



ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30.10.2024

№ 455

Про затвердження Порядку
запобігання та врегулювання
конфлікту інтересів в Оболонській
районній в місті Києві
державній адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про запобігання корупції», з метою забезпечення умов для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації:

1. Затвердити Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



Кирило ФЕСИК



ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації**

30.10.2024 № 455

ПОРЯДОК запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Порядок) розроблено на виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), з урахуванням Методичних рекомендацій Національного агентства з питань запобігання корупції від 21 жовтня 2022 року № 13 «Щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень щодо запобігання корупції» (далі – Методичні рекомендації № 13), Методичних рекомендацій щодо передачі в управління підприємств та/або корпоративних прав з метою запобігання конфлікту інтересів, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 11 серпня 2016 року № 10 (далі – Методичні рекомендації № 10), з метою врегулювання конфлікту інтересів і пов'язаних з ним обмежень в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – райдержадміністрація).

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

1.3. У цьому Порядку наведені терміни вживаються у таких значеннях:
НАЗК – Національне агентство з питань запобігання корупції;

Голова райдержадміністрації – Голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

Керівник – керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, керівник структурного підрозділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

Уповноважений підрозділ (особа) – Уповноважений підрозділ (особа) з питань запобігання та виявлення корупції Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

Працівники райдержадміністрації – працівники апарату та структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

1.4. Суб'єктами, на яких поширюється дія даного Порядку, є: голова райдержадміністрації, його перший заступник, заступники; працівники райдержадміністрації.

1.5. Основні складові конфлікту інтересів, приватний інтерес, типові обставини та ситуації, що свідчать про наявність приватного інтересу чи зумовлюють його виникнення, відмінність між потенційним та реальним конфліктом інтересів, їх опис та співвідношення викладені у пунктах 2.1, 2.2, 2.5 розділу II «Конфлікт інтересів та його складові» Методичних рекомендацій № 13.

1.6. Питання, не зазначені в цьому Порядку, регулюються згідно із законодавством України.

II. Обов'язки Працівників райдержадміністрації

2.1. Працівники райдержадміністрації зобов'язані:

2.1.1. Вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

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

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

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

III. Заходи врегулювання конфлікту інтересів

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

3.2. Самостійне врегулювання Працівником райдержадміністрації конфлікту інтересів здійснюється шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів керівнику та Уповноваженому підрозділу (особі). Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

3.3. Про факт позбавлення приватного інтересу Працівник райдержадміністрації письмово інформує керівника не пізніше наступного дня після позбавлення такого інтересу.

3.4. Керівник Працівника райдержадміністрації, який позбавився приватного інтересу, не пізніше наступного робочого дня після отримання письмової інформації, зазначеної у пункті 3.3 цього Порядку, забезпечує

інформування Уповноваженого підрозділу (особи) про такий факт шляхом направлення копій відповідних документів (та додатків до неї).

3.5. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

3.5.1. Усунення Працівника райдержадміністрації від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

3.5.2. Застосування зовнішнього контролю за виконанням Працівником райдержадміністрації відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

3.5.3. Обмеження доступу Працівника райдержадміністрації до певної інформації;

3.5.4. Перегляду обсягу службових повноважень Працівника райдержадміністрації;

3.5.5. Переведення Працівника райдержадміністрації на іншу посаду;

3.5.6. Звільнення Працівника райдержадміністрації.

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

3.6.1. виду конфлікту інтересів (потенційний або реальний);

3.6.2. тривалості конфлікту інтересів (постійний або тимчасовий);

3.6.3. суб'єкта прийняття рішення про його застосування (Керівник або Голова райдержадміністрації);

3.6.4. наявності (відсутності) альтернативних заходів врегулювання;

3.6.5. наявності (відсутності) згоди особи на застосування заходу (щодо переведення);

3.6.6. можливості залучення до прийняття рішень інших Працівників райдержадміністрації (щодо усунення від виконання завдання).

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

4.1. Працівник райдержадміністрації не пізніше наступного дня повідомляє про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів керівника у письмовому вигляді за рекомендованою формою повідомлення про реальний/потенційний конфлікт інтересів, визначеного в додатку 1 до цього Порядку.

4.2. У повідомленні викладаються ситуація та/або обставини, у якій (яких) виник реальний/потенційний конфлікт інтересів, суть приватного інтересу, що впливає на об'єктивність прийняття рішення (рішень), а також зазначається, чи вчинялись дії та приймались рішення в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів.

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

Керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника, зобов'язаний інформувати Уповноважений підрозділ (особу) та

вжити заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

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

4.4. Керівник протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів, або якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи від інших осіб, приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

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

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

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

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

4.8. Про факт направлення до НАЗК звернення про надання роз'яснень щодо наявності конфлікту інтересів, а також отримання таких роз'яснень Працівник райдержадміністрації інформує керівника та Уповноважений підрозділ (особу) в одноденний строк із наданням копій підтверджуючих документів.

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

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

V. Запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в Працівника райдержадміністрації підприємств чи корпоративних прав

5.1. Для запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в Працівника райдержадміністрації підприємств чи корпоративних прав, Працівник райдержадміністрації зобов'язаний протягом 60 днів після призначення (обрання) на посаду передати в управління іншій особі належні

йому підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому Законом.

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

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

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

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

5.6. Після передачі в управління належних підприємств та корпоративних прав Працівник райдержадміністрації в односторонній термін зобов'язаний письмово повідомити про це НАЗК з наданням нотаріально засвідченої копії укладеного договору.

Рекомендована форма повідомлення наведена в Методичних рекомендаціях № 10.

5.7. Одночасно Працівник райдержадміністрації інформує керівника та Уповноважений підрозділ (особу) про направлення письмового повідомлення до НАЗК щодо передачі в управління належних йому підприємств та корпоративних прав з долученням копій підтверджуючих документів.

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

6.1. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у Працівника райдержадміністрації, який входить до складу відповідної комісії (комітету, колегії тощо), утвореної відповідно до законодавства, він негайно заявляє про це на засіданні такої комісії (комітету, колегії тощо) та не має права брати участь у:

підготовці документів для прийняття рішення з питання, щодо якого існує конфлікт інтересів;

розгляді (обговоренні) питання, щодо якого існує конфлікт інтересів;

прийнятті рішення цієї комісії (комітету, колегії тощо) з питання, щодо якого існує конфлікт інтересів.

6.2. Про конфлікт інтересів такого Працівника райдержадміністрації може заявити будь-який інший член відповідної комісії (комітету, колегії тощо) або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що

розглядається. Заява про конфлікт інтересів заноситься в протокол засідання комісії (комітету, колегії тощо).

6.3. Під час підрахунку кількості членів відповідної комісії (комітету, колегії тощо), необхідних для прийняття рішення з питання, щодо якого існує конфлікт інтересів, такий Працівник райдержадміністрації не враховується.

У разі якщо неучасть Працівника райдержадміністрації, який входить до складу комісії (комітету, колегії тощо), у прийнятті рішень призведе до втрати правомочності цієї комісії (комітету, колегії тощо), його участь у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідною комісією (комітетом, колегією тощо).

6.4. Особи, уповноважені на ведення протоколів засідання комісії (комітету, колегії тощо), та голови комісій (комітетів, колегій тощо) забезпечують протягом одного дня з часу оформлення протоколу направлення до Уповноваженого підрозділу (особи) витяг з протоколу, у якому було зафіксовано заяву про конфлікт інтересів.

VII. Обмеження спільної роботи близьких осіб

7.1. Обмеження спільної роботи близьких осіб є одним з превентивних механізмів виникнення потенційного конфлікту інтересів у службовій діяльності Працівників райдержадміністрації.

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

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

7.4. Особи, які претендують на зайняття посад в райдержадміністрації, а також які призначаються в порядку переведення особи на іншу посаду в межах райдержадміністрації та переведення з іншого органу державної влади (державного органу) до райдержадміністрації, зобов'язані повідомити керівника, про усіх близьких їм осіб, які вже працюють в райдержадміністрації (незалежно від займаних посад), за формою, визначеною в додатку 3 до даного Порядку.

У повідомленні необхідно зазначати також про близьких осіб, які працюють в органі вищого (нижчого) рівня до органу, в який працевлаштовується особа.

7.5. Таке повідомлення долучається до особової справи Працівника райдержадміністрації.

7.6. Упродовж двох робочих днів з дня отримання повідомлення про працюючих близьких осіб відділ управління персоналом/спеціаліст з питань

персоналу забезпечує передачу копій таких повідомлень до Уповноваженого підрозділу (особи).

7.7. Якщо у п'ятнадцятиденний строк відносини (обставини) прямого підпорядкування добровільно не усунуто, відповідні Працівники райдержадміністрації або близькі їм особи в місячний строк з моменту виникнення відносин (обставин) прямого підпорядкування підлягають переведенню на рівнозначні вакантні посади в райдержадміністрації, що виключає пряме підпорядкування.

Таке переведення здійснюється за згодою Працівника райдержадміністрації.

Переведення Працівника райдержадміністрації на іншу посаду здійснюється у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

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

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

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

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

8.2. Працівники райдержадміністрації можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнанім уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених пунктом 8.1 цього Порядку, якщо вартість таких подарунків одноразово не перевищує двох прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на день прийняття подарунка, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує чотирьох прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на 01 січня року, в якому прийнято подарунки.

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

даруються близькими особами;

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

одержуються як відшкодування або покриття витрат на службове відрядження, якщо таке відшкодування або покриття витрат здійснюється за рахунок коштів державного чи місцевого бюджету, коштів міжнародних міжурядових організацій, коштів міжнародної технічної допомоги, а також коштів організатора (співорганізатора) заходу, для участі в якому особа перебуває у службовому відрядженні.

8.4. Подарунки, одержані Працівниками райдержадміністрації як подарунки державі, є державною власністю і передаються райдержадміністрації у порядку визначеному Кабінетом Міністрів України.

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

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

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

9.2. Керівник застосовує необхідні заходи щодо Працівника райдержадміністрації, який вчинив корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, відповідно до вимог статті 65-1 Закону, відповідного рішення суду чи іншого документу, що надійшов до райдержадміністрації стосовно Працівника.

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

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

Головний спеціаліст з питань
запобігання та виявлення корупції

Євгеній ОХОТНИК

ПОВІДОМЛЕННЯ
про наявність реального/потенційного конфлікту інтересів

[illegible]

Відмітка про наявність додатків

ЖУРНАЛ
обліку інформації про конфлікт інтересів

(назва установи)

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

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

(ПІБ, посада)

ПОВІДОМЛЕННЯ про працюючих близьких осіб

Я _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада, яку займає або на яку претендує)

відповідно до статті 27 Закону України «Про запобігання корупції» повідомляю
про працюючих в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації
близьких мені осіб*:

(прізвище, ім'я, по батькові, ступінь родинного зв'язку, посада)

* Близькі особи – члени сім'ї суб'єкта, зазначеного у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», 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 (зазначені у частині першій статті 1 Закону України «Про запобігання корупції»)