

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Стрийської
районної державної адміністрації
від _____ 2024 року № ____

**Порядок організації роботи щодо
запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у Стрийській
районній державній адміністрації**

I. Загальні положення

1.1. Порядок організації роботи щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у Стрийській районній державній адміністрації (далі - Порядок) розроблено на виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» (далі - Закон), з урахуванням Методичних рекомендацій щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень щодо запобігання корупції від 12 січня 2024 року № 2 (далі - Методичні рекомендації), з метою формування єдиного підходу до розуміння і дотримання правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів і пов'язаних з ним обмежень у Стрийській районній державній адміністрації (далі - райдержадміністрація).

1.2. Цей Порядок визначає правові та організаційні засади функціонування системи запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, правила щодо усунення та врегулювання конфлікту інтересів, а також послідовність дій процедури вжиття заходів із запобігання і врегулювання конфлікту інтересів та пов'язаних з ним обмежень під час виконання службових повноважень.

1.3. У цьому Порядку наведені терміни вживаються у таких значеннях:

НАЗК – Національне агентство з питань запобігання корупції;

Сектор – сектор з питань запобігання та виявлення корупції апарату Стрийської райдержадміністрації;

Закон – Закон України від 14.10.2014 року № 1700-VII «Про запобігання корупції» (зі змінами).

Інші терміни вживаються у значеннях, визначених у законах України «Про запобігання корупції», «Про державну службу» та інших нормативно-правових актах.

1.4. Суб'єктами, на яких поширюється дія даного Порядку є:

Голова райдержадміністрації;

перший заступник голови, заступники голови;

керівник апарату та заступник керівника апарату Стрийської

райдержадміністрації;

працівники апарату, керівники та працівники структурних підрозділів Стрийської райдержадміністрації (далі- Працівники райдержадміністрації).

1.5. Основні складові конфлікту інтересів, приватний інтерес, типові обставини та ситуації, що свідчать про наявність приватного інтересу чи зумовлюють його виникнення, відмінність між реальним та потенційним конфліктом інтересів, їх визначення, опис та співвідношення визначені у підрозділах 2.1, 2.2 та 2.5 розділу другого «Конфлікт інтересів та його складові» Методичних рекомендацій.

1.6. Особи, на яких поширюється дія даного Порядку, при виконанні своїх службових обов'язків та повноважень, зобов'язані запобігати та не допускати конфлікту інтересів, а у разі виникнення конфлікту інтересів повідомити безпосереднього керівника та завідувача Сектору, не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність конфлікту інтересів.

1.7. Умови, які не передбачені цим Порядком, регламентуються нормами чинного законодавства України.

II. Обов'язки Працівників райдержадміністрації

2.1. Працівники Стрийської райдержадміністрації зобов'язані:

2.1.1. вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

2.1.2. повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника;

2.1.3. не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

2.1.4. вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

III. Заходи врегулювання конфлікту інтересів

3.1. Конфлікт інтересів може бути врегульовано працівником Стрийської райдержадміністрації самостійно або шляхом вжиття заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів.

3.2. Самостійне врегулювання працівником райдержадміністрації конфлікту інтересів здійснюється шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів безпосередньому

керівнику або керівнику апарату/керівнику відповідного структурного підрозділу Стрийської райдержадміністрації та Сектору.

3.3. Про факт позбавлення приватного інтересу працівник Стрийської райдержадміністрації письмово інформує безпосереднього керівника, не пізніше наступного дня після позбавлення такого інтересу.

Інформування здійснюється у письмовому вигляді шляхом підготовки доповідної записки, до якої долучаються підтверджуючі документи.

3.4. Безпосередній керівник працівника Стрийської райдержадміністрації, який позбавився приватного інтересу, не пізніше наступного робочого дня після отримання доповідної записки, зазначеної у пункті 3.3 цього Порядку, забезпечує інформування Сектору про такий факт шляхом направлення копій відповідних документів (довідної записки працівника та додатків до неї).

3.5. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

1) усунення працівника Стрийської райдержадміністрації від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішень чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів.

Усунення здійснюється за розпорядженням голови Стрийської райдержадміністрації у випадках, якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру та за умови можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших посадових осіб Стрийської райдержадміністрації;

2) обмеження доступу працівника Стрийської райдержадміністрації до певної інформації.

Обмеження доступу до певної інформації здійснюється за розпорядженням голови Стрийської райдержадміністрації у випадку, якщо конфлікт інтересів має постійний характер, якщо є можливість доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику, а також за можливості продовження належного виконання працівником Стрийської райдержадміністрації повноважень на посаді за умови такого обмеження;

3) перегляду обсягу службових повноважень особи.

Перегляд наявних службових повноважень працівника Стрийської райдержадміністрації здійснюється за розпорядженням голови у разі, якщо конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер, пов'язаний з конкретним повноваженням особи, а також за можливості продовження належного виконання нею службових завдань у разі такого перегляду і можливості наділення відповідними повноваженнями іншого працівника Стрийської райдержадміністрації;

4) застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень.

Службові повноваження працівника Стрийської райдержадміністрації здійснюються під зовнішнім контролем у разі, якщо в інші способи конфлікт інтересів не може бути врегульований, а також немає підстав для переведення особи на іншу посаду, зокрема через відсутність її згоди.

У розпорядженні про здійснення зовнішнього контролю визначаються форма контролю, уповноважена посадова особа (з числа працівників) на проведення контролю, а також обов'язки особи у зв'язку із застосуванням зовнішнього контролю за виконанням нею відповідного завдання, вчиненням нею дій чи прийняттям рішень.

Застосування зовнішнього контролю має відбуватись з дотриманням вимог ст. 33 Закону.

5) переведення працівника Стрийської райдержадміністрації на іншу посаду.

Переведення на іншу посаду здійснюється у разі, якщо конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер і не може бути врегульований шляхом усунення такої особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішень чи участі в їх прийнятті, обмеження доступу до інформації, перегляду обсягу її службових повноважень та завдань, позбавлення приватного інтересу. Переведення на іншу посаду може здійснюватися лише за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника та за наявністю згоди;

б) звільнення працівника Стрийської райдержадміністрації.

Звільнення здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, у тому числі через відсутність її згоди на переведення на іншу посаду або на позбавлення приватного інтересу.

3.6. Будь-який захід врегулювання конфлікту інтересів застосовується виключно до особи, у якої виникає конфлікт інтересів.

IV. Порядок подання повідомлення про наявність конфлікту інтересів, його врегулювання та облік

4.1. Перший заступник, заступники голови, керівник апарату, заступник керівника апарату, працівники Стрийської райдержадміністрації, не пізніше наступного дня повідомляють про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника у письмовому вигляді за рекомендованою формою повідомлення про реальний/потенційний конфлікт інтересів, наведеною у додатку 1 до цього Порядку.

4.2. У повідомленні викладаються ситуація та/або обставини, у якій (яких)

виник реальний/потенційний конфлікт інтересів, суть приватного інтересу, що впливає на об'єктивність прийняття рішення (рішень), а також зазначаються, чи вчинялись дії та приймалися рішення в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів.

До повідомлення рекомендується долучати самостійно складений тест на виявлення конфлікту інтересів на веб-сайті НАЗК за посиланням: <https://nazk.gov.ua/uk/test-na-vyyavlennya-konfliktu-interesiv/>

Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглому йому працівника зобов'язаний інформувати Сектор та вжити заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

4.3. Повідомлення про наявність конфлікту інтересів підлягають обліку Сектором у Журналі обліку інформації про конфлікт інтересів, який ведеться за формою, визначеною додатком 2 до цього Порядку.

4.4. Безпосередній керівник особи або керівник органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів, або якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи від інших осіб, із повідомлень про корупцію, з листів НАЗК тощо, приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

4.5. У разі існування у працівника Стрийської райдержадміністрації сумнівів щодо наявності в нього конфлікту інтересів він має право звернутись за роз'ясненням до НАЗК.

4.6. Звернення працівника Стрийської райдержадміністрації до НАЗК не звільняє його від обов'язків:

- повідомити безпосереднього керівника про конфлікт інтересів;
- не вчиняти дій і не приймати рішень в умовах конфлікту інтересів.

4.7. Для надання НАЗК роз'яснень рекомендується у відповідному зверненні детально викласти інформацію, яка повинна містити:

- 1) відомості про належність особи до суб'єктів, визначених в п.п. 1, 2 Закону (на яких поширюються вимоги Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів), із зазначенням посади/статусу;
- 2) опис ситуації, в якій особі необхідно реалізувати повноваження (вчинити дії, прийняти рішення) та стосовно якої є сумніви щодо наявності конфлікту інтересів;
- 3) відомості про конкретне повноваження (дію, рішення), у зв'язку з реалізацією якого існують сумніви щодо наявності конфлікту інтересів;
- 4) інформацію, що розкриває зміст таких повноважень та спосіб їх реалізації;
- 5) інформацію, що розкриває зміст приватного інтересу.

4.8. Про факт направлення до НАЗК звернення про надання роз'яснень щодо наявності конфлікту інтересів, а також отримання таких роз'яснень працівник Стрийської райдержадміністрації інформує безпосереднього керівника та Сектор в одноденний строк із наданням копій підтверджуючих документів.

4.9. У разі якщо Працівник райдержадміністрації не отримав від НАЗК підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, він діє відповідно до вимог, передбачених у розділі V Закону.

4.10. Якщо працівник Стрийської райдержадміністрації отримав від НАЗК підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, він звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких він звертався за роз'ясненням, пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

V. Запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в особи підприємства чи корпоративних прав

5.1. Для запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в особи підприємств чи корпоративних прав, працівник Стрийської райдержадміністрації зобов'язаний протягом 60 днів після призначення на посаду передати в управління іншій особі належні йому підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому Законом.

5.2. Передача має бути здійснена протягом 60 днів після призначення на посаду. Якщо на момент закінчення 60-денного строку в системі депозитарного обліку встановлено обмеження на здійснення операцій з акціями на підставі відповідного рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку про зупинення внесення змін до системи депозитарного обліку, особи, зазначені у пункті 1, підпункт «а» пункту 2 частини першої статті 3 Закону, зобов'язані передати такі належні їм акції в управління іншій особі протягом 60 днів з дати відновлення внесення змін до системи депозитарного обліку щодо відповідних акцій.

5.3. Забороняється передавати в управління підприємства та корпоративні права на користь членів своєї сім'ї, а також укласти відповідні договори із суб'єктами підприємницької діяльності, інвестиційними фірмами та компаніями з управління активами, в яких працюють члени сім'ї.

5.4. Передача підприємств здійснюється у спосіб передбачений частиною другою статті 36 Закону.

5.5. Передача корпоративних прав здійснюється в один із визначених частиною третьою статті 36 Закону способів.

5.6. Після передачі в управління належних підприємств та корпоративних

прав працівник Стрийської райдержадміністрації в одноденний термін зобов'язаний письмово повідомити про це НАЗК та надати нотаріально засвідчену копію укладеного договору.

Також до повідомлення рекомендовано додавати належним чином завірені копії:

розпорядження(наказу) про призначення;

установчих документів чи документів, що підтверджують наявність корпоративних прав.

5.7. Одночасно працівник Стрийської райдержадміністрації інформує керівника та Сектор про направлення письмового повідомлення до НАЗК щодо передачі в управління належних йому підприємств та корпоративних прав і долучає відповідні копії підтверджуючих документів.

VI. Обмеження спільної роботи близьких осіб

6.1. Обмеження спільної роботи близьких осіб є одним з превентивних механізмів виникнення потенційного конфлікту інтересів у службовій діяльності працівників Стрийської райдержадміністрації.

6.2. Відносини між підлеглою особою та її керівником з урахуванням вимог Закону зумовлюють виникнення потенційного конфлікту інтересів в особи, яка має у прямому підпорядкуванні близьку особу. Надалі такі відносини можуть призвести до виникнення реального конфлікту інтересів і, як наслідок, вчинення дій та/або прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

6.3. Працівники Стрийської райдержадміністрації не можуть мати у прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам.

6.4. Особи, які претендують на зайняття посад в Стрийській райдержадміністрації, зобов'язані повідомити суб'єкта призначення, про усіх близьких їм осіб, які вже працюють в Стрийській райдержадміністрації (незалежно від займаних посад) за формою, визначеною у додатку 3 до цього Порядку. Таке повідомлення долучається до особової справи працівника Стрийської райдержадміністрації.

6.5. Упродовж двох робочих днів з дня отримання повідомлення про працюючих близьких осіб, управління персоналом забезпечує передачу копій таких повідомлень до Сектора.

6.6. Якщо у п'ятнадцятиденний строк відносини (обставини) прямого підпорядкування добровільно не усунуто, відповідні працівники Стрийської райдержадміністрації або близькі їм особи в місячний строк з моменту

виникнення відносин (обставин) прямого підпорядкування підлягають переведенню на рівнозначні вакантні посади в Стрийській райдержадміністрації, що виключає пряме підпорядкування.

Переведення працівника Стрийської райдержадміністрації на іншу посаду здійснюється його згодою та у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

6.7. У разі неможливості переведення особа, яка перебуває у підпорядкуванні, підлягає звільненню із займаної посади.

VII. Обмеження щодо одержання подарунків, пов'язані з конфліктом інтересів

7.1. Працівникам Стрийської райдержадміністрації забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб:

у зв'язку зі здійсненням діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави; якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такого Працівника райдержадміністрації.

7.2. Працівники Стрийської райдержадміністрації можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених пунктом 8.1 цього Порядку, якщо:

вартість таких подарунків одноразово не перевищує два прожиткові мінімуми для працездатних осіб, встановлених на день прийняття подарунка, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує чотирьох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня року, в якому прийнято подарунки.

7.3. Вказані обмеження щодо вартості подарунків не поширюються на подарунки, які:

даруються близькими особами;

одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

7.4. Подарунки, одержані працівниками Стрийської райдержадміністрації, як подарунки державі, є державною власністю і передаються Стрийській райдержадміністрації у порядку визначеному Кабінетом Міністрів України.

7.5. Рішення, прийняті працівником Стрийської райдержадміністрації, на користь особи, від якої він чи її близькі особи отримали подарунок, вважаються такими, що прийняті в умовах конфлікту інтересів, і на ці рішення розповсюджуються положення статті 67 Закону.

VIII. Відповідальність за вчинення дій, прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів

8.1. За порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших обмежень щодо запобігання корупції працівник Стрийської райдержадміністрації може бути притягнутий до адміністративної та дисциплінарної відповідальності.

8.2. Працівник Стрийської райдержадміністрації, стосовно якого складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, якщо інше не передбачено Конституцією та Законами України, за рішенням суб'єкта призначення може бути відсторонений від виконання службових повноважень до закінчення розгляду справи судом.

8.3 У разі закриття провадження у справі про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, у зв'язку з відсутністю події або складу адміністративного правопорушення, працівнику Стрийської райдержадміністрації, відстороненому від виконання службових повноважень, відшкодовується середній заробіток за час вимушеного прогулу, пов'язаного таким відстороненням.

8.4. Працівники Стрийської райдержадміністрації можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності у випадках:

неповідомлення особою безпосереднього керівника про наявність у неї потенційного конфлікту інтересів;

невжиття керівником заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів у підлеглого;

непередачу в управління корпоративних прав чи порушення особою строків такої передачі, неповідомлення чи порушення строку повідомлення Національного агентства про таку передачу в управління підприємств та корпоративних прав, ненадання до Національного агентства нотаріально завіреної копії договору про таку передачу.

8.5. З метою виявлення причин та умов, що сприяли порушенню вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших обмежень щодо запобігання корупції, стосовно працівника Стрийської райдержадміністрації може бути проведено службове розслідування в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Додаток 1
до Порядку організації роботи
щодо запобігання та врегулювання
конфлікту інтересів у Стрийській
районній державній адміністрації

**Повідомлення безпосереднього керівника про
реальний/потенційний конфлікт інтересів**

Керівнику _____

(ПІБ особи, яка повідомляє, посада)

Повідомлення
про реальний/потенційний конфлікт інтересів

(стисло викласти ситуацію, в якій виник реальний/потенційний конфлікт інтересів,
зміст приватного інтересу, службові повноваження, під час виконання
яких приватний інтерес впливає (може вплинути) на об'єктивність
та неупередженість прийняття рішень, вчинення дій)

Додатки: (за наявності)

Дата

Підпис особи,
яка повідомляє

Додаток 2
до Порядку організації роботи
щодо запобігання та врегулювання
конфлікту інтересів у Стрийській
районній державній адміністрації

ЖУРНАЛ
обліку інформації про конфлікт інтересів у
Стрийській районній державній адміністрації

№	Дата надходження повідомлення /інформації, дата та реєстраційний номер	Посада, власне ім'я та суб'єкта конфлікту інтересів, адресат інформації	Посада, власне ім'я та прізвище суб'єкта конфлікту інтересів, щодо кого повідомлено*	Стислий зміст повідомлення	Зміст прийнятого рішення з врегулювання конфлікту інтересів, посада особи, яка вжила заходів із врегулювання

Додаток 3
до Порядку організації роботи
щодо запобігання та врегулювання
конфлікту інтересів у Стрийській
районній державній адміністрації

Повідомлення про працюючих близьких осіб

(найменування посади керівника)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ особи, яка повідомляє)

**ПОВІДОМЛЕННЯ
про близьких осіб, які працюють**

у _____
(назва установи)

(викладається інформація про близьких осіб працівників установи, перелік яких визначено у статті 1 Закону України «Про запобігання корупції», із зазначенням їхніх посад, прізвищ, ім'я та по батькові)

_____ 20__ року
(дата повідомлення)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)