

БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ
«БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД
«ДОБРОБУТ УКРАЇНИ»
ЄДРПОУ 40234987
61018, Україна, м. Харків,
вул. Отакара Яроша, 61-А, к. 10



CHARITABLE ORGANIZATION
«CHARITABLE FOUNDATION
«EUDEMONY OF UKRAINE»
№ 40234987
Otakara Yarosha street 61-A ap. 10 Kharkiv
Ukraine 61018

№12 від 05.07.2025

НАКАЗ

Про затвердження Політики по роботі з надавачами послуг - фізичними особами підприємцями

З метою визначення правил та процедур взаємодії з надавачами послуг - фізичними особами підприємцями Благодійної організації «Благодійний фонд «Добробут України», а також прозорості щодо такої взаємодії та ефективного виконання статутної діяльності Благодійної організації «Благодійного фонду «Добробут України» перед грантодавців та членами організації, керуючись Статутом

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Політику по роботі з надавачами послуг - фізичними особами підприємцями Благодійної організації «Благодійного фонду «Добробут України» (додається).
2. Контроль за виконанням даного наказу покласти на Головного бухгалтера.

Голова Правління



Вікторія ПРЕОБРАЖЕНСЬКА

З Наказом ознайомлені:

Головний бухгалтер
Олексій БЕСЕДІН

Дата: «05» липня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Голови Правління
БО “БФ «ДОБРОБУТ
УКРАЇНИ»
від 05.07.2025 №12

ПОЛІТИКА ПО РОБОТІ З НАДАВАЧАМИ ПОСЛУГ - ФІЗИЧНИМИ
ОСОБАМИ ПІДПРИЄМЦЯМИ
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
«БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ДОБРОБУТ УКРАЇНИ»

м. Київ – 2025 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регламентує умови та порядок співпраці Благодійної організації «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «ДОБРОБУТ УКРАЇНИ» (далі - Організація) з фізичними особами - підприємцями (далі - ФОП), які надають послуги в рамках реалізації програм, проєктів та статутної діяльності Фонду.

1.2. Положення застосовується до всіх ФОП, з якими укладаються цивільно-правові договори (договори на надання послуг, виконання робіт тощо), незалежно від проєкту чи джерела фінансування.

1.3. ФОП самостійно несе відповідальність за ведення підприємницької діяльності відповідно до чинного законодавства України.

2. ВИМОГИ ДО ФОП

2.1. ФОП має:

Мати реєстрацію в ЄДР як фізична особа-підприємець;

Перебувати на системі оподаткування, яка дозволяє надання відповідних послуг (3 група ЄП — рекомендовано);

Мати відкритий рахунок у банку для здійснення безготівкових розрахунків;

Подавати документи, що підтверджують статус (витяг з ЄДР, копія реєстраційного номеру платника податків, паспорт при потребі).

2.2. У разі виконання послуг, пов'язаних із дітьми, вразливими групами або конфіденційною інформацією, ФОП має надати довідку про несудимість (за додаткової потреби керівництва Фонду) та пройти базову перевірку на відповідність політиці безпеки Фонду.

3. УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ

3.1. Усі ФОП укладають з Фондом індивідуальні договори про надання послуг із зазначенням предмету, терміну, обсягу робіт, умов оплати, а також прав та обов'язків сторін.

3.2. До договору додається технічне завдання (ТЗ), яке є невід'ємною частиною договору.

3.3. Оплата здійснюється лише після підписання акту виконаних робіт/наданих послуг та погодження звіту про виконану роботу/надані послуги затвердженим уповноваженою особою Фонду (на додаткову вимог фонду) відповідно до умов договору.

3.4. У разі необхідності розширення, уточнення або зміни технічного завдання ФОП зобов'язаний погодити відповідні зміни з уповноваженою особою Фонду в письмовій або електронній формі (із підтвердженням отримання).

3.5. ФОП виконує послуги в межах затвердженого відсотка навантаження, який погоджено на момент укладення договору (наприклад: 100 %, 80 %, 50 %, 30 % тощо).

3.6. ФОП щомісячно фіксує фактичну зайнятість в Таблиці обліку робочого часу, у якій також відображається фактичне виконання послуг відповідно до погодженого навантаження. Таблиця підписується ФОПом та затверджується уповноваженим представником Організації (за такою потребою).

3.7. ФОП має право не більше одного разу на півроку повідомити про планову відпустку тривалістю не більше 14 календарних днів. Така відпустка є неоплачуваною.

3.8. На період відпустки ФОП зобов'язаний самостійно забезпечити виконання своїх обов'язків іншою особою, погодженою з Організацією. Відповідальність за виконання завдань залишається за ФОПом.

3.9. До початку надання послуг ФОП зобов'язується ознайомитися з Етичним кодексом поведінки Фонду, а також з внутрішніми політиками, що регламентують діяльність у межах проєктів Організації (наприклад: політика захисту дітей, антикорупційна політика, політика щодо конфлікту інтересів тощо). Факт ознайомлення засвідчується письмово в договорі про надання послуг шляхом підписання відповідного пункту/додатку.

3.10. У разі наміру припинити надання послуг до завершення строку дії договору, ФОП зобов'язується письмово повідомити Організацію не пізніше ніж за 30 календарних днів до бажаної дати припинення співпраці.

3.11. На період цих 30 днів Організація має право вжити необхідних заходів для оголошення нового тендеру/відбору, пошуку заміщення, проведення співбесід та укладення нового договору. ФОП зобов'язується сприяти належному порядку передачі справ, документації та іншої інформації, що стосується виконуваних ним зобов'язань.

3.12. Фінансове врегулювання останнього місяця Організація залишає за собою право затримати частину остаточної оплати за останній місяць на період завершення процесу передачі справ. Остаточний розрахунок здійснюється після підтвердження уповноваженою особою Організації про завершення всіх зобов'язань ФОП відповідно до договору.

3.13. Розрахунки між Організацією і ФОП проводяться виключно в безготівковій формі.

4. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ

4.1. ФОП має надати:

- підписаний договір (2 примірники);
- акт виконаних послуг (згідно з шаблоном Організації);
- рахунок-фактуру (за наявності/додаткової потреби Організації);
- копію витягу з ЄДР та копію свідоцтва платника ЄП.

4.2. ФОП самостійно забезпечує подання звітності до податкових органів щодо отриманого доходу. Організація не є податковим агентом ФОП.

5. ЕТИЧНІ НОРМИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. ФОП має дотримуватись принципів доброчесності, нейтральності, поваги до прав людини, уникати конфлікту інтересів.

5.2. За порушення умов договору або стандартів поведінки Організація має право розірвати договір в односторонньому порядку.

5.3. У разі надання недостовірної інформації або неякісного надання послуг, Організація має право вимагати повернення коштів.

6. ДОДАТКОВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Усі документи та звітність, які створюються ФОП в рамках співпраці, передаються Організації та зберігаються згідно з політикою документообігу.

6.2. Спори, що виникають у процесі виконання договорів, вирішуються шляхом переговорів, а в разі неможливості — у судовому порядку відповідно до законодавства України.

Примітка:

Організація залишає за собою право змінювати або доповнювати ці Правила, повідомивши про це ФОП через офіційні канали комунікації.

Голова Правління



Вікторія ПРЕОБРАЖЕНСЬКА

З Політикою ознайомлені:

Головний бухгалтер
Олексій БЕСЕДІН

Дата: «05» липня 2025 р.