

Додаток
до розпорядження
№ _____ від _____

Порядок
запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності
посадових осіб Фастівської міської ради та її виконавчого комітету,
керівників комунальних підприємств Фастівської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності посадових осіб Фастівської міської ради та її виконавчого комітету, керівників комунальних підприємств Фастівської міської ради (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, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02 квітня 2021 року № 5 (далі - Методичні рекомендації), з метою формування єдиного підходу до розуміння і дотримання правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів і пов'язаних з ним обмежень.

1.2. Цей Порядок визначає послідовність дій процедури вжиття заходів із запобігання і врегулювання конфлікту інтересів та пов'язаних з ним обмежень під час виконання службових повноважень.

1.3. Суб'єктами, на яких поширюється дія даного Порядку є: міський голова, секретар міської ради, перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, посадові особи Фастівської міської ради та її виконавчого комітету, керівники комунальних підприємств Фастівської міської ради (далі - Працівники).

II. Обов'язки працівників Фастівської міської ради
та її виконавчого комітету

2.1. Працівники 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 самостійно або шляхом вжиття заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів.

3.2. Самостійне врегулювання Працівником конфлікту інтересів здійснюється шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів безпосередньому керівнику або керівнику органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади.

Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

3.3. Про факт позбавлення приватного інтересу Працівник 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, який позбавився приватного інтересу, не пізніше наступного робочого дня після отримання доповідної записки, зазначеної у пункті 3.3 цього Порядку, забезпечує інформування керівника органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, про такий факт шляхом направлення відповідних документів (довідної записки Працівника та додатків до неї).

3.5. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом: усунення Працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
обмеження доступу Працівника до певної інформації;
перегляду обсягу службових повноважень особи;
переведення Працівника на іншу посаду;
звільнення Працівника.

3.6. Кожен із заходів врегулювання конфлікту інтересів має свою специфіку та обирається залежно від низки таких умов:

виду конфлікту інтересів (потенційний або реальний);
тривалості конфлікту інтересів (постійний або тимчасовий);
суб'єкту прийняття рішення про його застосування;
наявності (відсутності) альтернативних заходів врегулювання;
наявності (відсутності) згоди особи на застосування заходу (щодо переведення);
можливості залучення до прийняття рішень інших Працівників (щодо

усунення від виконання завдання).

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

4.1. Працівник, не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли він дізнався чи повинен був дізнатись про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, повідомляє про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника, а у випадку перебування працівника на посаді, яка не передбачає наявності у нього безпосереднього керівника або в колегіальному органі – Національне агентство чи інший визначений законом орган або колегіальний орган, під час повноважень у якому виник конфлікт інтересів.

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 приймались рішення в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів.

Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника зобов'язаний інформувати керівника органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, та вжити заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

4.3. 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, приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

4.5. У разі існування у Працівника сумнівів щодо наявності в нього конфлікту інтересів він має право звернутись за роз'ясненням до Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – НАЗК).

4.6. Звернення Працівника до НАЗК не звільняє його від обов'язків щодо повідомлення безпосереднього керівника про конфлікт інтересів та не вчиняти дій і не приймати рішень в умовах конфлікту інтересів.

4.7. Для надання НАЗК роз'яснень рекомендується у відповідному зверненні детально викласти ситуацію та/або обставини, у яких виник реальний/потенційний конфлікт інтересів, суть приватного інтересу, що впливає на об'єктивність прийняття рішення (рішень), а також зазначити, чи вчинялись дії та чи приймались рішення в умовах реального конфлікту інтересів, долучати документально підтверджену інформацію.

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

4.9. У разі якщо Працівник не отримав від НАЗК підтвердження про

відсутність конфлікту інтересів, він діє відповідно до вимог, передбачених у розділі V Закону України «Про запобігання корупції».

4.10. Якщо Працівник 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 зобов'язаний протягом 60 днів після призначення (обрання) на посаду передати в управління іншій особі належні йому підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому Законом.

5.2. 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.

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 в одноденний термін зобов'язаний письмово повідомити про це НАЗК з наданням нотаріально засвідченої копії укладеного договору.

5.7. Одночасно Працівник інформує свого безпосереднього керівника або міського голову про направлення письмового повідомлення до НАЗК щодо передачі в управління належних йому підприємств та корпоративних прав з долученням копій підтверджуючих документів.

VI. Врегулювання конфлікту інтересів у зв'язку із входженням Працівників до складу комісій (комітетів, колегій тощо)

6.1. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у Працівника, який входить до складу відповідного комітету (комісії, колегії тощо), він не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом.

6.2. Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший член відповідного комітету (комісії, колегії тощо) або учасник засідання, якого

безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена колегіального органу заноситься в протокол засідання колегіального органу.

6.3. У разі якщо неучасть Працівника, який входить до складу колегіального органу, у прийнятті рішень цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, участь такого працівника у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідним колегіальним органом.

VII. Обмеження спільної роботи близьких осіб

7.1. 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.

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

7.3. Особи, які претендують на зайняття посад в Фастівській міській раді та її виконавчому комітеті, комунальних підприємствах міської ради, зобов'язані повідомити суб'єкта призначення, про усіх близьких їм осіб, які вже працюють у цьому органі (незалежно від займаних посад), відповідно до Закону.

7.4. У разі виникнення обставин, що порушують вимоги Закону, відповідні працівники, близькі їм особи вживають заходів щодо усунення таких обставин у п'ятнадцятиденний строк.

Якщо в зазначений строк ці обставини добровільно не усунуто, відповідні працівники або близькі їм особи в місячний строк з моменту виникнення обставин підлягають переведенню в установленому порядку на іншу посаду, що виключає пряме підпорядкування.

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

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

8.1. Працівникам 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.

8.2. Працівники, можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених частиною першою цієї статті, якщо вартість таких подарунків не перевищує

один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

8.3. Вказані обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

1) даруються близькими особами;

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

8.4. Подарунки, одержані як подарунки територіальній громаді, комунальним підприємствам, є відповідно державною або комунальною власністю і передаються органу, підприємству, установі чи організації у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

8.5. Рішення, прийняті Працівником, 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.

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

9.1. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівники, притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

9.2. Особа, яка вчинила корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією, однак судом не застосовано до неї покарання або не накладено на неї стягнення у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, пов'язаними з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або такою, що прирівнюється до цієї діяльності, підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

9.3. Працівник, стосовно якого складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, якщо інше не передбачено Конституцією і законами України, може бути відсторонена від виконання службових повноважень за розпорядженням міського голови, до закінчення розгляду справи судом.

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

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету Фастівської
міської ради**

Леся ТХОРЖЕВСЬКА