі не заборонений цією Політикою, не звільняє працівника від обов'язку діяти об'єктивно, неупереджено та в інтересах Організації.



**РЕЄСТР ПОВІДОМЛЕНЬ ПРО КОРУПЦІЮ, ШАХРАЙСТВО ТА ІНШІ
ПОРУШЕННЯ**

БО БФ «Ранок Відродження»

1. Призначення Реєстру

Реєстр повідомлень про корупцію, шахрайство та інші порушення (далі — **Реєстр**) призначений для централізованої реєстрації, обліку та моніторингу повідомлень про фактичні, потенційні або ймовірні порушення цієї Політики, інших внутрішніх політик Організації, вимог донорів або законодавства України.

Реєстр використовується для контролю:

- отримання та реєстрації повідомлення;
- проведення попередньої оцінки;
- визначення рівня ризику;
- проведення внутрішнього розслідування;
- прийняття рішення;
- виконання corrective actions;
- повідомлення донора або компетентних органів, якщо це необхідно;
- закриття справи та подальшого моніторингу.

Реєстр не замінює матеріали внутрішнього розслідування. Документи, докази, пояснення, персональні дані та інші матеріали справи зберігаються окремо відповідно до встановлених процедур.



2. Форма Реєстру

№	Реєстраційний номер	Дата отримання	Канал повідомлення	Анонімне	Категорія порушення	Короткий опис	Проект/донор	Рівень ризику	Відповідальна особа	Конфлікт інтересів	Рішення щодо розслідування	Статус	Дата завершення	Результат	Corrective actions	Донор повідомлений	Компетентний орган	Дата закриття
1				Так/Ні				Низький/Середній/Високий/Критичний		Так/Ні						Так/Ні/Ні/З	Так/Ні/Ні/З	
2				Так/Ні				Низький/Середній/Високий/Критичний		Так/Ні						Так/Ні/Ні/З	Так/Ні/Ні/З	

3. Порядок заповнення Реєстру

3.1. Реєстраційний номер

Кожному повідомленню присвоюється унікальний реєстраційний номер.

Рекомендований формат:

ABC-2026-001

де:

- **ABC** — Anti-Bribery/Corruption;
- **2026** — рік отримання повідомлення;
- **001** — порядковий номер.

Реєстраційний номер використовується у всіх внутрішніх документах та комунікаціях щодо відповідної справи.

3.2. Дата отримання

Зазначається дата фактичного отримання повідомлення Організацією.

3.3. Канал повідомлення

Зазначається спосіб отримання повідомлення:

- email;
- гаряча лінія;
- анонімна скринька;



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

- особисте звернення;
- керівник;
- відповідальна особа;
- донор;
- партнер;
- інший канал.

3.4. Анонімність

Зазначається:

Так / Ні.

Якщо повідомлення є анонімним, у Реєстрі не повинні зазначатися дані, які можуть без необхідності ідентифікувати заявника.

3.5. Категорія порушення

Можуть використовуватися такі категорії:

- хабарництво;
- шахрайство;
- корупція;
- kickback/відкат;
- конфлікт інтересів;
- маніпуляція закупівлею;
- змова;
- фальсифікація документів;
- привласнення/розтрата;
- неправомірне використання активів;
- фасилітаційний платіж;
- фаворитизм/кумівство;
- неправомірні подарунки/гостинність;
- неправомірна вигода від бенефіціара;
- зловживання службовим становищем;
- retaliation/переслідування викривача;
- інше.

За одним повідомленням може бути зазначено декілька категорій.



3.6. Проєкт/донор

Якщо повідомлення стосується конкретного проєкту, гранту або донорського фінансування, зазначаються відповідні:

- назва/код проєкту;
- донор;
- за необхідності — бюджетна стаття або напрям діяльності.

3.7. Рівень ризику

Після попередньої оцінки встановлюється один із рівнів:

Низький — відсутні ознаки істотного порушення або фінансової шкоди.

Середній — наявні ознаки порушення, які потребують додаткової перевірки.

Високий — є обґрунтовані ознаки fraud, corruption, conflict of interest, misuse of donor funds, procurement violation або іншого істотного порушення.

Критичний — можливе істотне шахрайство/корупція, значна фінансова шкода, участь керівництва, ризик для безпеки людей, ризик знищення доказів або інші обставини, що потребують негайного реагування.

3.8. Відповідальна особа

Зазначається особа, відповідальна за первинну оцінку та/або організацію розслідування.

Особа, щодо якої подано повідомлення, **не може бути визначена відповідальною за розгляд такого повідомлення.**

3.9. Конфлікт інтересів

До початку розгляду відповідальна особа повинна оцінити наявність фактичного, потенційного або уявного конфлікту інтересів.

У Реєстрі зазначається:

Так / Ні.

У разі наявності конфлікту відповідальна особа відсторонюється від розгляду справи та призначається інша уповноважена особа.

3.10. Рішення щодо розслідування

Можливі варіанти:



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

- розслідування розпочато;
- додаткова перевірка;
- передано іншому підрозділу/відповідальній особі;
- передано зовнішньому незалежному розслідувачу;
- не потребує розслідування;
- передано компетентному органу;
- інше.

Рішення про нездійснення розслідування повинно бути документально обґрунтоване.

3.11. Статус справи

Рекомендовані статуси:

- **Нове повідомлення**
- **На попередній оцінці**
- **Очікує рішення**
- **Розслідування триває**
- **Очікується інформація**
- **Corrective actions у процесі**
- **Закрито — порушення підтверджено**
- **Закрито — порушення не підтверджено**
- **Закрито — недостатньо інформації**
- **Передано донору**
- **Передано компетентному органу**

3.12. Результат

За результатами розслідування зазначається:

- підтверджено;
- частково підтверджено;
- не підтверджено;
- недостатньо доказів;
- порушення іншого характеру;
- інше.

3.13. Corrective actions

Фіксуються основні заходи, визначені за результатами розслідування, наприклад:



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

- дисциплінарні заходи;
- відшкодування збитків;
- повернення коштів;
- зміна процедури;
- посилення контролю;
- додаткове погодження;
- навчання персоналу;
- зміна умов договору;
- припинення договору;
- виключення постачальника;
- перегляд інших аналогічних операцій.

3.14. Повідомлення донора

Зазначається:

Так / Ні / Не застосовується.

Якщо донор був повідомлений, у внутрішніх матеріалах справи повинні зберігатися:

- дата повідомлення;
- спосіб повідомлення;
- копія повідомлення;
- відповідь донора;
- подальші дії.

3.15. Повідомлення компетентного органу

Зазначається:

Так / Ні / Не застосовується.

Якщо інформацію передано компетентному органу, відповідні документи зберігаються окремо від Реєстру з обмеженим доступом.

4. Захист конфіденційної інформації

4.1. Реєстр має статус конфіденційного внутрішнього документа.

4.2. Доступ до Реєстру надається лише уповноваженим особам за принципом **need-to-know**.

4.3. Забороняється використовувати інформацію з Реєстру для цілей, не пов'язаних із розглядом повідомлення, внутрішнім контролем, аудитом, виконанням вимог донора або законодавства.



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

4.4. У випадку анонімного повідомлення забороняється здійснювати дії, спрямовані на безпідставне встановлення особи заявника.

4.5. Зберігання та обробка персональних даних здійснюються відповідно до законодавства України та внутрішньої політики Організації щодо захисту персональних даних.

5. Періодичний аналіз Реєстру

5.1. Відповідальна особа здійснює періодичний аналіз інформації, що міститься в Реєстрі, з метою виявлення системних або повторюваних ризиків.

5.2. Аналіз може включати:

- кількість повідомлень;
- категорії порушень;
- кількість підтверджених випадків;
- середній строк розгляду;
- кількість випадків, пов'язаних із закупівлями;
- кількість випадків, пов'язаних із донорськими коштами;
- повторювані порушення;
- системні недоліки внутрішнього контролю;
- виконання corrective actions.

5.3. Узагальнені результати аналізу можуть використовуватися для:

- оновлення цієї Політики;
- перегляду Procurement Policy;
- перегляду Conflict of Interest Policy;
- посилення фінансових контролів;
- планування навчання персоналу;
- проведення fraud/corruption risk assessment;
- підготовки внутрішньої звітності керівництву та, за необхідності, донору.

5.4. Інформація про конкретних заявників, підозрюваних або інші персональні дані не включається до узагальненої статистики, якщо така інформація не є необхідною для відповідної мети.

Затверджено та підписано Протоколом Загальних Зборів № 1.47 від 24.08.2026



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

History of changes:

<i>Version.</i>	<i>Title.</i>	<i>Approved:</i>
<i>V 5.0</i>	<i>Anti-Corruption and Anti-Bribery Policy</i>	<i>August 2026</i>

1. Principles, Scope and Definitions
2. Purpose of the Policy
3. Corruption and Fraud Prevention Mechanisms
4. Corruption Prevention in Procurement Processes
5. Internal Investigation Procedure
6. Sanctions and Accountability Mechanism
7. Gifts and Hospitality Policy

Annex 1. Register of Reports and Notifications



ANTI-CORRUPTION AND BRIBERY POLICY

This Policy is intended to prevent corruption-related misconduct in the activities of CO CF “New Dawn” (hereinafter referred to as the **Organization**).

The Organization applies a **zero-tolerance approach to corruption** and is committed to maintaining the highest standards of efficiency, accountability, integrity, and transparency in all its activities. To this end, the Organization has adopted this **Anti-Fraud, Anti-Bribery and Anti-Corruption Policy** (hereinafter referred to as the **Policy**), which:

- Promotes prevention;
- Facilitates detection;
- Establishes a clear investigation procedure;
- Defines a sanctions and accountability mechanism.

1. Principles, Scope and Definitions

Principles

The Organization is guided by the following three core principles in combating fraud and corruption:

1. Prevention of Fraud and Corruption

The Organization rejects, whether directly or indirectly, any form of fraudulent or corrupt conduct and is committed to minimizing corruption risks in all areas of its operations.

2. Transparency and Accountability

The Organization is committed to being fully accountable and transparent towards its beneficiaries, partners, and donors by providing access to information regarding the allocation and management of its resources within the limits established by the Organization’s internal policies and applicable legislation.

The Organization shall maintain adequate systems, controls, and procedures to ensure proper governance and oversight of its operations.

3. Professionalism



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

The Organization designs, implements, manages, and evaluates its programs based on professional standards and best practices, using its expertise to maximize effectiveness, efficiency, and responsible use of resources.

1.1. Scope of Application

- This Policy applies to all employees and members of the Organization's governing and management bodies.
- The provisions of this Policy may also apply to any individual acting on behalf of the Organization or carrying out assignments for the Organization.
- In particular, this Policy applies, where relevant and subject to the terms of applicable agreements, to consultants, implementing partners, suppliers, sub-grantees, beneficiaries, and other associated persons and entities.

1.2. Definitions

Corruption

Corruption means the use by an official, employee, representative of the Organization, or any other person acting on behalf of the Organization under contractual arrangements, of the authority, powers, position, or opportunities associated with such position for the purpose of obtaining an undue advantage for themselves or others, as well as accepting, offering, promising, requesting, or providing such undue advantage in order to influence the improper performance of duties or functions.

Corruption may take various forms, including but not limited to:

- **Bribery** – offering, promising, giving, receiving, or soliciting anything of value in exchange for preferential treatment, favorable action, or omission of an action within a person's official duties.
- **Facilitation Payment** – unofficial payments of a small value intended to expedite or secure the performance of routine administrative actions or procedures to which the payer is otherwise entitled.
- **Fraud** – deliberate deception, falsification of records, reports, accounts, documents, or other information for personal gain or to cause loss to another party.
- **Extortion** – obtaining money, property, services, or other benefits through coercion, threats, or abuse of power.
- **Favoritism, Nepotism, or Collusion** – granting unfair advantages to an individual or group of individuals at the expense of others.



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

- **Misappropriation of Assets** – theft, unauthorized use, or diversion of the Organization’s funds, goods, materials, equipment, or other resources by employees or other persons covered by this Policy.
- **Embezzlement** – unlawful appropriation of funds or assets that were lawfully entrusted to a person.
- **Trading in Influence** – offering, giving, requesting, or receiving money, property, services, or other benefits in exchange for improperly influencing the actions or decisions of a public official or other decision-maker.

Beneficiary

For the purposes of this Policy, a **Beneficiary** means any individual, household, group, or entity receiving goods, services, assistance, or support directly or indirectly through the Organization’s programs and activities.

Consultant

A **Consultant** means any third party, whether an individual or legal entity, with or without legal personality, that directly or indirectly provides advisory, technical, or professional services to the Organization, whether paid or unpaid.

Associated Organizations

Associated Organizations are public or private legal entities that play an active role in the implementation of a project or activity but do not have responsibility for managing project funds or budgets.

Management

For the purposes of this Policy, **Management** refers to senior management personnel of the Organization, including but not limited to the Executive Director, Finance Director, and other senior decision-makers.

Implementing Partner

An **Implementing Partner** is a partner organization that has been delegated responsibility for implementing one or more projects, activities, or program components and has been allocated a budget for that purpose. This may include international NGOs, national NGOs, governmental institutions, or other entities.



Stakeholders

Stakeholders are individuals, groups, organizations, or entities, with or without legal personality, that directly or indirectly contribute to, participate in, influence, or benefit from the Organization's activities, programs, and operations.

Employees of the Organization

Employees of the Organization are individuals engaged by the Organization under an employment contract in accordance with applicable labor legislation.

Sub-grantee

A **Sub-grantee** is an individual, group, organization, or legal entity that receives funding from the Organization for the implementation of a project, activity, or program component.

Supplier

A **Supplier** is any third party, whether an individual or legal entity, that directly or indirectly provides goods, works, or services to the Organization, either for payment or free of charge.

Policy Compliance Officer

The **Policy Compliance Officer** is a designated employee responsible for ensuring staff awareness of organizational policies, monitoring compliance, processing and maintaining records related to reported violations, including access to the Organization's confidential and anonymous reporting mechanisms, and maintaining the complaints register. The Policy Compliance Officer reports directly to the Executive Director.

Designated Anti-Corruption Officer

The **Designated Anti-Corruption Officer** is the Head of the Legal Department or another designated legal professional responsible for monitoring compliance with the Organization's anti-corruption framework, receiving and collecting evidence related to suspected corruption, and initiating internal investigations upon instruction from the Organization's management.

2. Purpose of the Policy



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

Any form of corruption, bribery, fraud, or other unethical conduct poses a significant risk to the reputation of the Organization and undermines public trust in the sector in which the Organization operates.

The purpose of this Policy is to:

1. Implement mechanisms to combat fraud, bribery, and corruption through prevention, reporting, corrective action, investigation, and the imposition of sanctions on the Organization's employees and other individuals specified in this policy.
2. To set forth rules for combating fraud, bribery, and corruption that the Organization's employees and other individuals specified in this policy must follow.
3. To inform third parties about the conduct they have the right to expect from the Organization's employees and other parties specified in this policy.

3. Mechanisms for Preventing Corruption and Fraud

3.1. Prohibition of Corrupt Practices

1. Employees and other persons covered by this Policy shall not participate, either directly or indirectly, in any act of corruption or fraud as defined in this Policy.
2. Under no circumstances shall employees of the Organization or other persons covered by this Policy use their professional position, authority, or responsibilities for personal gain or for the benefit of any third party.

3.2. Reporting Obligations

1. The Organization has adopted an approach that promotes and ensures transparency within the Organization and has established a reporting mechanism for cases of fraud and/or corruption, as well as suspicions of such misconduct. Such cases may be reported to the employee's department manager (or the manager responsible for the implementation of a specific project) or to the Organization's management by calling the hotline at **+38 (099) 635-08-10** or by email at **complaints@newdawn.org.ua**. All reports may be submitted anonymously.
2. Employees of the Organization and other persons covered by this Policy who believe that they are being asked to act unlawfully, improperly, or unethically, in a manner that may violate or otherwise conflict with this Policy, must report such concerns to their department manager (or the manager responsible for the implementation of a specific project) or to the Organization's management by calling the hotline at **+38**



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

- (099) 635-08-10, by email at **complaints@newdawn.org.ua**, and/or by submitting an anonymous complaint through the Organization's anonymous complaints box.
3. Employees of the Organization and other persons covered by this Policy shall report to their department manager (or the manager responsible for the implementation of a specific project) or to the Organization's management, by calling the hotline at **+38 (099) 635-08-10** or by email at **complaints@newdawn.org.ua**, any evidence, allegation, or suspicion of unlawful or criminal activity affecting the Organization that comes to their attention in the course of performing their duties or within the scope of their work.
 4. As part of its contractual and/or legal obligations, the Organization may be required to inform relevant donors and, where necessary, competent external authorities of cases of corruption once such cases have been substantiated through an internal investigation, within one working day.
 5. The Organization shall ensure that employees and other persons covered by this Policy who report the cases described above, based on reasonable grounds and in good faith, shall not suffer retaliation, discrimination, or any other form of adverse consequences as a result of such reporting.
 6. Any misuse of the reporting mechanisms may result in sanctions being imposed on employees of the Organization.
 7. The Organization shall take all necessary measures to ensure the confidentiality of the reporting person and all other concerned parties.

3.3. Types of Prohibited Conduct

3.3.1. General Prohibition

Employees of the Organization, members of governing bodies, consultants, contractors, suppliers, implementing partners, sub-grantees, and other persons covered by this Policy are prohibited from directly or indirectly committing, facilitating, organizing, concealing, or tolerating the following actions.

3.3.2. Main Types of Prohibited Conduct

Violation	Example	Key Control Measures	Reporting Channel	Possible Consequences
-----------	---------	----------------------	-------------------	-----------------------



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

Bribery	Offering, promising, giving, requesting, or receiving money, gifts, or any other improper benefit to influence a decision or action of an official or decision-maker.	Segregation of duties; payment approval procedures; procurement controls; supplier due diligence; conflict of interest declarations.	Immediate supervisor, Designated Anti-Corruption Officer, complaints@newdawn.org.ua , hotline, or anonymous reporting channel.	Disciplinary action, termination of contract, recovery of losses, supplier exclusion, notification of donors and/or competent authorities.
Solicitation / Extortion	Requesting money or other benefits from a supplier, beneficiary, or other person in exchange for assistance, contract award, or decision-making.	Segregation of duties; beneficiary selection controls; procurement controls; independent complaints mechanism.	Same reporting channels; reports may be submitted anonymously.	Disciplinary action, termination of cooperation, recovery of losses, notification of donors and/or competent authorities.
Fraud	Submission of false documents, falsification of reports, invoices, acceptance certificates, timesheets, beneficiary lists, or other data.	Supporting documentation requirements; verification procedures; segregation of duties; financial controls; internal and donor audits.	Any reporting channel established under this Policy.	Disciplinary action, contract termination, recovery of losses, repayment of donor funds, notification of donors and/or competent authorities.



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

Misappropriation or Embezzlement of Funds or Assets	Use of the Organization's funds, goods, equipment, humanitarian assistance, or other assets for personal purposes.	Asset inventories; asset register; segregation of duties; bank and warehouse reconciliations; aid distribution controls.	Any reporting channel established under this Policy.	Disciplinary action, dismissal, recovery of losses, contract termination, notification of donors and/or law enforcement authorities.
Kickbacks	An employee receives part of a contract value or another personal benefit from a supplier in exchange for influencing the supplier selection process.	Procurement committee oversight; conflict of interest declarations; price analysis; supplier due diligence; segregation of duties.	Designated Anti-Corruption Officer, management, hotline, email, or anonymous complaints box.	Dismissal or contract termination; recovery of losses; supplier exclusion; notification of donors and/or competent authorities.
Collusion	Arrangement between an employee and suppliers, or among suppliers, to manipulate prices or procurement outcomes.	Review of quotations; independent approvals; procurement reviews; related-party checks.	Any reporting channel established under this Policy.	Procurement cancellation; exclusion of participants; contract termination; disciplinary measures; recovery of losses; donor notification.



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

Procurement Manipulation	Artificial splitting of procurements, creation of fictitious competition, drafting requirements for a specific supplier, or withholding information from other bidders.	Procurement Policy; approval thresholds; procurement committee oversight; conflict of interest declarations; procurement documentation review.	Management, Designated Anti-Corruption Officer, hotline, email, or anonymous channel.	Disciplinary action, procurement cancellation, supplier exclusion, contract termination, donor notification.
Conflict of Interest	An employee participates in selecting a supplier owned by a relative or makes another decision in which they have a personal interest.	Mandatory declaration of actual, potential, and perceived conflicts of interest; recusal from decision-making; Conflict of Interest Register.	Immediate supervisor and/or Conflict of Interest Officer; general reporting channels.	Removal from the decision-making process; cancellation of decisions; disciplinary action for non-disclosure; other measures under applicable policies.
Favoritism and Nepotism	Granting advantages to a relative, friend, or related person during recruitment, procurement, partner selection, or resource allocation.	Competitive procedures; collective decision-making; conflict of interest declarations; objective selection criteria.	Supervisor, HR, Designated Anti-Corruption Officer, or anonymous reporting channels.	Cancellation of decisions; disciplinary action; contract termination; other corrective actions.



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

Abuse of Position	Using one's position, access to information, resources, or authority to obtain personal benefit or benefit for third parties.	Organizational structure; oversight and internal control mechanisms.	Any reporting channel established under this Policy.	Disciplinary action, dismissal, recovery of losses, notification of competent authorities.
Misuse of Organizational Resources or Donor Funds	Using vehicles, fuel, equipment, funds, goods, or other resources for personal purposes without proper authorization.	Inventory controls; authorization procedures; approval and signature controls.	Supervisor, Finance Director, Designated Anti-Corruption Officer, hotline, or email.	Recovery of losses; disciplinary action; contract termination; donor notification where required.
Falsification of Donor or Internal Reporting	Deliberately overstating expenditures, beneficiary numbers, completed works, or project results.	Segregation of duties; verification procedures; supporting documentation; donor audits.	Management, Designated Anti-Corruption Officer, or independent reporting channel.	Correction of reports; reimbursement of losses; disciplinary action; donor notification; contract termination.
Improper Benefit From or For a Beneficiary	Requesting money, gifts, or services in exchange for inclusion in beneficiary lists, receipt of assistance, or access to the Organization's services.	Transparent selection criteria; segregation of duties; beneficiary feedback mechanisms; regular monitoring.	Through the complaints mechanism, hotline, email, or anonymous reporting channel.	Disciplinary action or dismissal; termination of cooperation; recovery of funds; notification of donors and/or competent authorities.



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

Improper Gifts and Hospitality	Accepting gifts, payments, entertainment, or other benefits from a supplier during a procurement process.	Prohibition of gifts capable of influencing or appearing to influence decisions.	Supervisor or Designated Anti-Corruption Officer.	Return or refusal of the gift; declaration requirement; disciplinary action in case of violation.
Facilitation Payments	Informal payments made to an official to expedite an action or procedure that should be carried out through official channels.	Direct prohibition; oversight of interactions with public authorities; documentation of payment requests.	Immediate reporting to management and the Designated Anti-Corruption Officer.	Disciplinary action; notification of management, donors, and/or competent authorities as appropriate.
Abuse or Trading in Influence	Offering or receiving an improper benefit in exchange for using actual or perceived influence over an official or decision-maker.	Conflict of interest controls; due diligence procedures.	Any reporting channel established under this Policy.	Disciplinary action; contract termination; recovery of losses; notification of donors and/or competent authorities.
Knowingly False or Malicious Reporting	Intentionally submitting false information with the purpose of harming another person.	Investigation procedures.	Any reporting channel established under this Policy.	Sanctions apply only where intentional and malicious conduct is established.



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

Retaliation Against a Whistleblower	Dismissal, worsening of working conditions, threats, discrimination, harassment, or other adverse actions resulting from a good-faith report.	Protection of confidentiality throughout the investigation process.	Directly to management, the Designated Anti-Corruption Officer, or through an independent/anonymous channel.	Disciplinary action up to and including dismissal; other measures in accordance with applicable law and internal policies.
Concealment or Destruction of Evidence	Deleting documents, emails, records, or other materials after becoming aware of a potential violation.	Investigation protocols; restricted access to confidential information.	Designated Anti-Corruption Officer or management.	Disciplinary action; contract termination; recovery of losses; notification of competent authorities.

3.3.3. General Principle

1. The above list is not exhaustive. Any act or omission intended to obtain an improper personal or other benefit, unlawfully or unethically influence decision-making, misappropriate or improperly use the Organization's or donors' resources, falsify information, conceal a violation, or obstruct its detection may be considered a violation of this Policy.

3.3.4. Good Faith Reporting

1. The mere fact that a report is not substantiated following a review or internal investigation shall not constitute grounds for imposing sanctions on the reporting person, provided that the report was made in good faith and based on the information available to the person or on a reasonable suspicion.
2. Sanctions for submitting a report may only be imposed where it is established that the person **intentionally provided knowingly false, falsified, or maliciously distorted information for the purpose of causing harm to another person or to the Organization.**



3.3.5. Application of More Stringent Donor Requirements

1. Where an applicable grant agreement, donor policy, or other binding donor document establishes more stringent requirements regarding the prevention of corruption, fraud, conflicts of interest, gifts, reporting of violations, or investigations, the Organization and persons involved in the implementation of the relevant project shall comply with such requirements to the extent permitted by the applicable legislation of Ukraine.

3.3.6. Conflict of Interest

1. The Organization recognizes actual, potential, and perceived conflicts of interest as one of the factors contributing to corruption risk.
2. All employees, members of governing bodies, consultants, and other persons covered by this Policy are required to promptly identify and disclose any actual, potential, or perceived conflict of interest and to refrain from participating in related decision-making processes until such conflict has been properly addressed.
3. The procedures for identifying, declaring, assessing, managing, and documenting conflicts of interest are set out in the separate **Conflict of Interest Prevention and Management Policy of CO CF “New Dawn” (Conflict of Interest Policy)**.
4. The provisions of this Policy and the Conflict of Interest Policy shall be applied in a complementary manner. In the event of any inconsistency between these documents, the provisions ensuring the higher level of protection against corruption risks shall apply, to the extent permitted by the applicable legislation of Ukraine and relevant donor requirements.
5. Where a conflict of interest is identified, the concerned person shall not use their position, official information, or the Organization’s resources to obtain personal, family-related, financial, or any other improper benefit.
6. Failure to disclose an actual or potential conflict of interest, concealment of such conflict, or participation in decision-making contrary to the established procedures may be considered a violation of this Policy and may result in appropriate corrective or disciplinary measures.

3.3.7. Prohibition of Commissions, Kickbacks, and Other Improper Benefits

1. Employees of the Organization, members of governing bodies, consultants, and other persons covered by this Policy are prohibited from directly or indirectly requesting, offering, agreeing to, receiving, providing, or accepting any personal financial or other improper benefit in connection with the performance of their duties or decision-making on behalf of the Organization.



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

2. In particular, the following are prohibited:
 - 2.1. **Kickbacks** — any payments, commissions, rewards, rebates, return of part of a contract value, or other benefits given or received in exchange for facilitating supplier selection, contract award, payment approval, acceptance of goods, works or services, or any other decision in favor of a particular person or entity;
 - 2.2. **Hidden or unofficial commissions** — any payments or benefits provided to an employee of the Organization or a related person that are not stipulated in a contract and do not constitute an official remuneration for services provided to the Organization;
 - 2.3. **Personal financial benefits from suppliers, contractors, or partners** — receipt by an employee of money, profit-sharing arrangements, bonuses, commissions, or other financial advantages connected with the activities of the Organization;
 - 2.4. **Personal discounts or privileges**, where such benefits are offered to an employee due to their position or ability to influence decisions of the Organization;
 - 2.5. **Free goods, works, or services for personal use**, where such benefits are provided by a supplier, contractor, partner, or other person in connection with the Organization's activities and may influence, or create the appearance of influencing, an official decision;
 - 2.6. **Promises of employment or other personal benefits** for an employee, their relatives, or other related persons in exchange for assistance provided to a supplier, contractor, partner, or other party;
 - 2.7. **Gifts, entertainment, services, discounts, or other advantages**, where their purpose or potential effect is to influence decisions regarding procurement, supplier selection, contract award or renewal, acceptance of goods, works or services, or payment processing;
 - 2.8. **Any other forms of concealed remuneration** directly or indirectly connected with a decision, action, or omission of an employee or another person acting on behalf of the Organization.
3. It is prohibited to use third parties, intermediaries, relatives, related persons, businesses, or any other legal or natural persons to transfer or receive benefits where such conduct would be prohibited if carried out directly by an employee or representative of the Organization.
4. Any employee who is offered a commission, kickback, personal discount, gift, free service, employment opportunity, or any other personal benefit by a supplier, contractor, partner, or other person in connection with the activities of the Organization shall:
 - refuse such benefit;



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

- not agree to receive or provide such benefit;
 - immediately report the offer to their direct supervisor and/or the Designated Anti-Corruption Officer;
 - where appropriate, document the offer and provide any available supporting evidence.
5. An employee shall not participate in a procurement process, proposal evaluation, supplier selection, contract approval, or payment authorization if the employee or a related person has been offered or provided with a personal benefit in connection with that process.
6. Suppliers, contractors, consultants, implementing partners, and other third parties interacting with the Organization shall not offer, promise, provide, or agree to provide any commissions, kickbacks, gifts, or other improper benefits to employees or representatives of the Organization.
7. Violation of this section may constitute grounds for:
- disciplinary measures, including termination of employment in accordance with the legislation of Ukraine;
 - termination of a contract with the relevant supplier, contractor, or partner;
 - exclusion of a supplier or other third party from future procurement procedures in accordance with the Organization's internal rules;
 - recovery of damages;
 - notification of the relevant donor in cases and within the timeframes required by a grant agreement or other donor requirements;
 - referral of information to competent authorities where required by the legislation of Ukraine.
8. The prohibitions established by this section apply regardless of whether the improper benefit was actually received or was merely offered, promised, or agreed upon.
9. Permitted gifts and hospitality are defined in Section 7 of this Policy. However, no gift, hospitality, discount, or other benefit may be used to influence, or appear to influence, the objectivity and impartiality of decision-making by the Organization.

4. Prevention of Corruption in Procurement

4.1. General Principles

1. The Organization conducts procurement activities based on the principles of legality, integrity, transparency, objectivity, non-discrimination, competition, economy, and the efficient use of the Organization's funds and funds received from donors.



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

2. Employees and other persons involved in the planning, organization, conduct, evaluation, approval, or oversight of procurement activities shall act independently, impartially, and exclusively in the interests of the Organization.
3. No person involved in the procurement process shall use their position, official information, authority, or access to procurement-related information for personal gain or to provide an improper advantage to a particular supplier or any other person.
4. Procurement procedures shall be carried out in accordance with the legislation of Ukraine, the Organization's internal Procurement Policy, the terms of the relevant grant agreement, and other applicable donor requirements. Where a donor establishes more stringent procurement requirements, such requirements shall apply to the extent permitted by the applicable legislation of Ukraine.

4.2. Prohibited Practices in Procurement

The following actions are prohibited, whether directly or indirectly, during the procurement process:

1. **Manipulation of quotations** — altering, concealing, falsifying, or otherwise manipulating price or technical proposals submitted by bidders in order to influence the procurement outcome.
2. **Splitting procurement** — intentionally dividing a procurement requirement into several smaller procurements to avoid established thresholds, competitive procedures, additional approvals, or other requirements of the Organization or donor.
3. **Artificial competition** — involving related, fictitious, or pre-arranged participants in order to create the appearance of a competitive process.
4. **Fictitious quotations** — submitting or using quotations that were not actually obtained from the respective supplier, were created without the supplier's knowledge, or contain knowingly false information.
5. **Leaking confidential tender information** — providing a particular bidder with information that was not simultaneously available to other bidders and that may provide an improper advantage.
6. **Pre-selection of supplier** — determining the successful bidder or creating conditions favoring a particular supplier before completion of the prescribed evaluation procedure, without proper and documented justification.
7. **Collusion** — any arrangement between two or more procurement participants concerning prices, participation conditions, allocation of contracts, procurement outcomes, or other actions intended to restrict fair competition.



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

8. **Bid rigging** — coordinated actions by participants or other persons intended to ensure the success of a pre-determined bidder.
9. **Kickbacks** — giving or receiving money, commissions, a portion of a contract value, gifts, or other personal benefits in exchange for favoring a particular supplier.
10. **Supplier favoritism** — granting an unjustified advantage to a particular supplier, including through discriminatory requirements, unjustified restrictions on competition, or selective application of procedures.
11. **Unjustified single-source procurement** — selecting a single supplier without proper justification in accordance with the Procurement Policy, donor requirements, or the nature of the procurement.
12. **Falsification of procurement documents** — falsifying, altering, concealing, or knowingly including false information in requests, quotations, evaluation records, contracts, acceptance documents, invoices, or any other procurement-related documents.
13. **Use of official information for personal benefit** — using non-public information regarding future procurements, budgets, technical specifications, bidders' proposals, or evaluation results for personal gain or to provide an advantage to another person.
14. **Any other actions** aimed at restricting fair competition, improperly influencing procurement results, obtaining personal gain, or causing harm to the financial interests of the Organization or a donor.

4.3. Conflict of Interest in Procurement

1. An employee or other person involved in a procurement process shall, **prior to participating in the relevant procedure**, disclose any actual, potential, or perceived conflict of interest.
2. A conflict of interest may arise, including but not limited to situations where the employee or a related person:
 - has family, personal, financial, or business relationships with a bidder or supplier;
 - has a direct or indirect financial interest in the activities of a bidder;
 - receives or expects to receive any personal benefit from a bidder or supplier;
 - has other circumstances that may influence, or reasonably appear to influence, their objectivity and impartiality.
3. A person with an unresolved conflict of interest shall not participate in the evaluation of proposals, supplier selection, procurement approval, contract execution, or payment approval under the relevant contract until the conflict has been properly resolved.



4. The procedures for declaring, assessing, and managing conflicts of interest are set out in the **Conflict of Interest Prevention and Management Policy of CO CF “New Dawn” (Conflict of Interest Policy)**.

4.4. Interaction with Suppliers and Bidders

1. Employees of the Organization are prohibited from requesting or accepting money, gifts, services, discounts, commissions, remuneration, employment opportunities, or any other benefits from procurement participants, suppliers, or contractors that may influence, or reasonably appear to influence, a procurement decision.
2. Suppliers, procurement participants, and contractors are prohibited from offering, promising, or providing any improper benefits to employees of the Organization for the purpose of influencing a procurement decision.
3. If an employee receives an offer of an improper benefit, the employee shall refuse such benefit and immediately report the matter to their direct supervisor and/or the Designated Anti-Corruption Officer.
4. Interactions with bidders and suppliers shall be conducted in a manner that ensures equal access to information, non-discriminatory treatment, and the absence of improper influence on decision-making processes.

4.5. Procurement Documentation and Control

1. All decisions and significant stages of the procurement process shall be properly documented and supported by appropriate records.
2. Procurement documentation shall enable verification of:
 - the justification for the procurement need;
 - compliance of the applied procedure with the Organization’s internal rules and donor requirements;
 - quotations received;
 - evaluation criteria and results;
 - supplier selection decisions;
 - procurement approvals;
 - the executed contract;
 - actual receipt of goods, works, or services;
 - compliance of payments with contractual terms.
3. Employees of the Organization shall not destroy, conceal, alter, or falsify procurement documents for the purpose of concealing a violation or impeding a subsequent review.



4. The Organization shall ensure the possibility of conducting internal audits and, where required by the grant agreement, donor audits or reviews of procurement documentation.

4.6. Reporting Procurement Violations

1. Employees of the Organization, procurement participants, suppliers, contractors, and other persons may report actual, potential, or suspected violations of the requirements of this section.
2. Reports may be submitted through the channels specified in Sections 3.2 and 3.3 of this Policy, including anonymously.
3. Good-faith reporting of a potential violation shall not constitute grounds for retaliation, discrimination, or any other adverse treatment against the reporting person.
4. Reports concerning violations of procurement procedures shall be reviewed in accordance with the internal investigation procedure set out in Section 5 of this Policy.

4.7. Consequences of Violations

Violation of the requirements of this section may result in:

- cancellation or re-conduct of the procurement process;
- removal of the relevant person from participation in the procurement process;
- disciplinary measures;
- termination of a contract with a supplier or contractor;
- exclusion of a supplier from future procurement procedures in accordance with the Organization's internal rules;
- recovery of damages;
- reimbursement of improperly used funds;
- notification of the relevant donor in accordance with the terms of the grant agreement;
- referral of information to competent state authorities in cases provided for by the legislation of Ukraine.

5. Internal Investigation Procedure

5.1. General Provisions



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

5.1.1. An internal investigation shall be conducted when information, a report, a complaint, documents, or other evidence are received that may indicate an actual, potential, or suspected violation of this Policy, other internal policies of the Organization, the terms of a grant agreement, or donor requirements.

5.1.2. The purpose of an internal investigation is to:

- establish the factual circumstances of the incident;
- determine whether a violation has occurred;
- identify individuals who may have been involved in the violation;
- determine the scope and consequences of the violation;
- identify any financial losses;
- determine the causes of and control weaknesses that contributed to the violation;
- prepare recommendations regarding further actions and the prevention of recurrence.

5.1.3. An internal investigation shall be conducted objectively, impartially, confidentially, and in accordance with the principle of the presumption of innocence until the relevant circumstances have been established.

5.1.4. The conduct of an internal investigation does not replace the Organization's obligation to notify the donor, competent state authorities, or other authorized bodies in the cases and within the timeframes required by the legislation of Ukraine, the grant agreement, or other mandatory requirements.

5.2. Receipt and Registration of Reports

5.2.1. A report of a potential violation may be received:

- in writing;
- by email;
- through the hotline;
- through an anonymous reporting channel;
- in person;
- through a department manager/supervisor;
- from a donor, partner, supplier, beneficiary, or another third party.

5.2.2. Each report containing sufficient information for further review shall be registered by the responsible person in the internal register/log of reports.

5.2.3. Subject to confidentiality requirements, the register shall contain at a minimum:



- the date and method of receipt of the report;
- a brief description of the subject matter of the report;
- the project or area of activity concerned;
- potentially involved individuals;
- the preliminary risk level;
- the responsible person;
- the status and outcome of the review.

5.2.4. Access to information relating to reports and investigation materials shall be granted only to persons who require such information for the performance of their official duties.

5.3. Preliminary Assessment

5.3.1. Upon receipt of a report, the responsible person shall conduct a preliminary assessment to determine:

- whether the matter falls within the scope of this Policy;
- whether the report contains sufficient information for further review;
- whether the information requires an immediate response;
- whether there is a risk of loss or destruction of evidence;
- whether there is a risk that the violation may continue;
- whether the matter may involve donor funds or assets;
- whether there is an obligation to notify the donor or a competent authority;
- whether the matter should be referred for consideration under another internal policy.

5.3.2. Based on the results of the preliminary assessment, the report may be classified as:

Low Risk – the matter does not indicate a significant violation and may be addressed through ordinary management procedures;

Medium Risk – there are indications of a violation that require additional review and documentation;

High Risk – there are reasonable indications of fraud, corruption, conflict of interest, misuse of funds or assets, a significant procurement violation, or another substantial breach;

Critical Risk – there may be significant fraud or corruption involving donor funds, involvement of senior management, substantial financial or reputational consequences, risks to the safety of individuals, risk of destruction of evidence, or other circumstances requiring immediate action.



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

5.3.3. The decision to initiate a full internal investigation shall be made by the Organization's management and/or the specially designated Anti-Corruption Officer, depending on the nature of the matter and the level of risk involved.

5.4. Conflict of Interest and Independence of the Investigation

5.4.1. Prior to the commencement of an investigation, the persons responsible for conducting the investigation shall be identified.

5.4.2. A person shall not participate in an investigation if he or she:

- is the subject of the report;
- has a personal, family, financial, or other interest in the outcome of the investigation;
- has close personal or professional relationships with the person under investigation;
- may be directly or indirectly interested in a particular outcome.

5.4.3. In the event of a conflict of interest, the person concerned shall immediately notify the Organization's management and shall be excluded from participation in the relevant investigation.

5.4.4. If a report concerns the Executive Director of the Organization, it shall be referred directly to the Supervisory Board and/or the General Meeting in accordance with the Organization's Charter and the allocation of authority among its governing bodies. The Executive Director shall not participate in any decisions concerning the conduct of such investigation, the appointment of persons responsible for conducting it, the assessment of the investigation findings, or the determination of any subsequent measures.

In high- or critical-risk cases, including where a report concerns members of management or where there is a risk of a conflict of interest, the relevant governing body may decide to engage an independent external expert or investigator.

5.5. Preservation and Protection of Evidence

5.5.1. Following the decision to conduct an investigation, the Organization shall take the necessary measures to preserve documents and other evidence that may be relevant to the case.



5.5.2. Depending on the circumstances, the following may be preserved:

- contracts;
- invoices and acceptance certificates;
- procurement documents;
- financial records;
- banking documents;
- records relating to the movement and use of assets;
- electronic correspondence;
- official correspondence and communications;
- information system data;
- photographic and video materials;
- beneficiary-related documentation;
- employee statements and testimonies;
- other relevant documents and materials.

5.5.3. It is prohibited to destroy, conceal, alter, or falsify evidence that is or may be relevant to an internal investigation.

5.6. Planning and Conducting the Investigation

5.6.1. For each investigation, depending on its complexity and risk level, the following shall be determined:

- the subject matter and scope of the investigation;
- responsible persons;
- the list of key issues to be established;
- sources of evidence;
- the list of persons to be interviewed;
- required documents and data;
- indicative timelines;
- the need to engage an independent expert or external consultant.

5.6.2. During the investigation, the following actions may be conducted:

- document review;
- review of financial transactions;
- review of procurement documentation;
- reconciliation of accounting and management records;



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

- verification of information relating to suppliers and other third parties;
- interviews with employees and other persons;
- review of electronic data;
- other lawful measures necessary to establish the factual circumstances.

5.6.3. The investigation shall be conducted impartially and shall take into account both information that supports the allegation and information that refutes it.

5.7. Interviews and the Right to Provide Explanations

5.7.1. Where possible, a person who is the subject of the investigation shall be given an opportunity to provide explanations regarding the circumstances that are the subject of the investigation.

5.7.2. Employees and other persons involved in the investigation shall provide truthful information and shall not obstruct the conduct of the investigation.

5.7.3. It is prohibited to exert pressure on, threaten, intimidate, discriminate against, or otherwise retaliate against any person in connection with their participation in an internal investigation.

5.8. Investigation Timelines

5.8.1. An internal investigation shall be conducted without undue delay.

5.8.2. The duration of an investigation shall be determined taking into account the complexity of the case, the number of persons involved, the volume of evidence, the need to obtain information from third parties, and other relevant circumstances.

5.8.3. If an investigation cannot be completed within the established timeframe, the responsible person shall document the reasons for the extension and establish a new estimated completion date.

5.8.4. Where a grant agreement or donor requirements establish specific notification or response deadlines, such deadlines shall prevail.

5.9. Investigation Results and Investigation Report

5.9.1. Upon completion of the investigation, a written report shall be prepared.



5.9.2. Depending on the nature of the case, the report shall include:

- the subject of the investigation;
- the source of information;
- established facts;
- actions taken;
- a list and assessment of the key evidence;
- explanations provided by involved persons;
- identified violations or the absence of sufficient grounds to confirm them;
- the established or estimated amount of losses;
- identified causes and control weaknesses;
- conclusions;
- recommendations for further actions.

5.9.3. The findings of the investigation shall be based on available evidence and shall be sufficiently substantiated.

5.9.4. If the investigation does not confirm a violation, the case shall be closed with appropriate documentation of the outcome.

5.9.5. If a violation is confirmed, the report shall include recommendations regarding:

- disciplinary measures;
- recovery of losses;
- recovery or restoration of assets;
- termination or revision of a contract;
- application of sanctions against a supplier or other third party;
- donor notification;
- notification of competent authorities;
- strengthening of internal controls;
- other corrective actions.

5.10. Decision-Making

5.10.1. Based on the results of the investigation, the authorized person or governing body shall decide on further actions.

5.10.2. Response measures shall be proportionate to the nature, severity, and consequences of the identified violation.



5.10.3. If the investigation identifies weaknesses in internal controls, the responsible person shall prepare a corrective action plan, which may include:

- modification or strengthening of procedures;
- additional controls;
- segregation of duties;
- additional approvals;
- staff training;
- review of other similar transactions;
- review of the performance of the relevant supplier/partner;
- other measures to prevent recurrence of the violation.

5.10.4. Implementation of corrective actions shall be monitored by the responsible person and, where necessary, documented.

5.11. Donor and Competent Authority Notification

5.11.1. If a violation involves donor funds, assets, or the implementation of a donor-funded project, the Organization shall assess the need to notify the relevant donor in accordance with the terms of the grant agreement, donor policies, and other applicable requirements.

5.11.2. The Organization shall not unreasonably delay notifying the donor where the relevant grant agreement or donor policy requires notification at the stage of suspicion, allegation, or the existence of credible indications of fraud, corruption, misuse of funds, or another material violation.

5.11.3. Notification to the donor shall be made by an authorized person and shall contain the information required under the relevant grant agreement or donor requirements.

5.11.4. In cases provided for by the legislation of Ukraine, the Organization shall notify the relevant competent authorities.

5.12. Confidentiality and Information Protection

5.12.1. Information concerning the report, the reporter, persons involved in the case, evidence, the progress of the investigation, and the results of the investigation shall be treated as confidential to the extent provided by the legislation of Ukraine, the Organization's internal policies, and applicable donor requirements.



5.12.2. Information concerning the reporter shall not be disclosed without necessity and lawful grounds.

5.12.3. Access to investigation materials shall be granted only to authorized persons on a need-to-know basis.

5.12.4. Confidentiality shall not prevent the Organization from fulfilling its legal obligations to notify donors, auditors, law enforcement authorities, or other competent authorities.

5.13. Protection Against Retaliation

5.13.1. The Organization prohibits any form of retaliation, harassment, discrimination, threats, or other adverse actions against any person who, in good faith:

- reported a potential violation;
- provided information or evidence;
- participated in an internal investigation;
- cooperated with a donor audit or review.

5.13.2. The mere fact that a report was not substantiated following an investigation shall not constitute grounds for imposing sanctions on the reporter if the report was made in good faith.

5.13.3. Knowingly false, fabricated, or bad-faith reports may be subject to separate review.

5.14. Case Closure and Record Retention

5.14.1. Upon completion of the investigation, the case shall be closed by an appropriate decision, which shall be recorded in the internal register.

5.14.2. Case materials shall be retained in accordance with the legislation of Ukraine, the Organization's internal document retention rules, and the requirements of the relevant grant agreement.

5.14.3. Investigation materials shall be available for authorized internal or donor audits in cases and according to procedures provided by the relevant documents.

5.15. Monitoring and Improvement of the System



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

5.15.1. Following completed investigations, the Organization shall analyze the causes and circumstances that contributed to the violation in order to improve the internal control system.

5.15.2. Where necessary, the following documents may be reviewed and updated based on the results of the investigation:

- this Policy;
- Procurement Policy;
- Conflict of Interest Policy;
- Financial Policy;
- HR Policy;
- other internal procedures and control mechanisms.

5.15.3. The Organization shall ensure regular staff training on:

- prevention of corruption and fraud;
- identification of corruption risks;
- conflict of interest;
- procurement integrity;
- reporting of violations;
- whistleblower protection;
- internal investigation procedures.

5.15.4. Employee acknowledgment of this Policy and its updates shall be documented in accordance with the Organization's internal procedures.

5.15.5. At least once a year, the responsible person shall assess the effectiveness of corruption and fraud prevention and response mechanisms and, where necessary, submit recommendations for improvement to management.

5.15.6. Based on the results of monitoring, additional control measures, training, reviews, or amendments to internal policies and procedures may be introduced.

6. Sanctions and Accountability Mechanism

Investigations conducted in accordance with this Policy may result in the following consequences:



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

- **Disciplinary Sanctions:** Violation of this Policy, including violations of the Organization's Code of Conduct, may result in the application of disciplinary measures, including sanctions and termination of employment, in the cases and in accordance with the procedures and safeguards provided for by the legislation of Ukraine, the employment contract, the Organization's internal documents, and Section 3.3 of this Policy.
- **Compensation for Damages:** If the Organization has suffered losses, full restitution of any improperly obtained profits or benefits, as well as reimbursement of related costs, shall be sought from the individual(s) or organization(s) responsible for the losses. If the individual or organization is unable or unwilling to compensate for the losses, the Organization may consider pursuing civil legal proceedings to recover the damages.
- **Criminal/Administrative Liability:** The Organization may refer cases of fraud to the relevant law enforcement authorities for the initiation of criminal and/or administrative proceedings. In doing so, consideration shall be given to the local context, as well as to any human rights implications that may arise as a result of pursuing such legal action against the individuals involved. In all cases, the final decision on whether to initiate legal proceedings shall be made by the Organization's management.
- **Lessons Learned and Improvement of Internal Controls:** Fraud investigations may reveal weaknesses in oversight, control gaps, loopholes, or the absence of adequate controls. Any measures required to strengthen systems and controls shall be documented in the investigation report and implemented following the completion of the investigation report.

7. Gifts and Hospitality

7.1. General Principles

7.1.1. The Organization does not permit the use of gifts, hospitality, entertainment, discounts, services, benefits, rewards, or other advantages for the purpose of obtaining an improper advantage, influencing decision-making, or creating an obligation toward the person providing or receiving them.

7.1.2. Employees and other persons covered by this Policy must avoid situations in which a gift or hospitality may:

- influence, or create a reasonable perception of influencing, the employee's objectivity and impartiality;
- influence decisions regarding procurement, selection of a supplier, partner, contractor, or consultant;



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

- influence decisions regarding hiring, compensation, acceptance of goods, works, or services;
- influence the selection of, or provision of assistance to, a beneficiary;
- create a personal obligation of the employee toward the giver;
- create a conflict of interest or a reputational risk for the Organization.

7.1.3. The existence or absence of monetary value alone does not determine whether a gift is acceptable. In assessing a situation, consideration shall be given to the nature, purpose, value, frequency, timing, identity of the giver, and the connection of the gift to the Organization's activities.

7.2. Prohibited Gifts and Benefits

7.2.1. Employees and other persons covered by this Policy are prohibited from directly or indirectly accepting, requesting, offering, or providing:

- cash or cash equivalents;
- gift cards, vouchers, certificates, or other instruments that can be used as money;
- commissions, bonuses, kickbacks, or other hidden rewards;
- personal loans or financial assistance;
- free provision of goods, works, or services for personal use;
- personal discounts that are not available on similar terms to an indefinite group of persons;
- payment of personal expenses;
- free travel, accommodation, or transportation for personal purposes;
- entertainment, trips, or other benefits that may influence an official decision;
- offers of employment for an employee or a related person in exchange for favorable treatment;
- any other benefits intended to influence, or that may result in improperly influencing, a decision of the Organization.

7.3. Gifts from Suppliers and Procurement Participants

7.3.1. Employees who participate, or may potentially participate, in procurement activities are prohibited from accepting gifts, hospitality, or other benefits from:

- potential or actual suppliers;
- procurement participants;
- contractors;
- consultants;
- intermediaries;



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

- other persons who have or seek to establish contractual relations with the Organization.

7.3.2. This prohibition applies regardless of the value of the gift or hospitality if it is connected with a specific procurement, contract, negotiation, or decision-making process.

7.3.3. In particular, the acceptance of gifts or hospitality is prohibited:

- during a procurement process;
- prior to a decision on supplier selection;
- during the evaluation of proposals;
- during contract negotiations;
- during the approval or execution of payments;
- while resolving a dispute or claim involving a supplier.

7.3.4. Suppliers, procurement participants, and other counterparties are prohibited from offering employees of the Organization gifts, hospitality, free goods or services, employment opportunities, or other benefits for the purpose of influencing a procurement decision or any other decision of the Organization.

7.4. Permissible Courtesy Hospitality

7.4.1. Only minor and generally accepted courtesy hospitality may be permissible, provided that all of the following conditions are met:

- it has an exclusively business or protocol-related purpose;
- it is not intended to influence a decision;
- it is not connected to a specific procurement or other decision being made by the Organization;
- it does not create a personal obligation;
- it does not violate the requirements of the relevant donor;
- it would not harm the reputation of the Organization if disclosed.

7.4.2. Such hospitality may include:

- coffee, tea, water, and light refreshments during an official meeting;
- ordinary working meals during an official event, provided they are part of an organized event and do not constitute a personal benefit;
- low-value branded promotional items of the Organization or a partner distributed to all participants of a relevant event.



7.4.3. If an employee has any doubt regarding the acceptability of a gift or hospitality, the employee must consult their direct supervisor and/or the designated Anti-Corruption Compliance Officer before accepting it.

7.5. Gifts That Cannot Be Declined

7.5.1. If refusing a gift due to protocol, cultural, or other circumstances could cause offense, conflict, or another significant adverse situation, the employee may accept such gift **on behalf of the Organization**, rather than for personal use.

7.5.2. The employee must promptly inform their direct supervisor and/or the person responsible for the anti-corruption policy about receiving such gift.

7.5.3. Depending on the circumstances, the gift may:

- be transferred to the Organization for safekeeping;
- be used by the Organization;
- be made available for shared use by employees;
- be donated for charitable or other purposes;
- be returned to the giver, where possible.

7.5.4. Transferring a gift to the Organization shall not be used to conceal the fact that it was received or to avoid compliance with the requirements of this Policy.

7.6. Gifts from Beneficiaries

7.6.1. Employees are prohibited from requesting or accepting money, gifts, services, or other benefits from beneficiaries in exchange for:

- inclusion in assistance recipient lists;
- provision or increase of assistance;
- priority access to assistance;
- access to the Organization's services;
- a favorable decision regarding a beneficiary's request.

7.6.2. Minor symbolic gifts that cannot be refused without creating a significant social or cultural issue must be reported to a supervisor or responsible person and, where possible, transferred to the Organization for shared use or other appropriate disposition.

7.6.3. No employee may create the impression that providing a gift, money, or a service is a condition for receiving assistance or services from the Organization.



7.7. Hospitality Paid for by the Organization

7.7.1. The Organization may pay for accommodation, meals, and other reasonable expenses of officially invited guests, partners, consultants, and other persons, provided that such expenses:

- are directly related to the Organization's activities;
- are reasonable and proportionate;
- are included in the budget or properly approved;
- are not intended to obtain an improper advantage;
- do not conflict with the grant agreement or donor requirements.

7.7.2. Such expenses must not include personal or unreasonable expenses unrelated to the Organization's activities.

7.8. Gifts and Hospitality Governed by Donor Requirements

7.8.1. If the applicable grant agreement, donor policy, or other donor document establishes stricter requirements regarding gifts and hospitality, employees and other persons involved in implementing the relevant project must comply with such requirements.

7.8.2. If donor requirements impose a complete prohibition on accepting gifts or hospitality from suppliers or other counterparties, such prohibition shall apply regardless of the value of the gift.

7.9. Reporting and Registration

7.9.1. An employee must report an offer or receipt of a gift or other benefit if:

- the employee is uncertain whether accepting it is permissible;
- the gift is connected to a supplier, procurement participant, or potential counterparty;
- the gift has significant or undetermined value;
- the gift was offered during a procurement or other decision-making process;
- the gift may create a conflict of interest;
- the gift could not be declined.

7.9.2. Where appropriate, information regarding a received or offered gift or hospitality shall be recorded in the **Organization's Gifts and Hospitality Register**.

7.9.3. The Register may include:

- date;



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

- name of the giver;
- recipient;
- description of the gift or hospitality;
- estimated value;
- purpose;
- relationship of the giver to the Organization;
- decision taken;
- information regarding return, transfer, or other disposition of the gift.

7.10. Responsibility

7.10.1. Violations of the provisions of this section shall be addressed in accordance with the internal investigation procedure set out in Section 5 of this Policy.

7.10.2. Depending on the nature of the violation, measures provided for in Section 6 of this Policy may be applied, and with respect to suppliers and other third parties, measures provided by the relevant contract and the Organization's internal procedures may also be applied.

7.10.3. Acceptance of a gift that is not in itself prohibited by this Policy does not relieve an employee of the obligation to act objectively, impartially, and in the best interests of the Organization.



APPENDIX No. 1

REGISTER OF REPORTS ON CORRUPTION, FRAUD AND OTHER VIOLATIONS

Charitable Organization Charitable Foundation “NEW DAWN”

1. Purpose of the Register

The Register of Reports on Corruption, Fraud and Other Violations (hereinafter referred to as the “**Register**”) is intended for the centralized registration, recording, and monitoring of reports concerning actual, potential, or suspected violations of this Policy, other internal policies of the Organization, donor requirements, or the legislation of Ukraine.

The Register is used to monitor:

- receipt and registration of a report;
- conduct of the preliminary assessment;
- determination of the risk level;
- conduct of an internal investigation;
- decision-making;
- implementation of corrective actions;
- notification of the donor or competent authorities, where required;
- closure of the case and subsequent monitoring.

The Register does not replace the materials of an internal investigation. Documents, evidence, explanations, personal data, and other case materials shall be stored separately in accordance with established procedures.

2. Register Form

No.	Registration Number	Date Received	Reporting Channel	Anonymous	Violation Category	Brief Description	Project/Donor	Risk Level	Responsible Person	Conflict of Interest	Investigation Decision	Status	Completion Date	Outcome	Corrective Actions	Donor Notified	Competent Authority Notified	Closure Date
-----	---------------------	---------------	-------------------	-----------	--------------------	-------------------	---------------	------------	--------------------	----------------------	------------------------	--------	-----------------	---------	--------------------	----------------	------------------------------	--------------



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

1				Yes/No				Low / Med ium / High / Critical		Yes/No						Yes/No/ N/A	Yes/No/ N/A	
2				Yes/No				Low / Med ium / High / Critical		Yes/No						Yes/No/ N/A	Yes/No/ N/A	

3. Instructions for Completing the Register

3.1. Registration Number

Each report shall be assigned a unique registration number.

Recommended format:

ABC-2026-001

where:

- **ABC** — Anti-Bribery/Corruption;
- **2026** — year the report was received;
- **001** — sequential number.

The registration number shall be used in all internal documents and communications relating to the respective case.

3.2. Date Received

The date on which the Organization actually received the report shall be recorded.

3.3. Reporting Channel

The method by which the report was received shall be indicated, including:

- email;
- hotline;
- anonymous mailbox;
- personal submission;



- supervisor;
- responsible person;
- donor;
- partner;
- other channel.

3.4. Anonymity

The Register shall indicate:

Yes / No.

If the report is anonymous, the Register shall not contain information that may unnecessarily identify the reporter.

3.5. Category of Violation

The following categories may be used:

- bribery;
- fraud;
- corruption;
- kickback;
- conflict of interest;
- procurement manipulation;
- collusion;
- document falsification;
- misappropriation/embezzlement;
- misuse of assets;
- facilitation payment;
- favoritism/nepotism;
- improper gifts/hospitality;
- improper benefit from a beneficiary;
- abuse of position;
- retaliation against a whistleblower;
- other.

More than one category may be assigned to a single report.

3.6. Project/Donor



If the report relates to a specific project, grant, or donor-funded activity, the following shall be indicated, as applicable:

- project name/code;
- donor;
- budget line or area of activity, where relevant.

3.7. Risk Level

Following the preliminary assessment, one of the following risk levels shall be assigned:

Low — no indication of a significant violation or financial loss.

Medium — indications of a violation requiring additional review.

High — reasonable indications of fraud, corruption, conflict of interest, misuse of donor funds, procurement violations, or another significant violation.

Critical — possible significant fraud/corruption, substantial financial loss, involvement of management, risk to the safety of individuals, risk of destruction of evidence, or other circumstances requiring immediate action.

3.8. Responsible Person

The person responsible for the preliminary assessment and/or organization of the investigation shall be identified.

A person who is the subject of the report **may not be designated as responsible for reviewing that report.**

3.9. Conflict of Interest

Before the review begins, the responsible person shall assess whether any actual, potential, or perceived conflict of interest exists.

The Register shall indicate:

Yes / No.

If a conflict of interest exists, the responsible person shall be removed from the case and another authorized person shall be appointed.



3.10. Investigation Decision

Possible options include:

- investigation initiated;
- additional review required;
- referred to another department/responsible person;
- referred to an external independent investigator;
- no investigation required;
- referred to a competent authority;
- other.

Any decision not to conduct an investigation shall be documented and justified.

3.11. Case Status

Recommended statuses:

- **New Report**
- **Under Preliminary Assessment**
- **Awaiting Decision**
- **Investigation Ongoing**
- **Awaiting Information**
- **Corrective Actions in Progress**
- **Closed – Violation Confirmed**
- **Closed – Violation Not Confirmed**
- **Closed – Insufficient Information**
- **Referred to Donor**
- **Referred to Competent Authority**

3.12. Outcome

The outcome of the investigation shall be recorded as:

- confirmed;
- partially confirmed;
- not confirmed;
- insufficient evidence;
- violation of another nature;
- other.



3.13. Corrective Actions

The principal measures identified as a result of the investigation shall be recorded, for example:

- disciplinary measures;
- recovery of losses;
- reimbursement of funds;
- procedure amendment;
- strengthening of controls;
- additional approval requirements;
- staff training;
- amendment of contract terms;
- contract termination;
- supplier exclusion;
- review of other similar transactions.

3.14. Donor Notification

The Register shall indicate:

Yes / No / Not Applicable.

If the donor has been notified, the case file shall contain:

- date of notification;
- method of notification;
- copy of the notification;
- donor response;
- follow-up actions.

3.15. Notification of a Competent Authority

The Register shall indicate:

Yes / No / Not Applicable.

If information has been referred to a competent authority, the relevant documents shall be maintained separately from the Register with restricted access.



4. Protection of Confidential Information

4.1. The Register shall be treated as a confidential internal document.

4.2. Access to the Register shall be granted only to authorized persons on a need-to-know basis.

4.3. Information contained in the Register shall not be used for purposes unrelated to the review of reports, internal control, auditing, compliance with donor requirements, or legal obligations.

4.4. In the case of an anonymous report, actions aimed at unjustifiably identifying the reporter are prohibited.

4.5. The storage and processing of personal data shall be carried out in accordance with the legislation of Ukraine and the Organization's internal personal data protection policy.

5. Periodic Review of the Register

5.1. The responsible person shall periodically review the information contained in the Register to identify systemic or recurring risks.

5.2. The review may include:

- number of reports;
- categories of violations;
- number of substantiated cases;
- average processing time;
- number of procurement-related cases;
- number of donor-fund-related cases;
- recurring violations;
- systemic internal control deficiencies;
- implementation of corrective actions.

5.3. The aggregated results of the review may be used for:

- updating this Policy;
- reviewing the Procurement Policy;
- reviewing the Conflict of Interest Policy;



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

- strengthening financial controls;
- planning staff training;
- conducting a fraud/corruption risk assessment;
- preparing internal reports for management and, where necessary, for the donor.

5.4. Information relating to specific reporters, suspects, or other personal data shall not be included in aggregated statistics unless such information is necessary for the relevant purpose.

Approved and signed by the Minutes of the General Meeting No. № 1.47 dated 24.08.2026 .

Протокол (Рішення) № 1.47
Загальних Зборів
**БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД
«РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ»**
(КОД ЄДРПОУ 44713624)
(далі по тексті – Організація)

Місце проведення: м. Одеса, просп. Лесі Українки, 8
Дата проведення: 24.08.2026

Відповідно до Статуту БО БФ «РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ», затвердженого Протоколом Загальних Зборів (Протокол №1.19 від 24 квітня 2025 року) засідання є правомочним.

Головуючий: Погребна Юлія Анатоліївна (на правах Керівника Організації)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання Секретаря Засідання
2. Розгляд та затвердження нової редакції Політики протидії корупції та хабарництву БО БФ «Ранок Відродження» (версія V5.0).
3. Введення Політики в дію та визначення відповідальних осіб за її впровадження.

ПРИСУТНІ:

Погребна Юлія Анатоліївна
Дідовець Вікторія Григорівна
Смірнова Наталія Романівна
Сафронюк Катерина Євгенівна
Кулакевич Юлія Миколаївна

СЛУХАЛИ:

Смірнову Наталію Романівну, яка доповіла про необхідність оновлення внутрішніх механізмів запобігання корупції та хабарництву, приведення внутрішніх процедур Організації у відповідність до актуальних вимог законодавства України, рекомендацій міжнародних донорів та кращих практик корпоративного управління.

Було представлено нову редакцію документа:

Версія	Назва документа	Дата редакції
V5.0	Політика протидії корупції та хабарництву	Серпень 2026

Члени Загальних зборів ознайомилися з текстом нової редакції Політики, обговорили запропоновані зміни та дійшли висновку про доцільність її затвердження.

Голосували:

- «За» – одноголосно;
- «Проти» – немає;
- «Утримались» – немає.

ВИРІШИЛИ:

1. Призначити Секретарем Засідання Смірнову Наталію Романівну, що діє на підставі Трудового Договору (№03-11/09.2022).
2. Затвердити нову редакцію документа «Політика протидії корупції та хабарництву» (версія V5.0, серпень 2026 року).
3. Визнати такою, що втратила чинність з моменту введення в дію нової редакції, попередню редакцію Політики протидії корупції та хабарництву та всі зміни до неї.

4. Встановити, що нова редакція Політики є обов'язковою для виконання членами органів управління, працівниками, консультантами, волонтерами та іншими особами, які діють від імені або в інтересах БО БФ «Ранок Відродження».

По другому питанию порядку денного

Слухали:

Пропозицію щодо введення затвердженої Політики в дію та організації ознайомлення працівників і залучених осіб з її положеннями.

Голосували:

- «За» – одноголосно;
- «Проти» – немає;
- «Утримались» – немає.

Вирішили:

1. Ввести в дію Політику протидії корупції та хабарництву (версія V5.0) з «24» серпня 2026 року.
2. Забезпечити ознайомлення працівників, членів органів управління, консультантів та інших залучених осіб із затвердженою Політикою під підпис або іншим способом, що дозволяє підтвердити факт ознайомлення Відповідальною особою Організації, що відповідає за політики.
3. Розмістити актуальну редакцію Політики в електронному сховищі внутрішніх документів Організації та використовувати її під час реалізації програм, проєктів та взаємодії з партнерами і донорами.

Головуючий засідання

Секретар засідання



Юлія ПОГРЕБНА

Наталія СМІРНОВА