

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом головного управління
Пенсійного фонду України
в Сумській області

від _____ № _____

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
з питань організації заходів
із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів
в головному управлінні Пенсійного фонду України
в Сумській області

I. Загальні положення

1.1. Ці Методичні рекомендації розроблено на виконання вимог Закону України від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII «Про запобігання корупції» (зі змінами та доповненнями) (далі - Закон) з урахуванням Методичних рекомендацій щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень щодо запобігання корупції, затверджених Національним агентством з питань запобігання корупції від 02.04.2021 № 5, з метою формування єдиного підходу до розуміння і дотримання правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів і пов'язаних з ним обмежень в головному управлінні Пенсійного фонду України в Сумській області (далі – Головне управління).

1.2. Ці Методичні рекомендації мають інформаційно-роз'яснювальний і рекомендаційний характер та не встановлюють нових правових норм.

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

Національне агентство - Національне агентство з питань 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;

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;

неправомірна вигода - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи не грошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав;

подарунок - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової;

члени сім'ї:

а) особа, яка перебуває у шлюбі із суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 цього 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 цього 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;

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;

працівники - посадові особи головному управлінні Пенсійного фонду України в Сумській області на яких розповсюджується дія Закону;

служба управління персоналом - управління по роботі з персоналом головного управління Пенсійного фонду України в Сумській області;

уповноважені підрозділи (уповноважені особи) – сектор запобігання та виявлення корупції головного управління Пенсійного фонду України в Сумській області.

II. Суб'єкти здійснення заходів із запобігання, врегулювання та виявлення конфлікту інтересів в головному управлінні Пенсійного фонду України в Сумській області.

2.1. Начальник Головного управління (особа, яка виконує його обов'язки):

здійснює контроль за дотриманням вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту в Головному управлінні;

приймає рішення та вживає заходів відповідно до Закону щодо врегулювання конфлікту інтересів у службовій діяльності першого

заступника начальника Головного управління (особи, яка виконує його обов'язки), заступників начальника Головного управління (особи, яка виконує його обов'язки), керівників структурних підрозділів Головного управління (осіб, які виконують їхні обов'язки), працівників структурних підрозділів Головного управління;

повідомляє відповідно до Закону першого заступника начальника Головного управління (особи, яка виконує його обов'язки), заступників начальника Головного управління (особи, яка виконує його обов'язки), керівників структурних підрозділів Головного управління (осіб, які виконують їхні обов'язки), працівників структурних підрозділів Головного управління про рішення, прийняте щодо врегулювання конфлікту інтересів;

розглядає підтверджені документи, подані першим заступником начальника Головного управління (особи, яка виконує його обов'язки), заступниками начальника Головного управління (особи, яка виконує його обов'язки), керівниками структурних підрозділів Головного управління (осіб, які виконують їхні обов'язки), працівниками структурних підрозділів Головного управління; про позбавлення відповідного приватного інтересу;

спрямовує і координує діяльність уповноваженого підрозділу запобігання та виявлення корупції Головного управління щодо виконання ним завдань, визначених у цьому розділі.

2.2. Безпосередні керівники в Головному управлінні:

здійснюють особистий контроль за дотриманням вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту підлеглими працівниками;

відповідно до Закону приймають рішення та вживають заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів у службовій діяльності підлеглих працівників;

вживають заходів, спрямованих на запобігання чи врегулювання конфлікту інтересів у спосіб та строки, визначені Законом, у тому числі шляхом особистого виконання відповідного завдання чи доручення;

повідомляють відповідно до Закону підлеглих працівників про рішення, прийняте щодо врегулювання конфлікту інтересів за отриманими повідомленнями про наявність конфлікту інтересів;

розглядають підтверджені документи, подані підлеглими працівниками, про позбавлення відповідного приватного інтересу.

Безпосередні 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.

2.3. Уповноважений підрозділ запобігання та виявлення корупції Головного управління забезпечує:

здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівництва Головного управління а

також Національного агентства про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в Головному управлінні;

здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства щодо запобігання, врегулювання та виявлення конфлікту інтересів, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону із цих питань, в Головному управлінні;

контроль ефективності вжитих заходів врегулювання конфлікту інтересів та визначення доцільності застосування їх надалі в Головному управлінні;

ініціювання застосування інших заходів врегулювання конфлікту інтересів, у разі якщо обраний захід не забезпечує належне врегулювання конфлікту інтересів;

облік повідомлень про наявність конфлікту інтересів, поданих працівниками головного управління, а також інформації про наявність конфлікту інтересів у службовій діяльності працівників Головного управління.

III. Обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

3.1.2. 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;

3.1.3. не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

3.1.4. вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;

3.1.5. виконувати прийняте безпосереднім керівником, керівником Головного управління рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів;

3.1.6. вживати в межах компетенції заходів з усунення негативних наслідків порушень вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів або клопотати про вжиття таких заходів у встановленому порядку.

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 з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику або керівнику Головного управління.

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

4.3. Про факт позбавлення приватного інтересу працівник інформує безпосереднього керівника або керівника Головного управління не пізніше наступного дня після позбавлення такого інтересу.

Інформування здійснюється у письмовому вигляді шляхом підготовки доповідної записки, до якої долучаються підтвердні документи.

4.4. Безпосередній керівник працівника, який позбавився приватного інтересу, не пізніше наступного робочого дня після отримання доповідної записки, зазначеної у пункті 4.3 цих Методичних рекомендацій, забезпечує інформування уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) про такий факт шляхом направлення копій відповідних документів.

4.5. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

4.5.1. усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

4.5.2. застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

4.5.3. обмеження доступу працівника до певної інформації;

4.5.4. перегляду обсягу службових повноважень працівника;

4.5.5. переведення працівника на іншу посаду;

4.5.6. звільнення працівника.

4.6. Кожен із цих заходів має свою специфіку та обирається залежно від таких умов:

виду конфлікту інтересів (потенційний або реальний); характеру конфлікту інтересів (постійний або тимчасовий); суб'єкта прийняття рішення про його застосування (безпосередній керівник та/або керівник Головного управління

наявності (відсутності) альтернативних заходів врегулювання;

наявності (відсутності) згоди працівника на застосування заходу.

V. Порядок подання повідомлення про наявність конфлікту інтересів та його врегулювання

5.1. Працівник повідомляє про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника у письмовому вигляді за рекомендованою формою, наведеною у додатку 1 до цих Методичних рекомендацій.

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

До складання повідомлення рекомендується скласти експрес – тест на наявність (відсутність) конфлікту інтересів за формою, наведеною у додатку 2 до цих Методичних рекомендацій.

Також для своєчасної ідентифікації реального, потенційного конфлікту інтересів та з метою забезпечення вчасного запобігання та ефективного врегулювання конфлікту інтересів кожному суб'єкту, на якого поширюється дія Закону, рекомендується періодично складати самостійний тест на наявність (відсутність) конфлікту інтересів. В обов'язковому порядку рекомендується складати самостійний тест у випадках: отримання нового службового завдання; зміни кола повноважень;

виникнення нових обставин, які можуть вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття рішень або вчинення чи невчинення дій.

5.3. Безпосередній керівник працівника або керівник Головного управління, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади такого працівника впродовж двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглого працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів особисто приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом застосування заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів.

5.4. Залежно від конкретних обставин виникнення конфлікту інтересів, його виду (потенційний або реальний), характеру (постійний або тимчасовий), службових повноважень безпосередній керівник може застосувати заходи зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів передбачені підпунктами 4.5.1, 4.5.3 та 4.5.4 пункту 4.5 цих Методичних рекомендацій.

5.5. Про вжиті заходи щодо врегулювання конфлікту інтересів інформується працівник, який повідомив про його наявність.

5.6. У разі коли врегулювання конфлікту інтересів безпосереднім керівником неможливе, безпосередній керівник ініціює вжиття заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів, визначених Законом, керівником Головного управління, до повноважень якого належить звільнення з посади такого працівника.

5.7. Ініціювання здійснюється шляхом підготовки доповідної записки з викладенням конкретних пропозицій щодо вжиття заходів з врегулювання конфлікту інтересів, визначених Законом, а за необхідності - перелік працівників інших структурних підрозділів, необхідних для залучення до вжиття заходів з врегулювання конфлікту інтересів.

До доповідної записки долучається повідомлення працівника про наявність конфлікту інтересів.

5.8. Доповідна записка обов'язково погоджується з керівниками вищого рівня відповідно до організаційно-штатної структури Головного управління, першим заступником або заступниками керівника Головного управління, який здійснює координацію відповідного структурного підрозділу.

5.9. Рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів оформлюється шляхом видання письмового наказу (розпорядження) керівника Головного управління, до повноважень якого належить звільнення такого працівника, у якому вказуються конкретні заходи зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів, строк вжиття заходів, особа (особи), відповідальна(і) за їх виконання тощо.

Інформування працівника про прийняте рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом ознайомлення працівника з відповідним наказом (розпорядженням) під підпис.

5.10. У разі існування у працівника сумнівів щодо наявності в нього конфлікту інтересів він має право звернутись за роз'ясненням до Національного агентства.

5.11. Звернення працівника до Національного агентства не звільняє його від обов'язків:

5.14.1. повідомити безпосереднього керівника про конфлікт інтересів;

5.14.2. не вчиняти дій і не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

5.12. Для надання Національним агентством ґрунтовних 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 експрес тест на наявність (відсутність) конфлікту інтересів за формою, наведеною у додатку 2 до цих Методичних рекомендацій.

5.13. Про факт направлення до Національного агентства звернення про надання роз'яснень щодо наявності конфлікту інтересів, а також отримання таких роз'яснень працівник інформує безпосереднього керівника та уповноважений підрозділ (уповноважену особу) в односторонній строк із наданням копій підтвердних документів.

5.14. У разі якщо працівник не отримав від Національного агентства підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, він діє відповідно до вимог, передбачених у розділі V Закону, тобто вживає заходів щодо самостійного врегулювання конфлікту інтересів та/або відповідно до вжитих безпосереднім керівником, керівником Головного управління заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

5.15. Якщо працівник отримав від Національного агентства

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

VI. Особливості застосування заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів

6.1. Відсторонення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті здійснюється за наявності сукупності таких умов:

наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;

конфлікт інтересів не має постійного характеру (виник у зв'язку з виконанням конкретного завдання, доручення, наказу тощо; прийняття конкретного рішення чи участі в його прийнятті);

можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій іншим працівником.

Врегулювання конфлікту інтересів із застосуванням цього заходу здійснюється за рішенням керівника Головного управління або безпосереднього керівника залежно від конкретних обставин, у яких виник конфлікт інтересів, та підпорядкованості працівника.

6.2. Застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчинення ним певних дій чи прийняття рішень (здійснення повноважень під зовнішнім контролем) здійснюється за наявності сукупності таких умов:

наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;

конфлікт інтересів має постійний або тимчасовий характер;

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

якщо відсутні підстави для переведення працівника на іншу посаду або звільнення.

Врегулювання конфлікту інтересів із застосуванням цього заходу здійснюється за рішенням керівника Головного управління, або безпосереднього керівника залежно від конкретних обставин, у яких виник конфлікт інтересів, та підпорядкованості працівника.

Формами здійснення зовнішнього контролю є:

перевірка працівником, визначеним керівником Головного управління стану та результатів виконання працівником, у якого існує конфлікт інтересів, завдання, вчинення ним дій, змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються, або відповідним колегіальним органом з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

виконання працівником завдання, вчинення ним дій, розгляд справ, підготовка та прийняття рішень у присутності визначеного керівником Головного управління органу працівника.

Під час застосування зовнішнього контролю в обов'язковому

порядку чітко визначаються:

- форма зовнішнього контролю;

- справи, завдання, дії, рішення та проекти рішень, що виконуються, приймаються та/або розробляються працівником чи відповідним колегіальним органом;

- працівник, який здійснюватиме зовнішній контроль, а також працівник (працівники), який здійснюватиме зовнішній контроль у разі тимчасової відсутності основного працівника;

- способи здійснення зовнішнього контролю (перелік дій), їх періодичність та строки, а також оформлення їх результатів (оформлення довідок, доповідних записок тощо).

Врегулювання конфлікту інтересів шляхом застосування зовнішнього контролю застосовується у випадках, коли здійснення таких заходів іншими працівниками не призведе до перешкоджання виконанню ними власних посадових обов'язків за посадою та не створить нового конфлікту інтересів у такого працівника.

6.3. Обмеження доступу працівника до певної інформації здійснюється за наявності сукупності таких умов:

- наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів, пов'язаного з таким доступом;

- конфлікт інтересів має постійний характер;

- можливості продовження належного виконання працівником повноважень на посаді за умови такого обмеження доступу до певної інформації;

- можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику.

Врегулювання конфлікту інтересів із застосуванням цього заходу здійснюється за рішенням керівника Головного управління або безпосереднього керівника.

Застосування цього заходу можливе у випадку, коли робота працівника постійно пов'язана з певним одним і тим самим видом інформації та/або доступом до відповідного інформаційного ресурсу (інформаційної, телекомунікаційної та/або інформаційно-телекомунікаційної системи) та особа має особисту заінтересованість щодо цієї інформації (доступу до відповідного інформаційного ресурсу), що створює загрозу її витоку, спотворення, знищення або може призвести до ухвалення упереджених рішень.

6.4. Перегляд обсягу службових повноважень працівника здійснюється за наявності сукупності таких умов:

- наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;

- конфлікт інтересів має постійний характер, пов'язаний з конкретним повноваженням особи;

- можливе продовження належного виконання працівником службових завдань у разі такого перегляду і можливості наділення відповідними повноваженнями іншого працівника.

Врегулювання конфлікту інтересів із застосуванням цього заходу

здійснюється за рішенням керівника Головного управління, шляхом перегляду посадових обов'язків, закріплених у посадовій інструкції, та прав, наданих працівнику іншими організаційно-розпорядчими документами Головного управління чи відповідними дорученнями керівництва, закріпленими відповідними листами, довіреностями тощо.

6.5. Переведення працівника на іншу посаду здійснюється за наявності сукупності таких умов:

наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів; конфлікт інтересів має постійний характер;

конфлікт інтересів не може бути врегульований шляхом усунення такого працівника 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;

наявна вакантна посада, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника, а також відповідає рівню професійної підготовки та професійній компетентності працівника; наявна згода працівника на переведення.

Врегулювання конфлікту інтересів із застосуванням цього заходу здійснюється виключно за рішенням керівника Головного управління.

Вакантна посада в тому самому Головному управлінні, на яку може бути переведений працівник, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника, а також відповідає рівню професійної підготовки та професійній компетентності працівника, визначається керівником Головного управління на підставі переліку вакантних посад, який готується службою управління персоналом. За необхідності керівник Головного залучає до процесу визначення вакантної посади службу управління персоналом та уповноважений підрозділ (уповноважену особу).

Доведення до відома працівника інформації про визначення вакантної посади, на яку він може бути переведений з метою врегулювання конфлікту інтересів, здійснюється безпосередньо керівником Головного управління або у порядку, встановленому статтею 9^і Закону України «Про державну службу», іншими нормативно-правовими актами.

Наявність згоди працівника на переведення зазначається у відповідній заяві про переведення на вакантну посаду.

Факт відсутності згоди на переведення на вакантну посаду оформляється відповідним актом, який складається за участю не менше двох працівників служби управління персоналом та працівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції.

Переведення працівника на рівнозначну вакантну посаду в іншому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), а також прийняття рішення про одночасне

переведення не менше двох працівників Головного управління між посадами, які вони займають, здійснюється на підставі та у порядку, встановленому статтею 41 Закону України «Про державну службу», іншими нормативно-правовими актами.

Підготовка наказу про переведення працівника на відповідну вакантну посаду, у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів, здійснюється службою управління персоналом Головного управління.

6.6. Звільнення працівника здійснюється за наявності сукупності таких умов:

наявності 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 на переведення або на позбавлення приватного інтересу.

Врегулювання конфлікту інтересів із застосуванням цього заходу здійснюється виключно за рішенням керівника Головного управління у порядку, встановленому законодавством, який регламентує проходження державної служби або іншими нормативно-правовими актами.

Підготовка наказу про звільнення працівника, у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів, здійснюється службою управління персоналом Головного управління.

VII. Врегулювання конфлікту інтересів у зв'язку з входженням працівників до складу комісій (комітетів, колегій тощо)

7.1. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у працівника, який входить до складу відповідної комісії (комітету, колегії тощо), утвореної відповідно до законодавства або розпорядчого документа Головного управління, 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.

7.2. Про конфлікт інтересів такого працівника 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).

7.3. Під час підрахунку кількості членів відповідної комісії (комітету, колегії тощо), необхідних для прийняття рішення з питання,

щодо якого існує конфлікт інтересів, такий працівник не враховується.

У разі якщо неучасть працівника, 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).

7.4. 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 відповідного уповноваженого підрозділу (уповноваженій особі) Головного управління витяг з протоколу, у якому було зафіксовано заяву про конфлікт інтересів.

VIII. Запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в особи підприємств чи корпоративних прав

8.1. Працівник зобов'язаний протягом 30 днів після призначення на посаду до Головного управління передати в управління іншій особі належні йому підприємства та корпоративні права у порядку встановленому законом.

8.2. Забороняється передавати в управління належні підприємства та корпоративні права на користь членів своєї сім'ї.

8.3. Передача працівниками 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.

8.4. Передача працівниками належних їм корпоративних прав здійснюється в один із таких способів:

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

8.4.2. 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;

8.4.3. 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.

8.5. 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.

8.6. Забороняється укладати договори, зазначені у пунктах 8.3 та 8.4 цих Методичних рекомендацій, із суб'єктами підприємницької діяльності, торговцями цінними паперами та компаніями з управління активами, в яких працюють члени сім'ї таких осіб.

8.7. Після передачі в управління належних підприємств та корпоративних прав працівники в односторонній термін зобов'язані письмово повідомити про це Національне агентство з наданням нотаріально засвідченої копії укладеного договору.

8.8. Одночасно працівник інформує уповноважений підрозділ (уповноважену особу) Головного управління про направлення письмового повідомлення до Національного агентства щодо передачі в управління належних їм підприємств та корпоративних прав з долученням копій підтвердних документів.

8.9. Під час підготовки повідомлення до Національного агентства про передачу в управління належних їм підприємств та корпоративних прав рекомендується використовувати примірну форму, наведену у додатку 3 до цих Методичних рекомендацій, а також додавати до нього завірені належним чином копії наказу про призначення на відповідну посаду та установчих документів чи документів, що підтверджують наявність корпоративних прав.

IX. Обмеження спільної роботи близьких осіб

9.1. Обмеження спільної роботи близьких осіб є одним з превентивних механізмів виникнення потенційного конфлікту інтересів у службовій діяльності працівників.

9.2. 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.

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

9.4. Особи, які претендують на зайняття посад в Головному управлінні, а також які призначаються в порядку переведення з іншого державного органу чи органу місцевого самоврядування, зобов'язані повідомити керівника Головного управління, на посаду в якому вони претендують, про усіх близьких їм осіб, які вже працюють у Головному управлінні (незалежно від займаних посад) відповідно до Закону.

Не допускається призначення особи, яка буде прямо підпорядкована близькій особі або якій будуть прямо підпорядковані близькі особи.

9.5. Особи, зазначені у пункті 9.4 цих Методичних рекомендацій,

повідомляють керівника Головного управління, до якого призначаються (переводяться), в день подання заяви на вступ на державну службу (призначення, переведення) за примірною формою, наведеною у додатку 4 до цих Методичних рекомендацій. Таке повідомлення надається службі управління персоналом для долучення до особової справи працівника.

9.6. Упродовж двох робочих днів з дня отримання повідомлення про працюючих близьких осіб служба управління персоналом забезпечує передачу копій таких повідомлень до уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) Головного управління.

9.7. Окрім працюючих в Головному управлінні близьких осіб, з метою запобігання виникненню конфлікту інтересів у повідомленні про працюючих близьких осіб рекомендується зазначати також близьких осіб, які працюють в органах виконавчої влади, зокрема вищого рівня, які можуть вирішувати (брати участь у вирішенні) питання прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням стосовно працівників.

9.8. У випадку виникнення відносин прямого підпорядкування, коли обидва працівники вже працюють в Головному управлінні, такі працівники впродовж п'ятнадцятиденного строку самостійно вживають заходів щодо усунення таких обставин (відносин).

Такі заходи вживаються шляхом подання керівнику Головного управління одним з працівників заяви (рапорту) про переведення на вакантну посаду, яка усуває пряме підпорядкування.

Інформація про наявність в Головному управлінні вакантних посад, які усуватимуть відносини прямого підпорядкування, надається службою управління персоналом у письмовому вигляді за зверненнями працівників, у яких виникли відносини прямого підпорядкування. У разі необхідності до визначення переліку таких посад служба управління персоналом може залучати уповноважений підрозділ (уповноважену особу).

9.9. Якщо у п'ятнадцятиденний строк відносини (обставини) прямого підпорядкування добровільно не усунуто, відповідні працівники або близькі їм особи в місячний строк з моменту виникнення відносин (обставин) прямого підпорядкування підлягають переведенню на рівнозначні вакантні посади в Головному управлінні, що виключає пряме підпорядкування, переведення до іншого державного органу.

Таке переведення здійснюється за згодою працівника без обов'язкового проведення конкурсу.

Переведення працівника до іншого державного органу здійснюється у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

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

9.11. У випадку коли відносини (обставини) прямого підпорядкування утворюють потенційний або реальний конфлікт інтересів (у тому числі у працівників, на яких не поширюються вимоги статті 27 Закону), який має постійний характер, і такий конфлікт інтересів не може бути врегульований в один із способів, визначених частиною другою статті 29, статтями 30 - 32 Закону, врегулювання ситуації прямого підпорядкування має бути здійснено на підставі частини першої статті 34 Закону шляхом переведення на іншу посаду працівника, у діях якого наявний конфлікт інтересів (тобто працівника, який займає вищу посаду).

У разі відсутності згоди такого працівника на переведення на іншу посаду до нього застосовується такий захід врегулювання конфлікту інтересів, як звільнення.

9.12. Особи, які не повідомили керівника Головного управління про усіх близьких їм осіб, які вже працюють у Головному управлінні, несуть відповідальність, встановлену законом.

9.13. У разі порушення вимоги обмеження спільної роботи близьких осіб керівник Головного управління несе відповідальність, встановлену законом.

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

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

у зв'язку із здійсненням діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави;

якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такого працівника.

10.2. Працівники можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених пунктом 10.1 цих Методичних рекомендацій, якщо:

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

10.3. Вказані обмеження щодо вартості подарунків не поширюються на подарунки, які:

даруються близькими особами;

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

10.4. Подарунки, одержані працівниками як подарунки державі, є державною власністю і передаються Головному управлінню у порядку,

визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 16.11.2011 № 1195 «Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям» (зі змінами) та відповідним наказом Головного управління про особливості приймання дарунків, одержаних як подарунки державі, в Головному управлінні.

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

XI. Відповідальність за порушення вимог законодавства щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

11.1. За невиконання або неналежне виконання вимог законодавства щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів працівники притягуються до відповідальності у порядку, встановленому законодавством.

11.2. Персональна відповідальність за дотримання вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у працівників Головного управління покладається на працівників, їхніх безпосередніх керівників та керівника Головного управління.

11.3. Безпосередній керівник, керівник Головного управління, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглого йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених Законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такого працівника.

11.4. Проекти законів та інших нормативно-правових актів, що визначають повноваження Головного управління, порядок надання окремих видів державних послуг та провадження інших видів діяльності, пов'язаних з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування, які розробляються Головним управлінням, а також організаційно-розпорядчі документи головного управління мають передбачати порядок та шляхи врегулювання конфлікту інтересів посадових осіб, діяльність яких вони регулюють.

**Головний спеціаліст сектору з питань
запобігання та виявлення корупції**

Юрій КУЛІБАБА

