ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02.07.2019 № 56

Про затвердження Порядку запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у секретаріаті Київської міської ради

Відповідно до законів України «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про столицю України – місто-герой Київ», враховуючи Методичні рекомендації щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, затверджені рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 29.09.2017 № 839, та на виконання Антикорупційної програми Київської міської ради, затвердженої рішенням Київської міської ради від 21.06.2018 № 979/5043, з метою використання в роботі посадовими особами секретаріату Київської міської ради:

1. Затвердити Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у секретаріаті Київської міської ради згідно з додатком.

2. Управлінню з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи секретаріату Київської міської ради:

- ознайомити з цим розпорядженням під особистий підпис усіх посадових осіб секретаріату Київської міської ради;
- завести журнал реєстрації повідомлень про виникнення конфлікту інтересів у посадових осіб секретаріату Київської міської ради.

3. Координацію роботи по виконанню цього розпорядження покласти на керуючого справами секретаріату Київської міської ради, контроль залишаю за собою.

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА * СЕКРЕТАРІАТ * УКРАЇНА

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради В. Прокопів

Додаток
до розпорядження
заступника міського голови –
секретаря Київської міської ради
від 02.07.2019 № 56

Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у секретаріаті Київської міської ради

І. Загальні положення

Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у секретаріаті Київської міської ради (далі – Порядок) розроблений на підставі відповідних положень законів України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про столицю України – місто-герой Київ», Методичних рекомендацій щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 29.09.2017 № 839, та на виконання Антикорупційної програми Київської міської ради, затвердженої рішенням Київської міської ради від 21.06.2018 № 979/5043, для використання в роботі посадовими особами секретаріату Київської міської ради (далі – посадові особи) і визначає шляхи запобігання та врегулювання конфлікту інтересів під час здійснення ними службових чи представницьких повноважень.

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.

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.

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.

Близькі особи – особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, на якого поширюється дія цього Порядку (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений.

опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта.

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.

ІІ. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

Посадові особи, на яких поширюється дія цього Порядку, з метою запобігання та врегулювання конфлікту інтересів зобов'язані:

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 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, а у випадку перебування особи на посаді, яка не передбачає наявності у неї безпосереднього керівника, або в колегіальному органі - Національне агентство з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) чи інший визначений законом орган або колегіальний орган (комітет, комісія тощо), під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів, відповідно;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

Посадові особи 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.

Міський голова, заступник міського голови - секретар Київської міської ради, керуючий справами секретаріату Київської міської ради або керівник структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради, 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 приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

Міський голова, заступник міського голови - секретар Київської міської ради, керуючий справами секретаріату Київської міської ради або керівник структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради (безпосередній керівник), до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити передбачені Законом заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи.

У разі існування у посадової особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства. У разі, якщо посадова особа не отримала

підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених Законом.

Якщо посадова особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням, пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

III. Порядок повідомлень про наявність конфлікту інтересів та їх реєстрація

Посадова особа письмово, шляхом спрямування власноручно написаної заяви (додатки 1,2 до Порядку) повідомляє не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вона дізналися чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника, а у випадку перебування особи на посаді, яка не передбачає наявності у неї безпосереднього керівника - Національне агентство.

Письмові заяви, адресовані на ім'я безпосереднього керівника, або копія звернення до Національного агентства подаються у день їх написання управлінню з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи секретаріату Київської міської ради.

У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у посадової особи, яка входить до складу колегіального органу (комітету, комісії тощо), вона не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом.

Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена колегіального органу заноситься в протокол засідання колегіального органу.

У разі, якщо неучасть посадової особи, яка входить до складу колегіального органу, у прийнятті рішень 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.

Особи, уповноважені на ведення протоколів колегіальних органів (секретарі комісій та комітетів, інші особи, які ведуть протоколи колегіальних органів та засідань), зобов'язані протягом одного дня з часу оформлення протоколу надавати витяг з протоколу, в якому було зафіксовано заяву про конфлікт інтересів, управлінню з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи секретаріату Київської міської ради.

Управління з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи секретаріату Київської міської ради в день надання йому заяви або витягу з протоколу колегіального органу реєструють факт повідомлення про конфлікт інтересів.

Реєстрація повідомлень проводиться в окремому журналі за формою згідно з додатком 4 до Порядку, який повинен бути прошитий та пронумерований.

Після здійснення реєстрації управління з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи секретаріату Київської міської ради забезпечує передачу повідомлень про конфлікт інтересів безпосередньому керівнику

посадової особи (за винятком повідомлень про конфлікт інтересів членів колегіальних органів).

Безпосередній керівник особи, якому було повідомлено про конфлікт інтересів, повинен протягом двох робочих днів прийняти рішення (розпорядження, резолюція тощо) щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомити відповідну особу та управління з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи секретаріату Київської міської ради.

IV. Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів

Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

- усунення посадової особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням посадовою особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження доступу посадової особи до певної інформації;
- перегляду обсягу службових повноважень посадової особи;
- переведення посадової особи на іншу посаду;
- звільнення посадової особи.

Посадові особи, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це 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.

Усунення посадової особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за рішенням (розпорядження, резолюція тощо) міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради або керівника структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради 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.

Службові повноваження здійснюються посадовою особою під зовнішнім контролем у разі, якщо усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, обмеження її доступу до інформації чи перегляд її повноважень є неможливим та відсутні підстави для її переведення на іншу посаду або звільнення.

Зовнішній контроль здійснюється в таких формах:

- перевірка посадовою особою, визначеною міським головою, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, керуючим справами секретаріату Київської міської ради або керівником структурного підрозділу

секретаріату Київської міської ради стану та результатів виконання особою завдання, вчинення нею дій, змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються посадовою особою або відповідним колегіальним органом з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

- виконання посадовою особою завдання, вчинення нею дій, розгляд справ, підготовка та прийняття нею рішень у присутності посадової особи, визначеної міським головою, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, керуючим справами секретаріату Київської міської ради або керівником структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради.

- участь уповноваженої особи Національного агентства в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

У рішенні про здійснення зовнішнього контролю визначаються форма контролю, уповноважений на проведення контролю працівник, а також обов'язки особи у зв'язку із застосуванням зовнішнього контролю за виконанням нею відповідного завдання, вчиненням нею дій чи прийняття рішень.

Обмеження доступу посадової особи до певної інформації здійснюється за рішенням (розпорядження, резолюція тощо) міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради або керівника відповідного структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради, в якому працює особа, у випадку, якщо конфлікт інтересів пов'язаний з таким доступом та має постійний характер, а також за можливості продовження належного виконання особою повноважень на посаді за умови такого обмеження і можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради.

Перегляд обсягу службових повноважень посадової особи здійснюється за розпорядженням міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, 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.

Переведення посадової особи на іншу посаду у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за розпорядженням міського голови 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 рішення чи участі в його прийнятті, обмеження її доступу до інформації, перегляду її повноважень та функцій, позбавлення приватного інтересу та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям особи.

Переведення на іншу посаду може здійснюватися лише за згодою посадової особи.

Звільнення посадової особи з займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в

інший спосіб, в тому числі через відсутність її згоди на переведення або на позбавлення приватного інтересу.

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

Для запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю підприємств чи корпоративних прав посадова особа зобов'язана протягом 30 днів після призначення (обрання) на посаду передати в управління іншій особі належні їй підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому законом.

У такому випадку посадовим особам забороняється передавати в управління належні їм підприємства та корпоративні права на користь членів своєї сім'ї.

Передача посадовими особами належних їм підприємств, які за способом утворення (заснування) та формування статутного капіталу є унітарними, здійснюється шляхом укладення договору управління майном із суб'єктом підприємницької діяльності.

Передача посадовими особами належних їм корпоративних прав здійснюється в один із таких способів:

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

- укладення договору про управління цінними паперами, іншими фінансовими інструментами і грошовими коштами, призначеними для інвестування в цінні папери та інші фінансові інструменти, з торговцем цінними паперами, який має ліцензію Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку на провадження діяльності з управління цінними паперами;

- укладення договору про створення венчурного пайового інвестиційного фонду для управління переданими корпоративними правами з компанією з управління активами, яка має ліцензію Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку на провадження діяльності з управління активами.

Передача корпоративних прав як оплата вартості цінних паперів венчурного пайового інвестиційного фонду здійснюється після реєстрації Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку випуску цінних паперів такого інституту спільного інвестування.

Посадові особи не можуть укладати договори, зазначені у наведених вище абзацах, із суб'єктами підприємницької діяльності, торговцями цінними паперами та компаніями з управління активами, в яких працюють члени сім'ї таких осіб.

Посадові особи, призначені (обрані) на посаду, в одноденний термін після передачі в управління належних їм підприємств та корпоративних прав зобов'язані письмово повідомити про це Національне агентство із наданням нотаріально засвідченої копії укладеного договору (додаток 3 до Порядку). Копію цього повідомлення з відповідними додатками надавати у той же самий

термін управлінню з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи секретаріату Київської міської ради.

VI. Окремі види обмежень, пов'язаних із конфліктом інтересів

Посадовим особам 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 такими особами діяльності, пов'язаної із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
- якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

Посадовим особам забороняється одержувати подарунки:

- вартість яких перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово (крім подарунків, які даруються близькими особами чи є загальнодоступними знижками на товари, послуги, загальнодоступними виграшами, призами, преміями, бонусами);
- вартість яких, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, перевищує два прожиткові мінімуми, встановлені для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки (крім подарунків, які даруються близькими особами чи є загальнодоступними знижками на товари, послуги, загальнодоступними виграшами, призами, преміями, бонусами);
- від осіб, які перебувають у підпорядкуванні, та/або у зв'язку зі здійсненням діяльності, пов'язаної із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування – незалежно від вартості подарунку.

Рішення, прийняте посадовою особою, стосовно якої існують спеціальні обмеження щодо одержання подарунків, на користь особи, від якої вона чи її близькі особи отримали подарунок, вважаються такими, що прийняті в умовах конфлікту інтересів і на ці рішення розповсюджуються положення статті 67 Закону.

Посадова особа, отримуючи заробітну плату із бюджетних коштів, не може займатися будь-яким іншим активним видом діяльності, спрямованим на отримання доходу і не пов'язаним з виконанням такою особою своїх службових обов'язків (крім зазначених у законі виключень), що є однією з гарантій її неупередженості.

Посадова особа не може входити до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів, наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку, а сам факт такого входження, навіть без активної поведінки особи (як у випадку заборони займатися іншою оплачуваною діяльністю), є порушенням вимог Закону.

Посадова особа не може мати у прямому підпорядкуванні близьких їй осіб або бути прямо підпорядкованим у зв'язку з виконанням повноважень близьким їй особам.

Відносини при прямому підпорядкуванні близьких осіб зумовлюють виникнення потенційного конфлікту інтересів у особи, яка має у прямому підпорядкуванні близьку особу, та може призвести надалі до виникнення реального конфлікту інтересів.

Особи, які претендують на посади у секретаріаті Київської міської ради, зобов'язані повідомити відділ по роботі з персоналом та управління з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи про близьких їм осіб, які вже працюють у секретаріаті Київської міської ради.

Таке повідомлення має здійснюватися стосовно всіх близьких осіб, які працюють у секретаріаті Київської міської ради, незалежно від того, яку посаду вони займають (у т. ч. якщо призначення на посаду не призведе до відносин безпосереднього підпорядкування).

У випадку виникнення відносин прямого підпорядкування, коли обидва працівники вже працюють в секретаріаті Київської міської ради, близькі особи у п'ятнадцятиденний строк самостійно усувають відносини прямого підпорядкування.

Якщо в зазначений строк ці обставини добровільно не усунуто, відповідні особи 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.

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

За порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів посадові особи несуть дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну відповідальність згідно з діючим законодавством.

Дисциплінарна відповідальність встановлюється за:

- неповідомлення про потенційний конфлікт інтересів (може застосовуватися в залежності від конкретних обставин вчинення проступку та ступеня вини особи);
- неповідомлення про реальний конфлікт інтересів та/або вчинення дій чи прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів за умови, що судом на особу не накладено 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.

Цивільно-правова відповідальність встановлюється за:

вчинення дій чи прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів (відшкодування матеріальної та/або моральної шкоди відповідно до Цивільного кодексу України).

Адміністративна відповідальність встановлюється за:

- неповідомлення особою у встановлених законом випадках та порядку про наявність у неї реального конфлікту інтересів (штраф від 1700 до 3400 гривень, а в разі застосування положень частини п'ятої статті 30 КУпАП, то додатково із позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю на строк від шести місяців до одного року) (ч.1 статті 172-7 КУпАП);
- вчинення дій чи прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів (штраф від 3400 до 6800 гривень, а в разі застосування положень частини п'ятої статті 30 КУпАП, то додатково із позбавленням права обіймати

певні посади або займатися певною діяльністю на строк від шести місяців до одного року) (ч.2. статті 172-7 КУпАП);

- за будь-яку із вищевказаних дій, вчинену особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за такі ж порушення (штраф від 6800 до 13600 гривень з (обов'язковим) позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю строком на один рік) (ч.3 статті 172-7 КУпАП).

У випадках, коли приватний інтерес фактично призвів до прийняття правомірних або неправомірних рішень, а так само до вчинення правомірних чи неправомірних діянь, вони можуть розглядатися з погляду наявності ознак таких корупційних злочинів як «Зловживання службовим становищем» (стаття 364 Кримінального кодексу України), «Прийняття пропозиції, обіцянки або одержання неправомірної вигоди службовою особою» (стаття 368 Кримінального кодексу України) тощо, а не лише як «конфлікт інтересів».

Збитки, шкода, завдані державі внаслідок вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, підлягають відшкодуванню особою, яка вчинила відповідне правопорушення, в установленому законом порядку.

Кошти та інше майно, одержані внаслідок вчинення корупційного правопорушення, підлягають конфіскації або спеціальній конфіскації за рішенням суду в установленому законом порядку.

VIII. Заключні положення

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

Керуючий справами І. Хацевич

Додаток 1
до Порядку запобігання
та врегулювання конфлікту інтересів
в секретаріаті Київської міської ради,
затвердженого розпорядженням
заступника міського голови –
секретаря Київської міської ради
від 02.07.2019 № 56

Форма повідомлення безпосереднього керівника про реальний/потенційний конфлікт інтересів

Керівнику_____
_____
_____
_____

(П.І.Б. особи, яка повідомляє, посада)
_____
_____

Повідомлення
про реальний/потенційний конфлікт інтересів

_____
(стисло викласти ситуацію, в якій виник реальний/потенційний конфлікт інтересів, суть приватного інтересу, що
_____
впливає на об'єктивність прийняття рішення, а також зазначити, чи вчинялися дії та чи приймалися рішення
_____
в умовах реального конфлікту інтересів)

Додатки:

Дата:_____ Підпис особи, яка повідомляє:_____

Додаток 2
до Порядку запобігання
та врегулювання конфлікту інтересів
у секретаріаті Київської міської ради,
затвердженого розпорядженням
заступника міського голови –
секретаря Київської міської ради
від 02.07.2019 № 56

Форма повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про наявність реального/потенційного конфлікту інтересів

1. Інформація про особу, яка повідомила про наявність реального, потенційного конфлікту інтересів: _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

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

3. Посада, на яку призначено (обрано) особу: _____

4. Дата призначення (обрання) на посаду: _____

5. Перелік службових повноважень, під час виконання яких виник реальний чи потенційний конфлікт інтересів: _____

6. Інформація стосовно наявності реального, потенційного конфлікту інтересів:

_____
(стисло викласти ситуацію, в якій виник реальний, потенційний конфлікт інтересів, а також
_____
суть приватного інтересу, що впливає на об'єктивність прийняття рішення)
_____
_____
_____
_____

7. Чи вчинялися дії та чи приймалися рішення в умовах реального конфлікту інтересів:

_____
(якщо так, то вказати, які саме)
_____
_____
_____

8. Інформація про заходи, які вжито щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів: _____
_____
_____
_____

Дата: _____ Підпис особи, яка повідомляє: _____

Додаток 3
до Порядку запобігання
та врегулювання конфлікту інтересів у
секретаріаті Київської міської ради,
затвердженого розпорядженням
заступника міського голови –
секретаря Київської міської ради
від 02.07.2019 № 56

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: _____

4. Дата передачі 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 (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 Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців)

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: _____



Додаток 4
до Порядку запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у секретаріаті Київської міської ради, затвердженого розпорядженням заступника міського голови – секретарем Київської міської ради від 02.07.2019 № 56

Форма журналу
реєстрації повідомлень про виникнення конфлікту інтересів
у посадових осіб секретаріату Київської міської ради

№	Дата та час прийняття повідомлення	П.І.П. особи, що звернулася з повідомленням	Стислий зміст повідомлення	П.І.П. та підпис особи, що зареєструвала повідомлення	Дата та час передачі повідомлення безпосередньому керівнику, колегіальному органу, Національному агентству	Короткий зміст про прийняте рішення	Дата отримання повідомлення про прийняте рішення та підпис особи, яка його отримала	Приміт-ка