

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

26.07.2021 № 107

**Методичні рекомендації
щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в Департаменті
будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

I. Загальні положення

1.1. Ці Методичні рекомендації визначають рекомендації щодо послідовності дій державних службовців Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – державні службовці), у разі наявності обставин, що зумовлюють виникнення конфлікту інтересів, вжиття заходів із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів і пов'язаних з ним обмежень.

1.2. Ці Методичні рекомендації не встановлюють нових норм права, а носять виключно рекомендаційний та роз'яснювальний характер щодо єдиного розуміння правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів і пов'язаних з ним обмежень.

1.3. У цих Методичних рекомендаціях терміни вживаються у таких значеннях:

Закон – Закон України «Про запобігання корупції»;

потенційний конфлікт інтересів – наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень (стаття 1 Закону);

реальний конфлікт інтересів – суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень (стаття 1 Закону);

приватний інтерес – будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях (стаття 1 Закону);

близькі особи – члени сім'ї суб'єкта, зазначеного у частині першій статті 3 Закону, а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням зазначеного суб'єкта (стаття 1 Закону);

пряме підпорядкування – відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням (стаття 1 Закону);

уповноважена особа – головний спеціаліст-уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

Інші терміни у цих Методичних рекомендаціях вживаються у значеннях, наведених у Законі та прийнятих відповідно до Закону нормативно-правових актах.

II. Обов'язки посадових осіб щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

2.1. Державним службовцям під час виконання своїх повноважень рекомендується брати до уваги увесь спектр своїх не лише правових (юридичних), а й соціальних (приватних) відносин, які зумовлюють виникнення майнового чи немайнового інтересу.

Водночас виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів спричиняє лише такий приватний інтерес у сфері посадових / представницьких повноважень, який може впливати або впливає на об'єктивність чи неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

Закон допускає необмежене коло обставин та ситуацій, що можуть свідчити про наявність приватного інтересу чи зумовлювати його виникнення за певних умов. Приватним інтересом може вважатися як майновий, так і немайновий інтерес.

2.2. При вирішенні питання щодо наявності приватного інтересу в сфері службових повноважень як складової конфлікту інтересів слід у кожному випадку враховувати конкретні обставини, відносини та зв'язки особи, обсяг її службових/представницьких повноважень під час прийняття того чи іншого рішення.

Виникнення конфлікту інтересів може бути зумовлено позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами: сімейними, особистими та дружніми стосунками, а також стосунками, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних чи інших організаціях, тощо.

2.3. З метою запобігання та врегулювання конфлікту інтересів державним службовцям рекомендується здійснювати оцінку своїх приватних інтересів, їх впливу на об'єктивність та неупередженість прийняття рішень, вчинення дій чи бездіяльності своїх службових повноважень.

Водночас державні службовці зобов'язані (частина перша статті 28 Закону):

- 1) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 2) повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника і уповноважену особу, а у разі, якщо особа є членом колегіального органу, – відповідний колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів;
- 3) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- 4) вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2.4. Повідомлення про реальний / потенційний конфлікт інтересів (далі – Повідомлення) державному службовцю рекомендується подати у письмовій формі (додаток 1), що є документальним підтвердженням того, що він дійсно повідомив про наявність конфлікту інтересів і дає можливість безпосередньому керівнику детально проаналізувати ситуацію для того, щоб визначитись з оптимальним способом врегулювання конфлікту інтересів.

У Повідомленні зазначається ситуація та/або обставини, у якій (яких) виник реальний / потенційний конфлікт інтересів, суть приватного інтересу, що впливає на об'єктивність прийняття рішення, відповідні інтереси близьких осіб та у разі наявності інших осіб, з якими державний службовець має спільні інтереси, а також зазначається, чи вчинялись дії та приймались рішення в умовах реального конфлікту інтересів.

2.5. У разі існування у державного службовця сумнівів щодо наявності у нього конфлікту інтересів він має право звернутися за роз'ясненнями до Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) у порядку, визначеному частиною п'ятою статті 28 Закону, за рекомендованою формою, наведеною у додатку 2 до цих Методичних рекомендацій.

Звернення державного службовця до НАЗК для отримання такого роз'яснення має передувати вчиненню ним дій, прийняттю рішень в ситуації, у якій у нього існує сумнів щодо наявності конфлікту інтересів.

Правом на отримання роз'яснення НАЗК наділені особи, які мають сумніви щодо наявності саме у них конфлікту інтересів.

Інформація, необхідна для надання роз'яснення щодо наявності / відсутності конфлікту інтересів, має містити:

1) відомості про належність особи до суб'єктів, 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 способів їх реалізації;

5) інформацію, що розкриває зміст приватного інтересу.

У зверненні до НАЗК вказуються лише ті конкретні повноваження, у зв'язку з реалізацією яких у державного службовця існують сумніви щодо наявності у нього конфлікту інтересів.

У разі, якщо державний службовець не отримав підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, він діє відповідно до вимог, передбачених у розділі V Закону (частина п'ята статті 28 Закону).

У разі, якщо державний службовець отримав підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, він звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких він звертався за роз'ясненням до НАЗК, пізніше було виявлено конфлікт інтересів (частина шоста статті 28 Закону).

2.6. Особа, яка претендує на зайняття вакантної посади в Департаменті будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент), а також яка призначається в порядку переведення, повідомляє керівництво Департаменту про усіх близьких їй осіб, які вже працюють в Департаменті (незалежно від займаних посад) та про те, чи є вона прямо чи опосередковано членом органів управління та/або володіє підприємствами або корпоративними правами за рекомендованою формою, наведеною у додатку 3 до цих Методичних рекомендацій (частина перша статті 27 Закону).

Така інформація зберігається в секторі управління персоналом Департаменту.

III. Порядок дій керівника у разі виникнення конфлікту інтересів у підлеглої особи

3.1. Врегулювання конфлікту інтересів є безпосередньою сферою відповідальності керівника, рівень якого дозволяє вжити заходів, які б у повній мірі забезпечували запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, оскільки безпосередній керівник або керівник, до повноважень якого належить звільнення / ініціювання звільнення з посади, володіє ситуацією у підконтрольній чи підпорядкованій сфері, обізнаний з обсягом повноважень підлеглої особи і способами реалізації таких повноважень та уповноважений ухвалювати рішення щодо підлеглої особи.

Керівники не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч Закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб (частина друга статті 28 Закону).

Безпосередній керівник посадової особи або керівник, до повноважень якого належить звільнення / ініціювання звільнення з посади, крім обов'язків, зобов'язаний:

уникати прийняття ухвалення рішень або вчинення дій, що можуть створити передумови для виникнення конфлікту інтересів у підлеглого;

у разі отримання інформації про наявність у підлеглої особи конфлікту інтересів вжити передбачені Законом заходи для запобігання та врегулювання конфлікту (частина четверта статті 28 Закону).

3.2. Безпосередньому керівнику державного службовця або керівнику державного службовця, до повноважень якого належить звільнення / ініціювання звільнення з посади не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів рекомендується проводити аналіз повідомлення з метою визначення оптимального способу врегулювання конфлікту інтересів з урахуванням:

1) характеру конфлікту інтересів (конфлікт інтересів є реальним чи потенційним, має чи не має постійний характер);

2) необхідності та можливості залучення до прийняття рішення або вчинення відповідних дій інших працівників підрозділу;

3) необхідності та можливості обмеження доступу працівника до певної інформації, якщо конфлікт інтересів пов'язаний з таким доступом;

4) необхідності перегляду обсягу службових повноважень працівника та можливості наділення такими повноваженнями іншого працівника підрозділу;

5) необхідності та можливості виконання службових повноважень працівником під зовнішнім контролем.

Безпосередній керівник посадової особи або керівник, до повноважень якого належить звільнення / ініціювання звільнення з посади протягом двох робочих днів після отримання Повідомлення приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів (способи, перелічені у розділі IV цих

Методичних рекомендацій) або ініціює (не пізніше наступного робочого дня) прийняття рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів перед керівниками вищого рівня, про що повідомляє підлеглу особу (частина третя статті 28 Закону).

Рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів можуть прийматися шляхом:

- 1) накладення відповідним керівником резолюції до документа (Повідомлення, доповідна записка тощо), що містить зміст прийнятого рішення;
- 2) видання відповідного розпорядчого акта (наказу);
- 3) внесення змін до посадової інструкції відповідного працівника.

IV. Способи врегулювання конфлікту інтересів

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

Самостійне врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів (за наявності) безпосередньому керівнику та уповноваженій особі не пізніше наступного дня після позбавлення такого інтересу. Інформування здійснюється у письмовому вигляді шляхом підготовки доповідної записки, до якої долучаються підтверджуючі документи (за наявності).

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

У разі, коли врегулювання конфлікту інтересів самостійно або безпосереднім керівником посадової особи неможливе, безпосередній керівник посадової особи ініціює вжиття заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів.

4.2. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом (частина перша статті 29 Закону):

1) усунення державного службовця від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів.

Цей захід застосовується за наявності сукупності таких умов:
наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів;
конфлікт інтересів не має постійного характеру;
можливість залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій іншим працівником структурного підрозділу Департаменту.

2) обмеження доступу державного службовця до певної інформації.
Цей захід застосовується за сукупності таких умов:

наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів, пов'язаного із таким доступом;

конфлікт інтересів має постійний характер;

можливість продовження належного виконання посадовою особою повноважень на посаді за умови такого обмеження;

можливість доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику структурного підрозділу Департаменту.

Зазначений захід підлягає застосуванню у разі, коли робота державного службовця постійно пов'язана із певним одним і тим самими видом інформації. Водночас така особа має приватний інтерес щодо цієї інформації, що створює загрозу її витоку або може призвести до ухвалення упереджених рішень.

3) перегляд обсягу службових повноважень державного службовця.

Цей захід може застосовуватись за наявності сукупності таких умов:

наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів;

конфлікт інтересів має постійний характер, пов'язаний з конкретним повноваженням державного службовця;

можливість продовження належного виконання державним службовцем службових завдань у разі такого перегляду і можливість наділення відповідними повноваженнями іншого працівника.

4) застосування зовнішнього контролю за виконанням державним службовцем відповідного завдання, вчинення ним певних дій чи прийняття рішень.

Державний службовець здійснює повноваження під зовнішнім контролем за сукупності таких умов:

наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів;

конфлікт інтересів має постійний або тимчасовий характер;

усунення державного службовця від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті або обмеження його доступу до інформації чи перегляд його повноважень є неможливим;

відсутність підстав для переведення державного службовця на іншу посаду або звільнення.

Обрання такого виду контролю має вказуватись у наказі Департаменту із зазначенням форми зовнішнього контролю, працівника, який його здійснюватиме та обов'язки державного службовця, у якого виник конфлікт інтересів, у зв'язку із застосуванням зовнішнього контролю.

Формами зовнішнього контролю є:

перевірка працівником, визначеним керівником, стану та результатів виконання особою завдання, вчинення нею дій, змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються особою або відповідним колегіальним органом з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

виконання особою завдання, вчинення нею дій, розгляд справ, підготовка та прийняття нею рішень у присутності визначеного керівником органу працівника;

участь уповноваженої особи НАЗК в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

При застосуванні зовнішнього контролю перевіряється може зміст як проектів рішень (перевірка здійснюється до прийняття рішень відповідною особою), так і прийняте рішення (тобто перевірка здійснюється вже після прийняття рішення відповідною особою);

Працівником, який здійснюватиме зовнішній контроль, не може бути особа, яка є підлеглою особи, конфлікт інтересів у якої врегульовується, або перебуває з нею в дружніх, сімейних, особистих стосунках. Недотримання цього правила зумовить виникнення нового конфлікту інтересів – в особи, уповноваженої на здійснення зовнішнього контролю;

До обов'язків державного службовця, у якого виник конфлікт інтересів, та до якого застосовується зовнішній контроль, може належати обов'язок надавати (надати) працівнику, який здійснює зовнішній контроль, для перевірки:

інформацію про дії, які планується вчинити з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів, не пізніше ніж, наприклад, два робочих дні до запланованої дати;

інформацію про результати виконання завдань (завдання), які (яке) стосуються питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів, не пізніше, наприклад, наступного робочого дня після виконання завдання;

проекти рішень, які розробляються, погоджуються, приймаються державним службовцем та які стосуються питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів, не пізніше, наприклад, наступного робочого дня, після підготовки, погодження проекту рішення;

рішення, які приймаються державним службовцем та які стосуються питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів, не пізніше, наприклад, наступного робочого дня, після прийняття відповідних рішень.

Які саме визначити обов'язки для державного службовця, у якого конфлікт інтересів, в кожному конкретному випадку вирішує керівник (особа, яка врегульовує конфлікт інтересів), завданням якого є визначення таких обов'язків державного службовця, у якого конфлікт інтересів, виконання яких є необхідним для забезпечення належного здійснення зовнішнього контролю працівником, якого на це уповноважено.

5) переведення державного службовця на іншу посаду.

Цей захід застосовується за сукупності таких умов:

наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів;

конфлікт інтересів має постійний характер;

неможливість врегулювання конфлікту інтересів шляхом усунення такого державного службовця від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті, обмеження його доступу до інформації, перегляду його повноважень та функцій, позбавлення приватного інтересу;

наявність вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям державного службовця;

згода державного службовця на переведення.

6) звільнення державного службовця.

Цей захід застосовується згідно із законодавством та за сукупності таких умов:

наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів;
 конфлікт інтересів має постійний характер;
 конфлікт інтересів не може бути врегульований у будь-який інший спосіб,
 у тому числі через відсутність згоди державного службовця на переведення або
 на позбавлення приватного інтересу.

Звільнення державного службовця із займаної посади у зв'язку із наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, у тому числі через відсутність згоди на переведення або на позбавлення приватного інтересу.

4.3. Будь-який захід врегулювання конфлікту інтересів застосовується виключно до державного службовця, у якого виникає конфлікт інтересів. Такі заходи не можуть застосовуватися до інших посадових осіб, спільна робота з якими зумовлює виникнення конфлікту інтересів, тобто підпорядкованих осіб.

V. Запобігання конфлікту інтересів у зв'язку із входженням державного службовця до складу колегіального органу

5.1. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у державного службовця, який входить до складу колегіального органу (комітету, комісії, колегії, робочої групи тощо), він не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом.

Словосполучення «не має права брати участі у прийнятті рішення» стосовно державного службовця, у якого виник конфлікт інтересів у конкретному питанні, яке розглядається колегіальним органом, зумовлює:

заборону державному службовцю брати участь у підготовці документів для прийняття рішення колегіальним органом із відповідного питання;

неможливість враховувати державного службовця під час визначення кількості членів, необхідних для правомочності розгляду колегіальним органом відповідного питання;

заборону на участь державного службовця в розгляді (обговоренні) такого питання;

заборону на участь державного службовця в прийнятті рішення колегіальним органом (голосуванні) з такого питання.

5.2. Державний службовець, який перебуває на посаді в колегіальному органі, зобов'язаний повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів.

Коли державний службовець дізнається про конфлікт інтересів безпосередньо перед голосуванням за те чи інше питання, вирішення якого і зумовлює такий конфлікт інтересів, він невідкладно повідомляє про це колегіальний орган і надалі не бере участі в голосуванні.

5.3. Про конфлікт інтересів такого державного службовця може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається.

Заява про конфлікт інтересів заноситься у протокол засідання колегіального органу (абзац другий частини другої статті 35-1 Закону).

5.4. У разі, якщо неучасть державного службовця, який входить до складу колегіального органу, у прийнятті рішення цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідним колегіальним органом (абзац третій частини другої статті 35-1 Закону).

VI. Запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в державних службовців корпоративних прав чи підприємств

6.1. Для запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю підприємств чи корпоративних прав державний службовець зобов'язаний протягом 60 днів після призначення (обрання) на посаду передати в управління іншій особі належні їй підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому Законом.

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 (далі – НКЦПФР) про зупинення внесення змін до системи депозитарного обліку, державний службовець зобов'язаний передати такі належні їй акції в управління іншій особі протягом 60 днів з дати відновлення внесення змін до системи депозитарного обліку щодо відповідних акцій.

У вищезазначених випадках державним службовцям забороняється передавати в управління підприємства та корпоративні права на користь членів своєї сім'ї (частина перша статті 36 Закону).

6.2. Передача державним службовцем належних йому підприємств, які за способом утворення (заснування) та формування статутного капіталу є унітарним, здійснюється шляхом укладення договору управління майном із суб'єктом підприємницької діяльності.

Передача державним службовцем належних йому корпоративних прав здійснюється в один із таких способів (частина третя статті 36 Закону):

1) укладення договору управління майном із суб'єктом підприємницької діяльності (крім договору управління цінними паперами та іншими фінансовими інструментами);

2) укладення договору про управління портфелем фінансових інструментів та/або грошовими коштами, призначеними для інвестування у фінансові інструменти, з інвестиційною фірмою, яка має видану НКЦПФР

ліцензію на провадження діяльності з управління портфелем фінансових інструментів;

3) укладення договору про створення венчурного пайового інвестиційного фонду для управління переданими корпоративними правами з компанією з управління активами, яка має ліцензію НКЦПФР на провадження діяльності з управління активами.

Передача корпоративних прав як оплата вартості цінних паперів венчурного пайового інвестиційного фонду здійснюється після реєстрації НКЦПФР випуску цінних паперів такого інституту спільного інвестування.

6.3. Державні службовці не можуть укладати договори (управління майном; управління портфелем фінансових інструментів; про створення венчурного пайового інвестиційного фонду) із суб'єктами підприємницької діяльності, інвестиційними фірмами та компаніями з управління активами, в яких працюють члени їх сім'ї (частина четверта статті 36 Закону).

6.4. Державні службовці, призначені на посаду, в одноденний строк після передачі в управління належних їм підприємств та корпоративних прав зобов'язані письмово повідомити про це НАЗК (рекомендована форма повідомлення наведена у додатку 4 до цих Методичних рекомендацій) із наданням нотаріально засвідченої копії укладеного договору (частина п'ята статті 36 Закону).

Копію такого повідомлення державний службовець надає уповноваженій особі.

VII. Інші види зобов'язань, заборон та обмежень, пов'язаних з конфліктом інтересів

7.1. Законом передбачено також і відповідальність за інші види зобов'язань, заборон та обмежень, які пов'язані з конфліктом інтересів.

Так, відповідно до Закону державним службовцям забороняється:

використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти у приватних інтересах (частина перша статті 22 Закону);

безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб у зв'язку із здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування або якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи (частина перша статті 23 Закону);

займатись іншою оплачуваною діяльністю (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю, якщо інше не передбачено Конституцією або законами України) (пункт перший частини першої статті 25 Закону);

входить до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів, наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку (крім випадків, коли особи здійснюють функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі чи територіальній громаді, та представляють інтереси держави чи територіальної громади в раді (спостережній раді), якщо інше не передбачено Конституцією або законами України (пункт другий частини першої статті 25 Закону);

протягом року з дня припинення відповідної діяльності укладати трудові договори (контракти) або вчиняти правочини у сфері підприємницької діяльності з юридичними особами приватного права або фізичними особами – підприємцями, якщо вони протягом року до дня припинення виконання функцій держави або місцевого самоврядування здійснювали повноваження з контролю, нагляду або підготовки чи прийняття відповідних рішень щодо діяльності цих юридичних осіб або фізичних осіб – підприємців (пункт перший частини першої статті 26 Закону);

розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням службових повноважень, крім випадків, встановлених законом (пункт другий частини першої статті 26 Закону);

протягом року з дня припинення відповідної діяльності представляти інтереси будь-якої особи у справах (у тому числі в тих, що розглядаються в судах), в яких іншою стороною є орган, підприємство, установа, організація, в якому (яких) вони працювали на момент припинення зазначеної діяльності (пункт третій частини першої статті 26 Закону);

мати у прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам (частина перша статті 27 Закону).

VIII. Відповідальність за порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, вчинення дій, прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів та обмежень щодо запобігання корупції

8.1 За порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, визначених Законом, вчинення дій, прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів посадові особи притягаються до кримінальної, адміністративної та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

8.2. Нормативно-правові акти, рішення, видані (прийняті) з порушенням вимог Закону, підлягають скасуванню органом або посадовою особою, уповноваженою на прийняття чи скасування відповідних актів, рішень, або можуть бути визнані незаконними в судовому порядку за заявою заінтересованої фізичної особи, об'єднання громадян, юридичної особи, прокурора, органу державної влади, зокрема НАЗК, органу місцевого самоврядування (частина перша статті 67 Закону).

8.3. Збитки, шкода, завдані державі внаслідок вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, підлягають відшкодуванню особою, яка вчинила відповідне правопорушення, в установленому законом порядку (частина перша статті 66 Закону).

8.4. Активи, набуті внаслідок вчинення корупційного правопорушення, підлягають конфіскації або спеціальній конфіскації за рішенням суду в установленому законом порядку (частина перша статті 69 Закону).

Головний спеціаліст-уповноважена особа
з питань запобігання та виявлення корупції

 Олексій КОСЯНЧУК

Додаток 1
до Методичних рекомендацій
(пункт 2.4 розділу II)

Безпосередньому керівнику посадової
особи _____

(посада)

(Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

(Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) 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:

Дата _____

Підпис особи, яка повідомляє _____

Додаток 2
до Методичних рекомендацій
(пункт 2.5 розділу II)

Форма звернення

до Національного агентства з питань запобігання корупції з метою отримання роз'яснення у разі існування у особи сумнівів щодо наявності / відсутності у неї конфлікту інтересів (на підставі частини п'ятої статті 28 Закону України «Про запобігання корупції»)

1. Особа, у якої наявні сумніви щодо наявності / відсутності у неї конфлікту інтересів (далі – особа): _____
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

2. Місце роботи особи: _____
(повне найменування органу державної влади або місцевого самоврядування, юридичної особи публічного права тощо)

3. Посада, яку займає особа (з наданням копії документа про призначення (обрання) на посаду): _____

4. Дата призначення (обрання) на посаду: _____

5. Перелік службових повноважень, при реалізації (можливості реалізації) яких виник сумнів щодо наявності/відсутності реального чи потенційного конфлікту інтересів: _____

6. Опис ситуації та обставин, при існуванні яких можлива наявність реального / потенційного конфлікту інтересів: _____

7. Додатки:

- інформація про нормативно-правові акти та копії документів, якими визначаються правовий статус та структура органу, установи, організації, підприємства, де працює особа (реквізити нормативно-правового акту, якщо відповідні відомості містяться в нормативно-правовому акті, копію положення про орган, установу, статуту підприємства, штатного розпису, документу, яким визначається розподіл повноважень між керівництвом органу, установи, організації, підприємства, за наявності схематичного зображення організаційної підпорядкованості між структурними підрозділами, керівництвом);

- копії документів, які визначають конкретні повноваження, у зв'язку з реалізацією яких у особи існує сумнів щодо наявності у неї конфлікту інтересів (посадової інструкції, положення про структурний підрозділ, в якому особа

працює, регламентів та інших документів, в яких можуть визначатися повноваження особи (доручень керівництва, документів про роботу комісії, робочої групи до якої включено особу));

- якщо конфлікт інтересів зумовлений спільною роботою з іншим працівником (наприклад, дружні, родинні, неприязні стосунки тощо) копії посадової інструкції, положення про структурний підрозділ, в якому працює працівник, інші документи, які визначають конкретні повноваження такої особи, у зв'язку з реалізацією яких існують сумніви щодо наявності конфлікту інтересів.

Звертаємо увагу!

1) Незазначення всіх обставин та деталей ситуації, інформації щодо конкретних повноважень, які можуть бути реалізовані за посадою, щодо відносин, що зумовлюють приватний інтерес, унеможливорює надання роз'яснення про наявність / відсутність конфлікту інтересів;

2) Національне агентство надає роз'яснення щодо наявності / відсутності конфлікту інтересів за результатами аналізу наданої особою інформації, і у разі приховування, перекручення інформації, яка має значення для встановлення факту наявності / відсутності конфлікту інтересів, роз'яснення Національного агентства за таких умов про відсутність конфлікту інтересів не може бути підставою для звільнення особи від відповідальності згідно з положеннями частини шостої статті 28 Закону України «Про запобігання корупції».

Дата _____

Підпис особи _____

Додаток 3
до Методичних рекомендацій
(пункт 2.6 розділу II)

Директору Департаменту будівництва
та житлового забезпечення
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)

(Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) керівника)

(Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, яка
претендує на зайняття посади)

Повідомлення

Повідомляю, що в Департаменті будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) не працюють / працюють* близькі мені особи¹ (підкреслити вірне)

(* необхідно зазначити прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, ким доводиться, посаду та підрозділ Департаменту, в якому працює)

Я не володію / володію* підприємствами та / або корпоративними правами (підкреслити вірне)

(* необхідно зазначити повну назву підприємства, його ЄДРПОУ, частку власності та її вартість та / або вид цінних паперів, їх номінальну вартість та кількість)

З вимогами, встановленими статтею 27 (обмеження спільної роботи близьких осіб) та статтею 36 (запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в особи підприємств чи корпоративних прав) Закону України «Про запобігання корупції» ознайомлений/ ознайомлена.

Дата _____

Підпис особи, яка повідомляє _____

¹ **Близькі особи** – члени сім'ї суб'єкта, зазначеного у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням зазначеного суб'єкта.

Членами сім'ї є: а) особа, яка перебуває у шлюбі із суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 Закону, та діти зазначеного суб'єкта до досягнення ними повноліття - незалежно від спільного проживання із суб'єктом; б) будь-які особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 Закону (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.

Додаток 4
до Методичних рекомендацій
(пункт 6.4 розділу VI)

**Форма повідомлення
Національного агентства з питань запобігання корупції про
передачу в управління підприємств 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 (обрано) особу, у зв'язку з чим здійснено передачу в управління належних їй підприємств та/або корпоративних прав: _____

3. Дата призначення (обрання) на посаду (з наданням копії організаційно-розпорядчого документа про призначення/обрання на посаду): _____

4. Дата передання 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 ЄДРПОУ, частка у статутному капіталі підприємства (у грошовому та відсотковому вираженні), а у випадку, якщо корпоративні права посвідчуються цінними паперами – 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 (серія та номер паспорта громадянина України, якщо особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків) особи, в управління якій передано підприємства та/або корпоративні права або найменування відповідної юридичної особи із зазначенням коду ЄДРПОУ)

Додатки: _____

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

Дата _____

Підпис особи, яка повідомляє _____