

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від 14.11.2024 № 99-18

ПОРЯДОК

запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у Департаменті житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

І. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає послідовність дій працівників Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент), процедуру вжиття заходів із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів і пов'язаних з ним обмежень, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», під час виконання службових повноважень.

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та «Про державну службу».

ІІ. Обов'язки працівників щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

2.1. Працівники, на яких поширюється дія цього Порядку, з метою запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, зобов'язані:

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- повідомляти про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів у порядку, визначеному розділами III та V цього Порядку;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- за наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів самостійно вживати заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з письмовим повідомленням про це свого безпосереднього керівника;
- виконувати ухвалене безпосереднім керівником, керівником вищого рівня або директором Департаменту рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів.

2.2. Керівник структурного підрозділу Департаменту, крім обов'язків, визначених розділом IV цього Порядку, зобов'язаний:

- уникати прийняття ухвалення рішень або вчинення дій, що можуть створити передумови для виникнення конфлікту інтересів у підлеглого;
- дотримуватися заборони прямо чи опосередковано спонукати в будь-який

спосіб підлеглих працівників до ухвалення рішень, вчинення дій або бездіяльності, всупереч Закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб;

- у разі отримання інформації про наявність у підлеглого працівника конфлікту інтересів вжити заходів із запобігання та врегулювання, передбачених Законом і цим Порядком.

2.3. Працівники за порушення обов'язків, визначених у цьому розділі Порядку, несуть відповідальність, визначену законодавством.

III. Порядок дій працівників у разі виникнення конфлікту інтересів

3.1. Працівник, який дізнався про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, не пізніше наступного робочого дня письмово повідомляє про це безпосереднього керівника та уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції Департаменту (далі – Уповноважена особа) за формою згідно з додатком 1 цього Порядку.

Керівники структурних підрозділів Департаменту повідомляють про наявність у них конфлікту інтересів безпосередньо директора Департаменту та уповноважену особу.

3.2. У повідомленні про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів (далі – повідомлення) 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 конфлікту інтересів.

3.3. Працівник, якому стало відомо про факт виникнення конфлікту інтересів в іншого працівника, зобов'язаний повідомити про це керівника структурного підрозділу, в якому працює такий працівник, та Уповноважену особу.

3.4. Повідомлення реєструються управлінням організаційно-аналітичного забезпечення Департаменту в системі електронного документообігу Департаменту як внутрішній документ з дотриманням вимог інструкції з діловодства.

3.5. Безпосередній керівник працівника або директор Департаменту протягом двох робочих днів після отримання повідомлення особисто ухвалює рішення про врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляється відповідний працівник та Уповноважена особа.

3.6. У разі коли врегулювання конфлікту інтересів безпосереднім керівником неможливе, безпосередній керівник ініціює вжиття заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів директором Департаменту.

3.7. Ініціювання здійснюється шляхом підготовки доповідної записки із зазначенням конкретних пропозицій щодо вжиття заходів з врегулювання конфлікту інтересів, а за необхідності – перелік працівників інших структурних підрозділів, яких потрібно залучити до вжиття заходів з врегулювання конфлікту інтересів. До доповідної записки долучається повідомлення.

3.8. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів оформлюється наказом Департаменту, в якому зазначаються конкретні заходи зовнішнього

врегулювання конфлікту інтересів, строк вжиття заходів, особи, відповідальні за їх виконання.

3.9. Інформування працівника про ухвалене рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом ознайомлення працівника з відповідним наказом під підпис.

3.10. Безпосередній керівник також повідомляє відповідну підлеглу особу про ухвалене рішення та вжиті заходи щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у неї, якщо йому стало відомо про наявність конфлікту інтересів від інших осіб, із повідомлень про корупцію, листів Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) тощо.

3.11. У разі існування у працівника сумнівів щодо наявності в нього конфлікту інтересів така особа має право звернутись за роз'ясненнями до НАЗК.

3.12. Таке звернення до НАЗК не звільняє його від обов'язків:

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

3.13. Про факт надсилання НАЗК звернення про надання роз'яснень щодо наявності конфлікту інтересів, а також отримання таких роз'яснень відповідний працівник в одноденний строк інформує безпосереднього керівника та уповноважену особу із наданням копій документів.

3.14. У разі якщо працівник не отримав від НАЗК підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, він вживає заходів щодо самостійного врегулювання конфлікту інтересів та/або відповідно до вжитих безпосереднім керівником, директором Департаменту заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

IV. Заходи врегулювання конфлікту інтересів

4.1. Конфлікт інтересів може бути врегульовано працівником самостійно або шляхом вжиття заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів.

4.2. Самостійне врегулювання працівником конфлікту інтересів здійснюється шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу.

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

4.3. Про факт позбавлення приватного інтересу працівник інформує безпосереднього керівника або директора Департаменту та Уповноважену особу не пізніше наступного дня після позбавлення такого інтересу.

4.4. Інформування здійснюється у письмовій формі шляхом підготовки доповідної записки, до якої долучаються підтверджуючі документи.

4.5. Безпосередній керівник працівника, який позбавився приватного інтересу, не пізніше наступного робочого дня після отримання доповідної записки, зазначеної у пункті 4.4. цього Порядку, інформує Уповноважену особу про такий факт шляхом надання копій відповідних документів.

4.6. 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 працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження доступу працівника до певної інформації;
- перегляду обсягу службових повноважень працівника;
- переведення працівника на іншу посаду;
- звільнення працівника.

4.7. Вибір заходу, зазначеного у пункті 4.6. цього Порядку, здійснюється залежно від таких умов:

- виду конфлікту інтересів (потенційний або реальний);
- тривалість конфлікту інтересів (постійний або тимчасовий);
- суб'єкта ухвалення рішення про його застосування (безпосередній керівник та/або директор Департаменту);
- наявності (відсутності) альтернативних заходів врегулювання;
- наявності (відсутності) згоди працівника на застосування заходу.

4.8. Під час вирішення питання про наявність у працівника приватного інтересу у сфері службових повноважень як складової конфлікту інтересів у кожному випадку враховуються конкретні обставини, відносини та зв'язки особи, обсяг її службових/представницьких повноважень під час прийняття того чи іншого рішення.

4.9. Типовими обставинами та ситуаціями, що свідчать про наявність приватного інтересу чи зумовлюють його виникнення можуть бути:

- сімейні та родинні стосунки (наявність, характер та зміст службових чи представницьких повноважень, що можуть бути реалізовані стосовно таких осіб);
- реалізація службових/представницьких повноважень стосовно себе (наприклад, ухвалення або участь в ухваленні особою стосовно себе рішень про оплату праці, визначення розміру стимулюючих виплат, надання інших переваг);
- отримання подарунка (в ситуації, коли безпосередньо особа чи близька їй особа отримала подарунок і надалі має ухвалити рішення (вчинити дію) щодо дарувальника, наявний приватний інтерес, який зумовлений бажанням віддячити за подарунок);
- службові стосунки (зокрема, внаслідок конфлікту керівника з підлеглою особою або негативного сприйняття керівником дій підлеглої особи чи, навпаки, більш приязного ставлення керівника до окремих підлеглих осіб);
- службова діяльність (наприклад, у особи, службову діяльність якої оцінюватимуть під час проведення службового розслідування, що координується такою особою).

4.10. Службові та/або представницькі повноваження працівників визначаються законами, Положенням про Департамент, іншими нормативно-правовими актами, трудовими договорами (контрактами), положеннями про структурні підрозділи Департаменту, посадовими інструкціями, організаційно-розпорядчими документами, дорученнями керівників; регламентами тощо.

4.11. Приватний інтерес може впливати на об'єктивність або неупередженість ухвалення рішень, вчинення чи невчинення дій лише під час

реалізації службових/представницьких повноважень, що є дискреційними.

4.12. Ознаки дискреційних повноважень:

- дають змогу на власний розсуд оцінювати певний юридичний факт, а також обирати одну з кількох можливих форм реагування на нього;
- надають можливість на власний розсуд обирати міру публічно-правового впливу щодо фізичних та юридичних осіб, його вид, розмір, спосіб реалізації;
- дають змогу особі обрати форму реалізації своїх повноважень;
- надають особі право повністю або частково визначати порядок здійснення юридично значущих дій, у тому числі строк та послідовність їх здійснення.

4.13. Конфлікт інтересів не виникає у випадку вчинення дій або ухвалення рішень поза межами наданих службових/представницьких повноважень.

4.14. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів ухвалюється з урахуванням вимог статей 30-34 Закону, шляхом:

- накладення відповідним керівником резолюції до документа, що містить зміст рішення (доповідна записка, повідомлення);
- внесення змін до посадової інструкції відповідного працівника;
- видання відповідного наказу.

V. Обмеження спільної роботи близьких осіб

5.1. Працівники не можуть мати у прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути прямо підпорядковані близьким їм особам.

5.2. Особи, які претендують на зайняття посад у Департаменті, а також які призначаються в порядку переведення з іншого державного органу, зобов'язані повідомити директора Департаменту про всіх близьких їм осіб, які є працівниками Департаменту (незалежно від займаних посад).

Забороняється призначення на посаду особи, яка буде прямо підпорядкована близькій їй особі або якій будуть прямо підпорядковані близькі їй особи.

5.3. Особи, зазначені в пункті 5.2. цього Порядку, повідомляють про близьких осіб, які є працівниками Департаменту, у день подання заяви про призначення (переведення) за формою згідно з додатком 2.

Таке повідомлення подається до відділу по роботі з персоналом Департаменту, а його копія – Уповноваженій особі.

5.4. У разі виникнення обставин, які зумовили відносини прямого підпорядкування між працівником і близькими йому особами під час виконання посадових обов'язків, такий працівник у п'ятнадцятиденний строк з дня виникнення таких обставин повідомляє про це директора Департаменту за формою згідно з додатком 2 та вживають заходів щодо усунення цих обставин.

5.5. Якщо в визначений пунктом 5.4. цього Порядку строк обставини, які зумовили відносини прямого підпорядкування між працівником та близькими йому особами під час виконання посадових обов'язків, добровільно не усунуті, директор Департаменту в місячний строк вживає заходів щодо їх усунення, а саме:

- переведення однієї з осіб на рівнозначну посаду, що ви виключає пряме підпорядкування, за згодою працівника;
- у разі неможливості переведення, особа, яка перебуває у підпорядкуванні, підлягає звільненню із займаної посади.

5.6. Особи, які не повідомили про всіх близьких їм осіб, які є працівниками Департаменту, несуть відповідальність, визначену законодавством.

VI. Інші види зобов'язань, заборон та обмежень, пов'язаних із конфліктом інтересів

6.1. Рішення, ухвалені працівником на користь особи, від якої цей працівник або близькі йому особи отримали подарунок, вважається такими, що ухвалені в умовах конфлікту інтересів. Таке рішення може бути скасоване в порядку, визначеному статтею 67 Закону.

6.2. Працівникам забороняється:

- займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівсько/ї практики зі спорту) або підприємницькою діяльністю, якщо інше не передбачено Конституцію або законами України;

- входити до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку (крім випадків, встановлених Законом).

6.3. Працівники, які належить до осіб, уповноважених на виконання функцій держави, зобов'язані протягом шістдесяти днів після призначення на посаду передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому Законом, та в односторонній строк після здійснення такої передачі письмово повідомити про це НАЗК за формою згідно з додатком 3 із наданням засвідченої копії відповідного документу, а також поінформувати безпосереднього керівника та Уповноважену особу.

VII. Порядок обліку інформації про наявність конфлікту інтересів

7.1. Інформація про наявність конфлікту інтересів, що міститься в повідомленнях працівників, заявах керівників підпорядкованих комунальних підприємств, зверненнях громадян, листах і повідомленнях державних органів, підприємств, установ, організацій, громадських формувань, які не мають статусу юридичних осіб, тощо, обліковується в журналі обліку інформації про конфлікт інтересів (далі – журнал), який ведеться Уповноваженою особою за формою згідно з додатком 4.

7.2. Запис про наявність конфлікту інтересів вноситься Уповноваженою особою до журналу не пізніше наступного робочого дня з дня надходження відповідних повідомлень, протоколів, звернень, листів тощо.

7.3. Повідомлення в односторонній строк передаються безпосередніми керівниками відповідних працівників або директором Департаменту безпосередньо до Уповноваженої особи.

VIII. Контроль за дотриманням вимог законодавства про запобігання і протидію корупції

8.1. Працівники несуть персональну відповідальність за неповідомлення про наявність потенційного чи реального конфлікту інтересів, а також за

ухвалення рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

8.2. Безпосередні керівники та директор Департаменту несуть персональну відповідальність за врегулювання конфлікту інтересів у підлеглих осіб.

8.3. Контроль за дотриманням вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів здійснюється:

безпосередніми керівниками – шляхом забезпечення контролю за діяльністю підлеглих працівників;

Уповноваженою особою – шляхом аналізу інформації з будь-яких відкритих джерел про факти, що можуть свідчити про наявність у працівників конфлікту інтересів, а також шляхом проведення, у разі необхідності, відповідних перевірок.

8.4. Для проведення перевірок дотримання вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів Уповноважена особа має право:

- ознайомлюватися з повідомленнями та рішеннями, ухваленими за результатами їх розгляду;

- отримувати доступ до документів, які містять інформацію про рішення чи проекти рішень, підготовлених або ухвалених з метою запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;

- ініціювати надсилання відповідних запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;

- отримувати доступ до персональних даних працівників, щодо яких проводиться перевірка;

- отримувати усні та письмові пояснення від працівників, необхідні для проведення перевірки.

8.5. Виявлення ознак недотримання вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів може бути підставою для проведення службового розслідування (перевірки), а також інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

IX. Врегулювання конфлікту інтересів керівників підприємств, що належать до сфери управління Департаменту

9.1. Директор Департаменту, якому стало відомо про конфлікт інтересів керівника підприємства, що належить до сфери управління Департаменту, вживає передбачені Законом заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи.

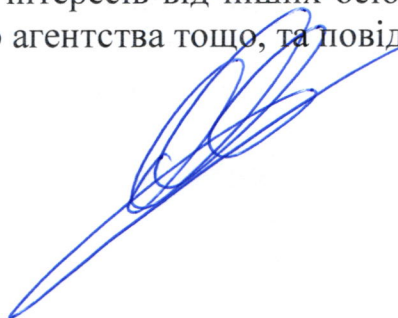
9.2. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів оформлюється листом, в якому зазначаються конкретні заходи врегулювання конфлікту інтересів та строк вжиття заходів.

Інформування керівника підприємства, що належить до сфери управління Департаменту, про ухвалені рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом направлення листа системою електронного документообігу.

9.3. Директор Департаменту повинен прийняти рішення про врегулювання конфлікту інтересів у відповідної особи також у випадку, якщо йому стало

відомо про конфлікт інтересів від інших осіб, із повідомлень про корупцію, з листів Національного агентства тощо, та повідомити про це відповідну особу.

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long, sweeping stroke extending downwards and to the left.

Дмитро НАУМЕНКО

Додаток 1
до Порядку запобігання та врегулювання
конфлікту інтересів у Департаменті
житлово-комунальної інфраструктури
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації) (пункт 3.1.)

(найменування посади безпосереднього керівника)

(власне ім'я та прізвище безпосереднього керівника)

(найменування посади особи, яка повідомляє)

(власне ім'я та прізвище особи, яка повідомляє)

ПОВІДОМЛЕННЯ про реальний / потенційний конфлікт інтересів

(стислий виклад ситуації та/або обставин, за яких виник конфлікт інтересів; суть приватного інтересу; дії, які вчинялись, або
рішень, що ухвалювалися, в умовах реального конфлікту інтересів)

Відмітка про наявність додатків.

(дата повідомлення)

(власне ім'я та прізвище)

Додаток 2

до Порядку запобігання та врегулювання
конфлікту інтересів у Департаменті
житлово-комунальної інфраструктури
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації) (пункт 5.3.)

(найменування посади безпосереднього керівника)

(власне ім'я та прізвище безпосереднього керівника)

(найменування посади особи, яка повідомляє)

(власне ім'я та прізвище особи, яка повідомляє)

ПОВІДОМЛЕННЯ

**про близьких осіб, які працюють у Департаменті житлово-комунальної
інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)**

(інформація про близьких осіб – працівників Департаменту, перелік яких визначено у статті 1 Закону України
«Про запобігання корупції», із зазначенням найменувань їхніх посад, власних імен і прізвища)

(дата повідомлення)

(власне ім'я та прізвище)

Додаток 3

до Порядку запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у Департаменті житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (пункт 6.3.)

ПОВІДОМЛЕННЯ

Національного агентства з питань запобігав корупції про передачу в управління підприємства та/або корпоративних прав

1. Інформація про особу, яка передала в управління належні їй підприємства та/або корпоративні права:

прізвище, ім'я, по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків (серія та номер паспорта громадянина України, якщо особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків)

2. Посада, на яку призначено особу, у зв'язку з чим здійснено передачу в управління належних їй підприємств та/або корпоративних прав:

3. Дата призначення (обрання) на посаду:

4. Дата передані підприємств та/або корпоративних прав в управління:

5. Відомості про передані підприємства та/або корпоративні права:

(найменування переданого в управління підприємства, його організаційно-правова форма, код Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України, частка у статутному (складеному) капіталі підприємства, у грошовому та відсотковому вираженні, а у випадку, якщо це цінні папери, у тому числі акції, облігації, чеки, сертифікати, векселі, відомості стосовно виду цінного папера, його емітента, дати набуття цінних паперів у власність, кількості та номінальної вартості цінних паперів)

6. Спосіб передачі підприємств та/або корпоративних прав в управління:

7. Інформація про особу, в управління якій передано підприємства та/або корпоративні права:

(прізвище, ім'я та по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків і {серія та номер паспорта громадянина України, якого особа через свої релігійні переконання відмовлялася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків} особа, в управління якій передано підприємства та/або корпоративні права або найменування відповідної юридичної особи із зазначенням коду Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців)

Додатки:

(засвідчена копія укладеного договору, копія наказу про призначення (рішення про обрання) на посаду, копії установчих документів чи документів, що підтверджують наявність корпоративних прав)

(дата повідомлення)

(власне ім'я та прізвище)

Додаток 4

до Порядку запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у Департаменті житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (пункт 7.1.)

ЖУРНАЛ

**обліку інформації про конфлікт інтересів у Департаменті житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

№ п/п	Дата надходження повідомлення / інформації, дата та реєстраційний номер	Посада, власне ім'я та прізвище суб'єкта конфлікту інтересів, адресат інформації	Посада, власне ім'я та прізвище суб'єкта конфлікту інтересів, якого стосується надана інформація*	Стислий зміст повідомлення / інформації	Зміст ухваленого рішення з урегулювання конфлікту інтересів, посада особи, її власне ім'я та прізвище, яка вжила заходів щодо врегулювання	Примітка

* Заповнюється у разі коли інформація про наявність конфлікту інтересів отримана у зверненнях фізичних та юридичних осіб, листах, повідомленнях тощо державних органів та установ, правоохоронних органів.