



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник Західного**

**міжрегіонального управління**

**Державної служби з питань праці**

**Оксана ЄЗЕРСЬКА**

**«02» грудня 2022 року**

## **ПОРЯДОК**

**організації заходів із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в Західному міжрегіональному управлінні Державної служби з питань праці**

### **I. Загальні положення**

1.1. Порядок організації заходів із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в Західному міжрегіональному управлінні Державної служби з питань праці (далі - Порядок), розроблено на виконання вимог Закону «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року №1700-VII (далі - Закон), Методичні рекомендації від 02 квітня 2021 року № 5 "Щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень щодо запобігання корупції", з метою формування єдиного підходу до розуміння і дотримання правил організації заходів із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та пов'язаних з ним обмежень в Західному міжрегіональному управлінні Державної служби з питань праці (далі - Міжрегіональне управління).

1.2. Цей Порядок визначає послідовність дій посадових осіб Міжрегіонального управління, процедури вжиття заходів із запобігання і врегулювання конфлікту інтересів та пов'язаних з ним обмежень під час виконання службових повноважень.

1.3. Обов'язки щодо виконання заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування начальника Міжрегіонального управління та Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання здійснює завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції Західного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці (далі - уповноважена особа).

1.4. Дія цього Порядку поширюється на посадових осіб Міжрегіонального управління, на яких розповсюджується дія Закону.

1.5. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, визначених у Законі та Законі України «Про державну службу», інших нормативно-правових актах.

### **II. Обов'язки уповноваженої особи щодо здійснення заходів із запобігання, врегулювання та виявлення конфлікту інтересів в Міжрегіональному управлінні**

2.1. Уповноважена особа забезпечує:

здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівника Міжрегіонального управління, а також Національного агентства про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

надання працівникам Міжрегіонального управління методичної та консультативної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;

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, у Міжрегіональному управлінні;



контроль ефективності вжитих заходів врегулювання конфлікту інтересів та визначення доцільності застосування їх надалі в Міжрегіональному 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 та керівництвом Міжрегіонального управління, а також інформації про наявність конфлікту інтересів у службовій діяльності працівників та керівництва Міжрегіонального управління, отриманої від громадян, підприємств, установ організації.

### **III. Права та обов'язки працівників Міжрегіонального управління**

3.1. Працівники Міжрегіонального управління 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, уповноважену особу, а у випадку перебування особи на посаді, яка не передбачає наявності у неї безпосереднього керівника, уповноважену особу: Національне агентство чи інший визначений законом орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів, відповідно;

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

вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;

виконувати прийняте безпосереднім керівником, уповноваженою особою, начальником Міжрегіонального управління рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів;

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 працівниками Міжрегіонального управління 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, уповноваженій особі або начальнику Міжрегіонального управління. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

4.3. Про факт позбавлення приватного інтересу працівник інформує безпосереднього керівника, уповноважену особу або начальника Міжрегіонального управління не пізніше наступного дня після позбавлення такого інтересу.

Інформування здійснюється у письмовому вигляді шляхом підготовки відповідних документів, з підтвердженням.

4.4. Безпосередній керівник працівника, який позбавився приватного інтересу, не пізніше наступного робочого дня після отримання інформації, зазначеної у пункті 4.3 цього Порядку, забезпечує інформування уповноваженої особи, начальника Міжрегіонального управління 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 державним працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

4.5.3. обмеження доступу працівникам 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 начальник Міжрегіонального 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 уповноважену особу, безпосереднього керівника у письмовому вигляді за рекомендованою формою, наведеною у Додатку 1 до цього Порядку.

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 повідомлення рекомендується долучати самостійно складений тест на наявність (відсутність) конфлікту інтересів за формою, наведеною у Додатку 2 до цього Порядку.

5.3. Повідомлення про наявність конфлікту інтересів підлягають реєстрації у Міжрегіональному управлінні.

5.4. Безпосередній керівник працівника або начальник Міжрегіонального 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.

5.5. 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 цього Порядку.

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

5.7. У разі коли врегулювання конфлікту інтересів безпосереднім керівником уповноваженою особою або начальником Міжрегіонального управління неможливе, безпосередній керівник, уповноважена особа або начальник Міжрегіонального управління ініціює вжиття заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів, визначених Законом.

5.8. Ініціювання здійснюється шляхом підготовки відповідних документів 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 документів долучається повідомлення працівника про наявність конфлікту інтересів.

5.9. Документи обов'язково погоджуються з начальником Міжрегіонального управління, який здійснює координацію відповідного структурного підрозділу.

5.10. Начальник Міжрегіонального управління шляхом проставлення письмової резолюції визначає головного виконавця, відповідального за організацію вжиття заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів та інформування підлеглого працівника, а також у разі необхідності співвиконавців.

Після проставлення письмової резолюції відповідні документи реєструються у Міжрегіональному управлінні, скануються та передаються (направляються) для розгляду посадовим особам, визначеним виконавцями (співвиконавцями) з їх розгляду.



5.11. Рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів оформлюється шляхом видання письмового наказу (розпорядження) начальника Міжрегіонального 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.

5.12. Повідомлення працівників, які займають посади першого заступника начальника Міжрегіонального управління, заступників начальника Міжрегіонального управління, подаються безпосередньо начальнику Міжрегіонального управління (особі, яка виконує його обов'язки).

Начальник Міжрегіонального управління (особа, яка виконує його обов'язки) шляхом проставлення письмової резолюції визначає головного виконавця, відповідального за організацію вжиття заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів та інформування суб'єкта конфлікту інтересів, і в разі необхідності співвиконавців.

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

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

5.14.1. повідомити безпосереднього керівника, уповноважену особу про конфлікт інтересів;

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

5.15. 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.

5.16. 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 уповноважену особу в одноденний строк із наданням копій підтверджуючих документів.

5.17. 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, уповноваженою особою або начальником Міжрегіонального управління заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

5.18. 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. Усунення 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 начальника Міжрегіонального управління, безпосереднього керівника або уповноваженої особи 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 начальника Міжрегіонального управління, залежно від конкретних обставин, у яких виник конфлікт інтересів, та підпорядкованості працівника.

Формами здійснення зовнішнього контролю є:

перевірка працівником, визначеним начальником Міжрегіонального управління, стану та результатів виконання працівником, у якого існує конфлікт інтересів, завдання, вчинення ним дій, змісту рішень чи проєктів рішень, що приймаються або розробляються з питань пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

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

Під час застосування зовнішнього контролю в обов'язковому порядку чітко визначаються:

форма зовнішнього контролю;

справи, завдання, дії, рішення та проєкти рішень, що виконуються, приймаються та/або розробляються працівником;

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 начальника Міжрегіонального управління.

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 в особи існує приватний інтерес 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 начальника Міжрегіонального управління, шляхом перегляду посадових обов'язків, закріплених у посадовій інструкції, та прав, наданих працівнику іншими організаційно-розпорядчими документами Міжрегіонального 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 начальника Міжрегіонального управління.

Вакантна посада в Міжрегіональному 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 начальником такого органу на підставі переліку вакантних посад, який готується відділом управління персоналом. За необхідності начальник Міжрегіонального управління залучає до процесу визначення вакантної посади відділ управління персоналом та уповноважену особу.

Доведення до відома працівника інформації про визначення вакантної посади, на яку він може бути переведений з метою врегулювання конфлікту інтересів, здійснюють уповноважені посадові особи Міжрегіонального управління визначені начальником Міжрегіонального управління або у порядку, встановленому чинним законодавством.

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 участі не менше двох працівників відділу управління персоналом та уповноваженої особи.

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 Міжрегіонального управління між посадами, які вони займають, здійснюється на підставі та у порядку, встановленому статтею 41 Закону України «Про державну службу».

Підготовка наказу про переведення працівника на відповідну вакантну посаду, у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів, здійснюється відділом управління персоналом Міжрегіонального 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 начальника Міжрегіонального управління у порядку, встановленому законодавством, яке регламентує проходження державної служби.



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

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

7.1. Працівник зобов'язаний протягом 60 днів після призначення на посаду в Міжрегіональному управлінні передати в управління іншій особі належні йому підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому законом.

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

7.3. 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.

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

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

7.4.2. 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;

7.4.3. 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.

7.5. 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.

7.6. Забороняється укладати договори, зазначені у пунктах 7.3 та 7.4 цього Порядку, із суб'єктами підприємницької діяльності, торговцями цінними паперами та компаніями з управління активами, в яких працюють члени сім'ї таких осіб.

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

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

7.9. 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 цього Порядку, 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.

## **VIII. Обмеження спільної роботи близьких осіб**

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

8.2. 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.

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

8.4. Особи, які претендують на зайняття посад в Міжрегіональному управлінні, а також які призначаються в порядку переведення з іншого управління Державної служби з питань праці або переведення з іншого державного органу чи органу місцевого самоврядування, зобов'язані повідомити начальника Міжрегіонального управління, уповноважену особу про усіх близьких їм осіб, які вже працюють у Міжрегіональному 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.

8.5. Особи, зазначені у пункті 8.4 цього Порядку, повідомляють керівника Міжрегіонального управління в день подання заяви на вступ на державну службу за примірною формою, наведеною у Додатку 4 до цього Порядку. Таке повідомлення надається відділу управління персоналом для долучення до особової справи працівника.

8.6. Упродовж двох робочих днів з дня отримання повідомлення про працюючих близьких осіб відділ управління персоналом забезпечує передачу копій таких повідомлень до уповноваженої особи Міжрегіонального управління.

8.7. Окрім працюючих у Міжрегіональному 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.

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

Такі заходи вживаються шляхом подання начальнику Міжрегіонального управління одним з працівників заяви про переведення на вакантну посаду, яка усуває пряме підпорядкування.

Інформація про наявність в Міжрегіональному управлінні вакантних посад, які усуватимуть відносини прямого підпорядкування, надається відділом управління персоналом у письмовому вигляді за зверненнями працівників, у яких виникли відносини прямого підпорядкування. У разі необхідності до визначення переліку таких посад відділ управління персоналом може залучати уповноважену особу.

8.9. 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 цьому Міжрегіональному управлінні, що виключає пряме підпорядкування, переведення до іншого управління Державної служби з питань праці або іншого державного органу.

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

Переведення працівника до іншого управління Державної служби з питань праці або іншого державного органу здійснюється у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

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

8.11. 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 зі 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.

8.12. Особи, які не повідомили начальника Міжрегіонального управління, уповноважену особу про усіх близьких їм осіб, які вже працюють у Міжрегіональному управлінні, несуть відповідальність, встановлену законом.

## **IX. Обмеження щодо одержання подарунків, пов'язані з конфліктом інтересів**

9.1. 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 зі здійсненням діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави; якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такого працівника.

9.2. Працівники можуть приймати подарунки, які відповідають загально визначеним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених пунктом 9.1 цього Порядку, 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.

9.3. 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.

9.4. 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.

## **X. Порядок обліку інформації про наявність конфлікту інтересів**

10.1. Інформація про наявність конфлікту інтересів, яка міститься в повідомленнях про конфлікт інтересів, наданих працівниками, а також інформація щодо наявності конфлікту інтересів працівників, яка міститься у зверненнях фізичних та юридичних осіб, листах, повідомленнях державних органів та установ, правоохоронних органах тощо, підлягає обліку уповноваженою особою у Журналі обліку інформації про конфлікт інтересів, який ведеться за формою, визначеною Додатком 5 до цього Порядку.

10.2. Облік інформації про наявність конфлікту інтересів здійснюється уповноваженою особою не пізніше наступного робочого дня з дня надходження відповідних повідомлень, витягів з протоколів комісій (комітетів, колегій тощо), звернень фізичних та юридичних осіб, листів, повідомлень державних органів, установ, правоохоронних органів тощо.

10.3. З метою забезпечення обліку повідомлень про конфлікт інтересів, наданих працівниками, їхні безпосередні керівники забезпечують направлення таких повідомлень до уповноваженої особи у день їх отримання.

## **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. Уповноважена особа, безпосередній керівник, начальник Міжрегіонального управління, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглого йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених Законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такого працівника.

**Завідувач сектору з питань запобігання  
та виявлення корупції**



**Андрій НОР**