



Платформа  
Соціальних  
Змін



ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Наказом № 06/05/Н від 05.06.2024  
Голови Організації  
БЛАГОДИЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ  
«ПЛАТФОРМА СОЦІАЛЬНИХ ЗМІН»  
  
Соломія БОЯНОВИЧ

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ІНСТРУМЕНТИ ТА ПРОЦЕДУРИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ  
БЛАГОДИЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «ПЛАТФОРМА СОЦІАЛЬНИХ ЗМІН»  
(код ЄДРПОУ 40062413)**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про процедури та інструменти внутрішнього контролю **БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ “ПЛАТФОРМА СОЦІАЛЬНИХ ЗМІН”** (далі - Положення, Організація) відображає основні процеси у межах провадження статутної діяльності Організації, які та/або результати яких потребують постійного та/або періодичного моніторингу/оцінки з боку Організації, а також закріплює процедури проведення вказаних моніторингу/оцінки, створюючи систему внутрішнього контролю Організації як необхідної складової успішного досягнення мети її статутної діяльності.

1.1.1. Предметом регулювання цього Положення не виступають наступні питання статутної діяльності Організації:

- збір, обробка, зберігання та/або захист Організацією персональних даних;
- підготовка, організація та/або проведення Організацією процедур закупівель;
- отримання та/або використання благодійної/гуманітарної допомоги;
- підготовка, організація та/або реалізація проєктів/програм Організації;
- порядок та процедури організації та ведення документообігу у межах Організації, а також особливості обробки, обліку, оформлення, збирання, зберігання та/або знищення документів, створених у процесі та/або за результатами провадження статутної діяльності Організації;
- вирішення інших поточних питань статутної діяльності Організації, спрямоване на досягнення мети вказаної діяльності.

1.1.2. Положення розроблене Організацією з урахуванням положень актів чинного законодавства України, предмет регулювання яких є тотожним/дотичним до предмету регулювання Положення.

Положення ґрунтуються на Статуті Організації, а також враховують зміст положень її інших внутрішніх (локальних) документів, зокрема:

- Політики про використання і захист персональних даних Організації;
- Політики проведення закупівель Організації;
- інших внутрішніх (локальних) документів Організації, які регулюють порядок провадження статутної діяльності Організації з метою врахування особливостей провадження вказаної діяльності, які впливають на особливості підготовки, організації та/або здійснення заходів моніторингу та оцінки.

1.1.3. У разі, якщо у рамках реалізації окремо взятого проєкту/програми Організація приймає на себе обов'язки щодо здійснення заходів моніторингу та оцінки результатів такої реалізації у порядку та/або у спосіб, визначені згідно з вимогами грантодавця (донора), Положення продовжує застосовуватись під час здійснення вказаних заходів в обсязі, який не суперечить таким вимогам.

1.2. Мета розробки та затвердження Положення є комплексною та включає у себе наступні взаємопов'язані складові:

- забезпечення неухильного дотримання прав, свобод та/або законних інтересів бенефіціарів Організації під час та/або за наслідками надання їм благодійної допомоги, незалежно від способу, форми та/або обсягу її надання, відповідно до чинного законодавства України;
- дотримання меж статутної діяльності Організації, визначених положеннями її Статуту;
- дотримання принципу цільового використання активів Організації, у тому числі благодійної/гуманітарної допомоги, з метою виконання вимог чинного законодавства України;
- визначення загальних стандартів та/або показників, які мають дотримуватись з боку членів, у тому числі членів органів управління, працівників, волонтерів та/або контрагентів Організації під час взяття ними участі у провадженні статутної діяльності Організації та/або яким мають відповідати результати вказаної участі;
- неухильне та чітке виконання обов'язків, взятих на себе Організацією у межах грантових договорів (контрактів) з грантодавцями (донорами) та/або іншими благодійниками, меценатами, філантропами щодо реалізації окремо взятих благодійних проєктів/виконання окремих завдань статутної діяльності;
- демонстрування перед громадськістю та/або партнерами/грантодавцями (донорами), у тому числі потенційними, наявності прозорої системи внутрішнього контролю Організації, спроможної об'єктивно та неупереджено визначити рівень досягнутих результатів її статутної діяльності і здійснити позитивний вплив на процеси розвитку/вдосконалення методів, підходів та/або інструментів провадження вказаної діяльності.

1.3. Положення застосовується з дотриманням наступних принципів:

- **Принцип законності:** планування, підготовка, організація та/або здійснення будь-яких заходів/ініціатив, прийняття рішень та/або вчинення дій, спрямованих на виконання завдань статутної діяльності Організації, мають відповідати положенням чинного законодавства України та/або ґрунтуватись на них,

та/або не суперечити їм з урахуванням специфіки окремих сфер правовідносин, суб'єктом яких виступає Організація, та засад їх правового регулювання.

- **Принцип об'єктивності:** система внутрішнього контролю Організації ґрунтується на визначені рівня відповідності методів, підходів, засобів та/або інструментів провадження статутної діяльності Організації, а також результатів такого провадження, у тому числі у межах окремо взятих проєктів/програм Організації:
  - а) положенням чинного законодавства України;
  - б) рішенням уповноважених органів управління/посадових осіб Організації, Внутрішнім документам;
  - в) положенням грантових договорів (контрактів), укладених Організацією;
  - г) цінностям, засадам, принципам та/або стандартам провадження статутної діяльності Організації, визначених у порядку, встановленому Положенням;
  - г) потребам та/або інтересам бенефіціарів Організації (у тому числі потенційних).
- **Принцип неупередженості:** аналіз відповідності результатів, досягнутих у межах статутної діяльності Організації, положенням чинного законодавства України, цінностям, засадам, принципам та/або стандартам вказаної діяльності, інтересам та/або потребам бенефіціарів Організації, вимогам грантодавців (донорів) останнього та/або іншим критеріям, які вказують на правомірність, продуктивність та узгодженість процесів провадження статутної діяльності Організації, має здійснюватись, незважаючи на будь-які особисті/емоційні зв'язки, погляди, стосунки та/або судження **стосовно:**
  - а) методів, підходів, засобів, способів та/або інструментів підготовки, організації та/або провадження статутної діяльності Організації, у тому числі у рамках реалізації окремого проєкту/програми;
  - б) осіб, які на тих чи інших підставах беруть участь у процесах підготовки, організації та/або провадження статутної діяльності Організації, у тому числі у рамках реалізації окремого проєкту/програми.
- **Принцип повноти і всебічності:** процеси моніторингу та оцінки методів, підходів, засобів та/або інструментів провадження статутної діяльності Організації, а також результатів такого провадження, у тому числі у межах окремо взятих проєктів/програм Організації, відбуваються з обов'язковим урахуванням всіх кількісно-якісних показників, досягнутих останньою у межах певного проміжку часу та підтверджених документально у порядку, визначеному чинним законодавством України, Внутрішніми документами, рішеннями уповноважених органів управління Організації та/або положеннями грантових договорів (контрактів).
- **Принцип плановості і послідовності:** ефективність моніторингу та оцінки як основних складових елементів системи внутрішнього контролю Організації ґрунтуються на:
  - а) попередній розробці та затвердженні планів (графіків) проведення заходів моніторингу та оцінки, у тому числі за погодженням з грантодавцями (донорами) та/або іншими благодійниками Організації, у порядку, визначеному Статутом Організації, Положенням та/або грантовими договорами (контрактами);
  - б) використання результатів проведення попередніх заходів моніторингу та оцінки з метою відслідковування інтенсивності та рівня поліпшення (вдосконалення) методів, підходів, засобів та/або інструментів провадження статутної діяльності Організації, а також результатів такого провадження або визначення їх істотних та/або системних недоліків, які потребують оперативного усунення у майбутньому.

1.4. Терміни вживаються у цій Політиці у значенні, встановленому нормами актів чинного законодавства України, предметом регулювання яких виступають питання, дотичні до предмета регулювання цього Положення.

1.5. Положення набуває чинності з моменту її затвердження Головою Організації відповідно до **п. 6.5.8. Статуту Організації** та діє безстроково, якщо інше не визначено за рішенням Голови Організації.

**Зміни до Положення, зокрема, у частині мети використання ПД, здійснюються на підставі відповідного наказу Голови Організації, виходячи зокрема, з:**

- трансформації поточних потреб статутної діяльності Організації;
- імплементації вимог грантодавців (донорів) Організації, співпраця з якими має істотний вплив на забезпечення безперервності, сталості і ефективності провадження статутної діяльності Організації;
- інших факторів, які мають істотне значення для побудови і забезпечення високої ефективності системи внутрішнього контролю Організації.

Оцінка необхідності внесення змін та/або доповнень до Положення проводиться Головою Організації з урахуванням виникнення/вірогідності виникнення факторів, вказаних у цьому пункті, але не рідше, ніж один раз на рік.

**1.6. Ознайомлення** учасників, волонтерів, працівників, контрагентів, партнерів Організації та/або інших зацікавлених осіб з Положенням, у тому числі внесеними до них змінами/доповненнями може здійснюватись шляхом:

- розміщення тексту/оновленого тексту Положення на офіційному веб-сайті Організації у строк, визначений Головою Організації;
- використання засобів електронної комунікації (електронних комунікаційних мереж), у тому числі електронного поштового зв'язку, месенджерів, соціальних мереж тощо, з метою надсилання/надання доступу до тексту/оновленого тексту Положення;
- будь-яким іншим шляхом, визначеним відповідно до положень чинного законодавства України та/або за рішенням Голови Організації та/або вимогами грантодавців (донорів).

## **2. РІВНІ ЗАСТОСУВАННЯ ПОЛОЖЕННЯ. ПРАВОВИЙ СТАТУС СУБ'ЄКТІВ ЗАСТОСУВАННЯ ПОЛОЖЕННЯ**

**2.1. Положення одночасно застосовуються на двох взаємопов'язаних рівнях, а саме:**

**а) внутрішній рівень** - дотримання Положення є обов'язковим для всіх учасників, у тому числі членів органів управління, та працівників Організації, які беруть безпосередню участь у провадженні її статутної діяльності та/або здійсненні заходів моніторингу і оцінки результатів вказаної діяльності;

**б) зовнішній рівень** - дотримання Положення є обов'язковим для всіх волонтерів, контрагентів, партнерів Організації, які беруть безпосередню участь у провадженні статутної діяльності Організації та/або здійсненні заходів моніторингу і оцінки результатів вказаної діяльності.

**2.2. До органів/посадових осіб Організації, яких наділено повноваженнями щодо вирішення питань, пов'язаних з практичним застосуванням цього Положення, відносяться:**

- Голова Організації;
- Загальні збори Організації.

2.2.1. За рішенням Загальних зборів Організації може бути створено допоміжні органи, основним завданням яких є вирішення питань, пов'язаних з підготовкою, організацією та/або здійсненням заходів моніторингу і оцінки результатів провадження статутної діяльності Організації (Комісія, Комітет, Колегія тощо) (далі - **Допоміжний орган**).

Порядок та форми роботи, кількісний та особовий склад, особливості прийняття і оформлення рішень, інші особливості діяльності Допоміжного органу визначаються за рішенням Загальних зборів Організації.

2.2.2. Організація може залучити фізичну особу (осіб), до компетенції яких входить вирішення питань, пов'язаних з підготовкою, організацією та/або здійсненням заходів моніторингу і оцінки результатів провадження статутної діяльності Організації, у межах трудових правовідносин, на посади, які відповідають чинному Класифікатору професій та визначені у штатному розписі, затвердженому Головою Організації у порядку, визначеному трудовим законодавством України та Статутом Організації.

Повноваження осіб, вказаних у цьому пункті, визначаються відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників та закріплюються у посадових інструкціях, затверджених Головою Організації у порядку, визначеному трудовим законодавством України та Статутом Організації.

**2.2.3. Організація може залучити особу (осіб), до компетенції яких входить вирішення питань, пов'язаних з підготовкою, організацією та/або здійсненням заходів моніторингу і оцінки результатів провадження статутної діяльності Організації, у межах:**

- цивільно-правових відносин на підставі договору про надання послуг;
- господарсько-правових відносин на підставі договору про надання послуг, у тому числі договору з ФОП/особами, які провадять незалежну професійну діяльність.

Права та обов'язки осіб, вказаних у цьому пункті, а також умови та вимоги Організації до їх виконання визначаються у відповідних договорах та/або додатках до них з урахуванням Положення та/або вимог грантодавців (донорів) Організації.

2.2.4. Організація може визначати вимоги до осіб, вказаних у **пп. 2.2.2., 2.2.3. Положення** (далі - Відповідальна особа), спрямовані на залучення до співпраці високопрофесійних фахівців у сфері комплаєнсу, контрольно-наглядової діяльності, обліку та аудиту тощо.

**До таких вимог, зокрема, можуть відноситись:**

- наявність профільної вищої освіти;
- досвід професійної/трудової діяльності у відповідній сфері;
- наявність рекомендацій від третіх осіб, які мають попередній успішний досвід співпраці з відповідною особою-кандидатом;

- інші вимоги, визначені Організацією з метою відбору та залучення профільних фахівців, які відповідають актуальним потребам провадження його статутної (благодійної) діяльності.

Вимоги, зазначені у цьому пункті, визначаються за рішенням Голови Організації, а перевірка рівня відповідності їм кандидатів проводиться у порядку та на умовах, визначених Внутрішніми документами у сфері працевлаштування або проведення закупівель, та чинним законодавством України.

### **2.3. До повноважень Голови Організації у сфері підготовки, організації та/або здійснення заходів моніторингу і оцінки відносяться:**

- здійснення загального контролю за дотриманням та практичною реалізацією Положення;
- визначення заходів моніторингу та оцінки, які мають застосовуватись Організацією з метою перевірки ефективності результатів провадження її статутної діяльності, сфер та/або строків застосування вказаних заходів, осіб, відповідальних за їх застосування тощо;
- визначення порядку та способів фіксування процесу моніторингу і оцінки ефективності результатів провадження статутної діяльності Організації з урахуванням положень чинного законодавства України та/або вимог грантодавців (донорів);
- визначення порядку, засобів та інших особливостей опублікування та/або надання доступу до результатів застосування заходів моніторингу і оцінки ефективності результатів провадження статутної діяльності Організації для громадськості, грантодавців (донорів) та/або інших осіб, зацікавлених у зазначених результатах;
- укладення трудових договорів з працівниками, які працевлаштовуються на посади у сфері забезпечення внутрішнього контролю Організації;
- укладення цивільно-правових та/або господарських договорів, у тому числі договорів з ФОП/особами, які провадять незалежну професійну діяльність, предметом яких виступає надання послуг у сфері внутрішнього контролю Організації;
- формування і подання на розгляд Загальних зборів Організації звітів про результати практичної реалізації Положення у межах певного проміжку часу, визначення напрямків та/або способів підвищення ефективності останніх, у тому числі з урахуванням вимог грантодавців (донорів);
- вирішення інших питань, пов'язаних з організацією внутрішнього контролю Організації, які прямо передбачені Положенням та/або які не відносяться до компетенції інших органів/посадових осіб Організації.

За рішенням Голови Організації частина його повноважень, пов'язана з практичним застосуванням Положення, може бути делегована уповноваженій особі у порядку, визначеному чинним законодавством України.

**2.4. Загальні збори Організації** можуть приймати рішення з будь-яких питань, пов'язаних з практичною реалізацією Положення, у порядку, визначеному Статутом Організації.

**2.5. Зміна повноважень органів/посадових осіб Організації у сфері внутрішнього контролю здійснюється шляхом внесення відповідних змін до Положення за рішенням Голови Організації, а також:**

- Статуту Організації - у разі, якщо зміна повноважень стосується органів управління/посадових осіб Організації;
- рішень уповноважених органів управління Організації та/або положень трудових, цивільно-правових, господарських договорів, у тому числі договорів з ФОП/особами, які провадять незалежну професійну діяльність, - у разі, якщо зміна повноважень стосується членів Допоміжного органу/Відповідальних осіб, залучених Організацією на відповідних підставах.

## **3. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ОРГАНІЗАЦІЇ**

### **3.1. Загальні положення**

**3.1.1. Система внутрішнього контролю Організації** (далі - Система) являє собою комплекс процедур та інструментів, призначених та практично придатних для збирання, систематизації, аналізу та оцінки інформації щодо проміжних та/або підсумкових результатів підготовки, організації та/або реалізації процесу виконання завдань статутної діяльності Організації, метою застосування яких є визначення рівня відповідності методів, підходів, засобів та/або інструментів провадження статутної діяльності Організації, а також результатів такого провадження, у тому числі досягнутих у рамках окремих проектів/програм Організації:

- положенням чинного законодавства України;
- потребам та/або інтересам бенефіціарів Організації;
- вимогам та очікуванням грантодавців (донорів), благодійників, меценатів, філантропів, а також партнерів Організації, за участі/сприяння яких остання реалізовує напрямки своєї статутної діяльності.

**3.1.2. Система спрямована на виявлення аналіз, оцінку, запобігання та/або подальше усунення:**

- порушень чинного законодавства України у сфері бухгалтерського обліку та фінансової звітності, праці та соціального забезпечення, податкового, цивільного, господарського законодавства України тощо;
- факторів, які суперечать принципу цільового використання матеріально-фінансових ресурсів Організації;
- факторів, які істотно знижують та/або можуть знизити рівень ефективності використання матеріально-фінансових ресурсів Організації;
- будь-яких порушень прав, свобод та/або законних інтересів бенефіціарів Організації у сфері, зокрема охорони життя, здоров'я, персональних даних, протидії дискримінації, жорстокому, нелюдському та/або такому, що принижує честь/гідність, поведженню, сексуальному та/або гендерному насильству, нарузі, знущанням, будь-яким проявам нетерпимості чи упередженого ставлення, незалежно від ознак, на яких вони ґрунтуються чи мети, яку вони переслідують, тощо;
- фактів невиконання/неналежного виконання обов'язків, взятих на себе Організацією у межах укладення грантових договорів (контрактів), у контексті, зокрема, фіксування проміжних та/або кінцевих результатів реалізації благодійних проєктів/програм Організації, їх документального оформлення, формування і подання звітності тощо;
- інших обставин (фактів), які негативно впливають на правомірність, ефективність та/або сталість процесів провадження статутної діяльності Організації та/або створюють істотні ризики такого впливу.

### 3.1.3. Система включає у себе наступні взаємопов'язані складові:

#### а) Нормативна складова, елементами якої виступають:

- положення актів чинного законодавства України, які регулюють порядок вирішення окремих питань, пов'язаних з провадженням статутної діяльності Організації;
- положення міжнародних актів, зокрема, але не виключно міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, предметом регулювання яких виступають окремі питання провадження статутної діяльності Організації;
- положення Статуту Організації та Внутрішніх документів;
- положення рішень уповноважених органів управління/посадових осіб Організації;
- положення грантових договорів (контрактів);
- вихідні цінності, засади, принципи та/або стандарти, які визначені Організацією та мають дотримуватись/виступати орієнтиром під час виконання завдань її статутної діяльності.

нормативної, процедурної та інституційної складових

#### б) Процедурна складова, елементами якої виступають:

- **заходи моніторингу** - процедури, спрямовані на перевірку та, за необхідності, оперативне координування/коригування підходів, засобів, способів та/або інструментів провадження статутної діяльності Організації, у тому числі у рамках реалізації окремих проєктів/програм;
- **заходи оцінки** - процедури, спрямовані на аналіз та визначення рівня відповідності результатів провадження статутної діяльності Організації, у тому числі у рамках реалізації окремих проєктів/програм, змісту джерел нормативної складової Системи.

в) **Інституційна складова** в особі учасників, у тому числі членів органів управління/органи управління Організації, працівників, волонтерів та/або контрагентів Організації, до компетенції яких включається вирішення питань, пов'язаних з підготовкою, організацією та/або здійсненням заходів моніторингу і оцінки, з урахуванням Розділу 2 Положення.

## 4. ЗАХОДИ МОНІТОРИНГУ ТА ОЦІНКИ

### 4.1. Загальні положення

4.1.1. Заходи моніторингу та оцінки є взаємообумовлюючими та, за загальним правилом, застосовуються:

- на стадії безпосереднього виконання завдань статутної діяльності Організації, у тому числі у рамках реалізації окремих активностей у межах окремо взятих проєктів/програм - для заходів моніторингу Організації;
- на стадії завершення та/або припинення виконання завдань статутної діяльності Організації, у тому числі реалізації активностей у межах окремо взятих проєктів/програм - для заходів оцінки Організації.

4.1.2. Заходи моніторингу та оцінки можуть застосовуватись Організацією паралельно, виходячи з поточних потреб її статутної діяльності, особливостей реалізації окремих проєктів/програм, потреб та/або інтересів бенефіціарів Організацією, вимог грантодавців (донорів) та/або інших факторів, які мають істотне значення для забезпечення ефективності Системи.

4.1.3. Голова Організації на підставі свого рішення має право визначити обов'язковість застосування спеціальних заходів моніторингу та оцінки в окремих сферах провадження статутної діяльності Організації.

4.1.4. До заходів моніторингу та оцінки Організації відносяться зокрема:

- перевірка коректності та повноти оформлення документів (анкет бенефіціарів Організації, актів приймання-передачі, видаткових та/або товарно-транспортних накладних, відомостей про роздачу благодійної/гуманітарної допомоги та/або інших первинних документів тощо), які відображають процес/результати провадження статутної діяльності Організації, у тому числі у рамках реалізації її окремих проєктів/програм;
- проведення моніторингових візитів;
- опитування та/або анкетування бенефіціарів Організації на предмет їх вражень та/або очікувань від співробітництва з Організацією, та/або результатів отримання ними благодійної/гуманітарної допомоги, сприяння у реалізації/захисті прав, свобод та/або законних інтересів тощо;
- проведення аудиту фінансової звітності Організації;
- інші заходи моніторингу і оцінки, визначені за рішенням Голови Організації та/або вимогами грантодавців (донорів).

4.1.5. У межах проведення заходів моніторингу та оцінки в Організації Голова Організації, та/або уповноважена ним особа, та/або Допоміжний орган, та/або Відповідальна особа мають право на:

- отримання безперешкодного доступу до будь-яких документів та/або інформації, закріпленої в іншій формі, пов'язаної з об'єктами моніторингу та оцінки та/або необхідної для досягнення мети проведення відповідних заходів;
- відбирати усні та/або письмові пояснення в учасників, у тому числі членів органів управління Організації працівників, волонтерів та/або контрагентів Організації з приводу реалізації ними прав/повноважень та/або виконання обов'язків, пов'язаних з об'єктами моніторингу та оцінки;
- брати участь у проведенні окремих активностей у межах реалізації проєктів/програм Організації у якості незалежних спостерігачів;
- надавати учасникам, у тому числі членам органів управління Організації працівникам, волонтерам та/або контрагентам Організації обов'язкові до виконання рекомендації з приводу реалізації ними прав/повноважень та/або виконання обов'язків, пов'язаних з об'єктами моніторингу та оцінки;
- формувати звіти за результатами проведення заходів моніторингу та оцінки у порядку, визначеному Положенням.

*Примітка: форма, порядок, строки та/або інші особливості формування звітів за результатами проведення заходів моніторингу та оцінки визначаються за рішенням Голови Організації та/або відповідно до вимог грантодавців (донорів).*

Порядок дотримання вимог щодо захисту персональних даних, а також конфіденційної інформації та/або комерційної таємниці Організації під час проведення заходів моніторингу та оцінки забезпечується у порядку, визначеному чинним законодавством України, Внутрішніми документами та/або вимогами грантодавців (донорів).

4.1.6. З метою належного та ефективного проведення заходів моніторингу та оцінки Організація має право самостійно або за погодженням з грантодавцем (донором) залучати фізичних та/або юридичних осіб - експертів (фахівців) у сфері, яка стосується тих чи інших об'єктів перевірки, на договірних засадах за власний рахунок та/або за рахунок грантодавців (донорів) у порядку, визначеному чинним законодавством України, Внутрішніми документами та/або положеннями грантових договорів (контрактів).

Порядок співпраці Організації з експертами (фахівцями), вказаними у цьому пункті, визначається положеннями цивільно-правових, господарських договорів, у тому числі договорів з ФОП/особами, які провадять незалежну професійну діяльність, договорів про провадження волонтерської діяльності.

## 4.2. Планування заходів моніторингу та оцінки

4.2.1. Заходи моніторингу та оцінки у межах Організації проводяться на підставі заздалегідь розробленого плану (графіку) (далі - План).

4.2.2. У залежності від спрямованості моніторингу та оцінки планування може носити:

- **Ретроспективний характер** - заходи моніторингу та оцінки спрямовуються на перевірку (у тому числі повторну) методів, підходів, засобів та/або інструментів провадження статутної діяльності Організації, а також результатів такого провадження, у тому числі досягнутих у рамках окремих проєктів/програм Організації, за минулий період, незалежно від його тривалості;
- **Проспективний характер** - заходи моніторингу та оцінки спрямовуються на перевірку методів, підходів, засобів та/або інструментів провадження статутної діяльності Організації, а також результатів

такого провадження, у тому числі досягнутих у рамках окремих проєктів/програм Організації, під час та/або безпосередньо після їх використання/досягнення.

**4.2.3. У залежності від об'єктів моніторингу та оцінки планування може стосуватись:**

- реалізації окремо взятого проєкту/програми Організації;
- реалізації одночасно двох і більше проєктів/програм Організації.

**4.2.4. З урахуванням наявних потреб статутної діяльності Організації, кількості запланованих (з урахуванням визначених Загальними зборами Організації стратегічних напрямків та цілей статутної діяльності Організації)/затверджених проєктів/програм станом на поточний рік, їх тривалості, змісту і завдань, інших факторів, які мають істотне значення, Організація може здійснювати:**

**а) Оперативне планування заходів моніторингу і оцінки, яке, у свою чергу, включає у себе наступні види:**

- **Короткострокове** - з періодом планування від 1 до 2 місяців;
- **Середньострокове** - з періодом планування від 2 до 6 місяців;
- **Довгострокове** - з періодом планування від 6 місяців до 1 року.

**б) Стратегічне планування заходів моніторингу і оцінки з періодом планування від 1 року.**

*Примітка: стратегічне планування, як правило, застосовується в Організації у випадках, якщо:*

- *тривалість (у тому числі передбачувана) запланованих (з урахуванням визначених Загальними зборами Організації стратегічних напрямків та цілей статутної діяльності Організації)/затверджених проєктів/програм Організації перевищує 1 рік.*
- *тривалість реалізації окремо взятого проєкту/програми Організації, визначена, зокрема у грантовому договорі (контракті), продовжується/може бути продовжена, внаслідок чого сукупний строк такої реалізації відповідає/відповідатиме меті стратегічного планування (сукупно перевищує/перевищуватиме 1 рік).*
- *тривалість заходів моніторингу та оцінки, необхідних для проведення в Організації, з урахуванням особливостей їх об'єкта(ів) відповідає меті стратегічного планування (сукупно перевищує 1 рік).*

У разі, якщо тривалість реалізації проєкту/програми Організації, визначена, зокрема у грантовому договорі (контракті), продовжується/може бути продовжена, внаслідок чого сукупний строк такої реалізації відповідає меті стратегічного планування (сукупно перевищує 1 рік). організація проведення заходів моніторингу та оцінки може відбуватись у межах оперативного планування у межах кожного окремо взятого звітнього року, якщо інше не визначено за рішенням Голови Організації та/або вимогами грантодавців (донорів).

**4.2.5. Ініціатором початку процедури планування заходів моніторингу та оцінки (розробки Плану) може виступає Голова Організації самостійно або за дорученням Загальних зборів Організації.**

Розробка Плану здійснюється Головою Організації та/або уповноваженою ним особою, та/або Допоміжним органом, та/або Відповідальною особою.

Порядок, строки та/або інші особливості процедури розробки Плану визначаються за рішенням Голови Організації з урахуванням вимог грантодавців (донорів) (за наявності).

**4.2.6. Результати проведення процедури планування заходів моніторингу та оцінки (розробки Плану) можуть бути відображені у межах:**

- а) Плану, призначеного для проведення заходів моніторингу та оцінки у межах окремо взятого проєкту/програми Організації;**
- б) Зведеного (Генерального, Об'єднаного) Плану, призначеного для проведення заходів моніторингу та оцінки у межах одночасно двох і більше проєктів/програм Організації.**

**4.2.7. План, розроблений за результатами процедури оперативного та/або стратегічного планування у розумінні положень пп. "а", "б" п. 4.2.4. Положення, можуть затверджуватись:**

- Головою Організації;
- Загальними зборами Організації за поданням Голови Організації.

**4.2.8. Положення цього Підрозділу Розділу 3 Положення не підлягають застосуванню у разі, якщо план (графік) проведення заходів моніторингу та оцінки виступає складовою частиною грантового договору (контракту) та/або визначений грантодавцем (донором) як обов'язковий для дотримання Організацією з метою формування звітів за результатами реалізації проєктів/програм у межах виконання відповідних грантових договорів (контрактів).**

### **4.3. Особливості застосування окремих заходів моніторингу та оцінки**

#### 4.3.1. Перевірка коректності та повноти оформлення документів

Цей захід моніторингу і оцінки застосовується Організацією з метою перевірки документів, оформлених учасниками, у тому числі членами органів управління Організації, працівниками, волонтерами та/або контрагентами Організації під час їх участі у провадженні її статутної діяльності, у тому числі у межах окремих проєктів/програм.

До документів, які підлягають моніторингу і оцінці у межах Положення відносяться, зокрема:

- а) Анкети бенефіціарів Організації;
- б) Відомості роздачі благодійної/гуманітарної допомоги;
- в) Акти приймання-передачі виконаних робіт/наданих послуг;
- г) Видаткові накладні; товарно-транспортні накладні;
- г) Платіжні інструкції;
- е) Згоди бенефіціарів Організації на збір та обробку персональних даних;
- є) Форми зворотнього зв'язку бенефіціарів Організації;
- ж) Звіти за результатами проведення моніторингових візитів Організації;
- з) інші документи, які створюються у процесі та/або за результатами провадження статутної діяльності Організації відповідно до чинного законодавства України, Внутрішніх документів та/або вимог грантодавців (донорів).

Документи, вказані у пп. "а" - "з", як правило оформляються учасниками, у тому числі членами органів управління Організації, працівниками, волонтерами та/або контрагентами Організації під час їх участі у процесах реалізації завдань статутної діяльності останньої, у тому числі у межах окремих благодійних проєктів/програм, відповідно до вимог чинного законодавства України та/або Внутрішніх документів, якщо інша форма вказаних документів:

- не затверджена Головою Організації;
- не визначена за вимогами грантодавця (донора) Організації.

Моніторинг відповідності оформлення документів, вказаних у пп. "а" - "з" цього пункту, вимогам чинного законодавства України, Внутрішніх документів та/або грантового договору (контракту) проводиться Головою Організації та/або уповноваженою ним особою, та/або Допоміжним органом, та/або Відповідальною особою з періодичністю та у строки, визначені у Плані.

Методами моніторингу документів, вказаних у цьому пункті, можуть виступати, зокрема:

- вибіркова перевірка не менше, ніж 10 (десять) екземплярів окремо взятого виду документів на предмет повноти, точності та/або достовірності відображеної у них інформації;
- вибіркове звіряння не менше, ніж 10 (десять) екземплярів окремо взятого виду документів, з інформацією, яка фіксується та зберігається Організацією в електронній формі, на предмет повноти, точності та/або достовірності відображеної у них інформації;
- звіряння окремо взятих видів документів з інформацією, яка міститься у регістрах бухгалтерського обліку Організації, виписках з клієнтських рахунків Організації, оформлених і наданих банком відповідно до "Положення про організацію бухгалтерського обліку в банках України", затвердженого Постановою Правління Національного банку України від 04.07.2018 року № 75 тощо;
- звіряння окремо взятих видів документів з інформацією, яка міститься у звітах учасників, у тому числі членів органів управління Організації, працівників, волонтерів та/або контрагентів Організації, поданих відповідно до п. 4.4. Положення;
- інші методи, визначені за рішенням Голови Організації та/або вимогами грантодавців (донорів).

Порядок та строки внесення корективів до змісту документів, вказаних у цьому пункті, визначаються відповідно до чинного законодавства України, рішень Голови Організації та/або вимог грантодавців (донорів).

За необхідності Голова Організації та/або уповноважена ним особа, та/або Допоміжний орган, та/або Відповідальна особа можуть формувати звіти за результатами проведення моніторингу і оцінки коректності та повноти оформлення документів, вказаних у цьому пункті, у порядку та формі, визначених Головою Організації та/або вимогами грантодавців (донорів).

Результати проведення перевірки коректності та повноти оформлення документів можуть доводитись до відома учасників, у тому числі членів органів управління Організації, працівників, волонтерів та/або контрагентів Організації, які беруть безпосередню участь у провадженні її статутної діяльності, шляхом:

- надання індивідуальних письмових роз'яснень та/або рекомендацій стосовно порядку та/або особливостей оформлення, обліку та/або зберігання документів, вказаних у цьому пункті, Головою Організації та/або уповноваженою ним особою, та/або Допоміжним органом, та/або Відповідальною особою;

- оформлення загальних методичних рекомендацій, керівних настанов та/або інших аналітично-довідкових матеріалів, які стосуються порядку та/або особливостей оформлення, обліку та/або зберігання документів, вказаних у цьому пункті, та їх подальше поширення у межах Організації у спосіб, визначений за рішенням Голови Організації;
- спільного вивчення, аналізу та опрацювання у межах проведення заходів, вказаних у **п. 5.2. Положення**;
- іншим шляхом, визначеним за рішенням Голови Організації та/або відповідно до вимог грантодавців (донорів).

#### **4.3.2. Проведення моніторингових візитів**

З метою своєчасного збору достовірної інформації про результати провадження статутної діяльності Організації, досягнутих учасниками, у тому числі членами органів управління Організації, працівниками, волонтерами та/або контрагентами Організації, остання здійснює підготовку, організацію та проведення моніторингових візитів.

**Моніторингові візити здійснюються на підставі:**

- рішення Голови Організації та/або уповноваженої ним особи, та/або Допоміжного органу, та/або Відповідальної особи;
- умов грантового договору (контракту).

**Моніторингові візити поділяються на:**

- **планові** - ті, які попередньо включаються до Плану;
- **позапланові** - ті, які проводяться з урахуванням потреб статутної діяльності Організації та/або окремого проекту/програми, у тому числі на підставі звернень/скарг, отриманих від бенефіціарів Організації та/або будь-яких третіх осіб.

*Примітка: Порядок та умови підготовки, організації та здійснення позапланових моніторингових візитів визначається за рішенням Голови Організації та або відповідно до вимог грантодавця (донора).*

Результати проведення моніторингових візитів як правило фіксуються у **Моніторингових звітах**, орієнтовна форма яких визначається за рішенням Голови Організації та/або відповідно до вимог грантодавця (донора).

За наслідками проведення моніторингових візитів Організація здійснює коригування засобів, підходів, методів та/або інструментів провадження своєї статутної діяльності у порядку та у строки, визначені за рішенням Голови Організації та/або відповідно до вимог грантодавця (донора).

Моніторингові звіти, створені внаслідок проведення моніторингових візитів у межах реалізації окремого проекту/програми, зберігаються Організацією у паперовій та/або електронній формі протягом строку, визначеного за рішенням Голови Організації та/або відповідно до вимог грантодавця (донора).

#### **4.3.3. Опитування та/або анкетування бенефіціарів Організації**

З метою виявлення рівня забезпечення дотримання та/або захисту прав, свобод та/або законних інтересів бенефіціарів Організації остання здійснює їх періодичне **опитування та/або анкетування**.

**Опитування та/або анкетування бенефіціарів Організації проводиться на підставі:**

- рішення Голови Організації та/або уповноваженої ним особи, та/або Допоміжного органу, та/або Відповідальної особи;
- умов грантового договору (контракту).

**Опитування та/або анкетування бенефіціарів Організації є анонімним, крім випадків, якщо:**

- бенефіціар Організації виявив добровільну ініціативу щодо розкриття та/або не заперечував проти розкриття його особистості та/або результатів проходження ним опитування/анкетування;
- Голова Організації та/або уповноважена ним особа, та/або Допоміжний орган, та/або Відповідальна особа прийняли рішення про вибіркове розкриття особистості окремих бенефіціарів Організації та/або результатів проходження ним опитування/анкетування за їх добровільною згодою;
- положення грантового договору (контракту) передбачають вибіркове розкриття особистості окремих бенефіціарів Організації та/або результатів проходження ним опитування/анкетування за їх добровільною згодою;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

Як правило опитування та/або анкетування бенефіціарів Організації проводиться з використанням анкет/опитувальників як у паперовій, так і в електронній формах з використанням засобів електронної інформаційної взаємодії (**Google-форми тощо**).

Форма, кількість та зміст питань, постановку яких необхідно здійснити перед бенефіціарами Організації та інші особливості розробки анкет/опитувальників визначаються за рішенням Голови Організації та/або відповідно до вимог грантодавців (донорів).

Порядок, строки, періодичність, предмет, перелік питань, місце (за необхідності), формат та/або інші умови проведення опитування та/або анкетування бенефіціарів Організації визначається за рішенням Голови Організації та/або відповідно до вимог грантодавця (донора).

За наслідками проведення опитування/анкетування бенефіціарів Організації остання здійснює коригування засобів, підходів, методів та/або інструментів провадження статутної (благодійної) діяльності у порядку та у строки, визначені за рішенням Голови Організації та/або відповідно до вимог грантодавця (донора).

#### **4.3.4. Аудит фінансової звітності Організації**

**Аудит фінансової звітності Організації (далі - Аудит) проводиться відповідно до положень:**

- Закону України "Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність" від 21.12.2017 року № 2258-VIII (далі - ЗУ № 2258);
- Міжнародних стандартів аудиту (International Standards on Auditing, ISA), які також прийняті в якості Національних стандартів аудиту згідно з рішенням Аудиторської палати України від 08.06.2018 року № 361 (далі - МСА);
- інших актів чинного законодавства України та/або вимог грантодавців (донорів).

Аудит може проводитись виключно аудиторами/аудиторськими фірмами на підставі укладення Організацією договору про надання аудиторських послуг відповідно до ЗУ № 2258.

Порядок та строки проведення Аудиту, об'єкти Аудиту та/або інші особливості його проведення визначаються Організацією самостійно та/або за погодженням грантодавців (донорів) з урахуванням положень ЗУ № 2258.

За результатами проведення Аудиту складається аудиторський звіт та аудиторський висновок.

Форма і зміст аудиторського звіту та аудиторського висновку мають відповідати положенням чинного законодавства України, ЗУ № 2258 та МСА.

#### **4.4. Формування проміжних та/або кінцевих звітів під час та/або за результатами виконання завдань статутної діяльності Організації**

4.4.1. Учасники, у тому числі члени органів управління Організації, працівники, волонтери та/або контрагенти Організації, які беруть безпосередню участь у провадженні її статутної діяльності, можуть складати та подавати на розгляд Голови Організації та/або уповноваженої ним особи, та/або Допоміжного органу, та/або Відповідальної особи, та/або грантодавців (донорів) письмові (електронні) звіти за результатами такої участі.

**Звіти, вказані у цьому пункті, поділяються на:**

- **Проміжні** - ті, які відображають інформацію про результати, досягнуті на певному етапі реалізації проєкту(ів) Організації, та/або окремих активностей у межах її статутної діяльності;
- **Кінцеві** - ті, які відображають інформацію про фінальні результати реалізації проєкту(ів) Організації, та/або окремих активностей у межах її статутної діяльності.

**4.4.2. Форма, порядок, строки та інші особливості заповнення/подання звітів, вказаних у цьому пункті, можуть визначатись:**

- за рішенням Голови Організації та/або уповноваженої ним особи, та/або Допоміжного органу, та/або Відповідальної особи;
- відповідно до умов грантового договору (контракту);
- відповідно до умов трудових, цивільно-правових та/або господарських договорів, у тому числі договорів з ФОП/особами, які провадять незалежну професійну діяльність, договорів про провадження волонтерської діяльності, укладених з Організацією.

4.4.3. Порядок усунення недоліків у діяльності учасників, у тому числі членів органів управління Організації, працівників, волонтерів та/або контрагентів Організації, які беруть безпосередню участь у провадженні її статутної діяльності, виявлених за результатами аналізу поданих ними звітів, вказаних у цьому пункті, визначається за рішенням Голови Організації та/або відповідно до вимог грантодавців (донорів).

4.4.4. Звіти, оформлені учасниками, у тому числі членами органів управління Організації, працівниками, волонтерами та/або контрагентами Організації відповідно до положень цього пункту:

- виступають самостійним об'єктом перевірки у межах заходів моніторингу та оцінки відповідно до п. 4.3.1. Положення;
- використовуються у якості орієнтиру (інструменту) для визначення відповідності між формально зафіксованими та фактично досягнутими результатами провадження статутної діяльності Організації;
- враховуються під час формування звітів за результатами реалізації проєктів/програм Організації, які подаються для оцінки та подальшого затвердження грантодавцями (донорами) у межах положень відповідних грантових договорів (контрактів).

## **5. КОНТРОЛЬ ДОТРИМАННЯ ПОЛОЖЕННЯ. ПОРЯДОК ВИЯВЛЕННЯ ТА РЕАГУВАННЯ НА ПОРУШЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ**

**5.1. Голова Організації та/або уповноважена ним особа, та/або Допоміжний орган, та/або Відповідальна особа здійснює періодичний моніторинг результатів практичної реалізації Положення шляхом, зокрема:**

- отримання звітів від учасників, працівників, волонтерів та/або контрагентів Організації про стан дотримання ними цього Положення;
- перевірку належності оформлення документів, пов'язаних з дотриманням цього Положення (моніторингових звітів, анкет бенефіціарів Організації тощо);
- вжиття інших моніторингових заходів, визначених Головою Організації та/або уповноваженою ним особою, та/або Допоміжним органом, та/або Відповідальною особою.

У випадку утворення Допоміжного органу або призначення Відповідальної особи останні мають подавати на запит Голови Організації комплексні звіти про результати дотримання Положення у певний проміжок часу.

Порядок проведення моніторингових заходів, вказаних у цьому пункті, визначається за рішенням Голови Організації.

5.2. З метою підтримки належного рівня знань серед учасників, працівників, волонтерів та контрагентів Організації, які беруть безпосередню участь у виконанні завдань статутної діяльності Організації, у сфері підготовки, організації та/або проведення заходів моніторингу та оцінки, Організація сприяє проведенню періодичних контрольних, інформаційних та/або освітніх заходів серед вказаних осіб (далі - Періодичні заходи).

**До таких Періодичних заходів відносяться, зокрема:**

- тематичні тренінги, заходи неформальної освіти, вебінари тощо;
- проходження періодичних оцінювань та/або тестувань;
- залучення зовнішніх спеціалістів та експертів у сфері дотримання та/або захисту прав, свобод та/або законних інтересів бенефіціарів Організації у контексті цього Положення;
- будь-які інші заходи, спрямовані на виконання завдань цього Положення.

Участь у Періодичних заходах, які проводяться Організацією, є обов'язковою, якщо інше не визначено за рішенням Голови Організації.

5.3. Факти порушень Положення повинні бути документально зафіксовані Головою Організації та/або уповноваженою ним особою, та/або Допоміжним органом, та/або Відповідальною особою.

**Повідомлення про факти порушення Положення** (далі - **Повідомлення**) може бути здійснено будь-яким учасником, працівником, волонтером, контрагентом, бенефіціаром Організації та/або будь-якою третьою особою у разі, якщо вони стали їм відомі як внаслідок особистого спостереження/виявлення, так і зі сторонніх джерел.

Повідомлення має бути здійснено у письмовій (електронній) формі, якщо інше не визначено Головою Організації.

Реєстрація Повідомлень здійснюється у письмовій та/або електронній формі у Журналі реєстрації повідомлень, порядок створення та ведення якого визначається Головою Організації шляхом видання відповідного наказу.

**5.4. Голова Організації та/або уповноважена ним особа, та/або Допоміжний орган, та/або Відповідальна особа має вжити всіх можливих, необхідних та доступних дій для:**

- припинити порушення Положення у разі, якщо воно триває;
- встановити особу, винну у вчиненні порушення цього Положення;
- ініціювати притягнення особи, винної у вчиненні порушення цього Положення, до юридичної відповідальності;
- вжити всіх можливих і доступних заходів для уникнення допущення повторних аналогічних порушень у межах Організації у майбутньому.

Строк розгляду Повідомлень та вчинення дій, вказаних у цьому пункті, не перевищує 10 робочих днів з моменту отримання та реєстрації відповідного Повідомлення.

У випадку необхідності, коли Голова Організації та/або уповноважена ним особа, та/або Допоміжний орган, та/або Відповідальна особа потребує додаткового часу для належного здійснення своїх повноважень, цей строк може бути продовжено за рішенням Голови Організації (у випадку, якщо він виступає Відповідальною особою - Загальних зборів Організації) на строк, необхідний для такого здійснення, але не більше, ніж на 30 робочих днів.

5.5. Особи, які беруть безпосередню участь у провадженні статутної діяльності Організації, у разі порушення ними вимог цього Положення несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну, кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством України.

5.6. У випадку виявлення у фактах порушень Положення ознак вчинення адміністративного та/або кримінального правопорушення Голова Організації та/або уповноважена ним особа, та/або Допоміжний орган, та/або Відповідальна особа за необхідності має право повідомити про це правоохоронні органи та/або уповноважені органи державної влади.

5.7. У випадку, коли дії/бездіяльність, рішення учасників, працівників, волонтерів, контрагентів Організації призвели до порушення вимог законодавства України, внаслідок чого Організація зобов'язана відшкодувати збитки та/або іншу шкоду, завдану третім особам, такі учасники, працівники, волонтери та/або контрагенти Організації мають відшкодувати вказані суми на користь Організації у порядку регресу.