

**ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
«ТЕРИТОРІАЛЬНЕ МЕДИЧНЕ ОБ'ЄДНАННЯ
МВС УКРАЇНИ ПО СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ»**

Код ЄДРПОУ 08733899

Н А К А З

“04” 11 2022 р.

м. Суми

№ 30

Про затвердження Положення про порядок організації заходів із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в ДУ «ТМО МВС України по Сумській області»

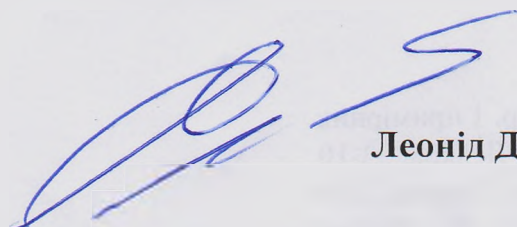
Відповідно до Закону України від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII «Про запобігання корупції» (далі – Закон), постанови Кабінету Міністрів України від 04 вересня 2013 року № 706 «Питання запобігання та виявлення корупції» (зі змінами) та з метою формування єдиного підходу до розуміння і дотримання правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів і пов'язаних з ним обмежень в ДУ «ТМО МВС України по Сумській області» (далі - ДУ «ТМО»)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про порядок організації заходів із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в ДУ «ТМО» (далі – Положення), що додається.
2. Посадовим особам ДУ «ТМО» забезпечити безумовне виконання вимог даного Положення.
3. Уповноваженому з антикорупційної діяльності забезпечити розміщення цього наказу на офіційному вебсайті ДУ «ТМО».

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник установи



Леонід ДЄДКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДУ «ТМО»

04. 11 2022 № 80

ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок організації заходів запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у Державній установі «Територіальне медичне об'єднання МВС України по Сумській області»

І. Загальні положення

1. Положення визначає порядок організації та контролю за виконанням у Державній установі «Територіальне медичне об'єднання МВС України по Сумській області» (далі - Установа) заходів із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»

2. Вимоги цього Положення поширюються на працівників установи, а також представників громадськості, інших осіб, що беруть участь у діяльності колегіальних органів (медична рада, тендерний комітет та інші комісії тощо), які створюються і діють в Установі.

3. У цьому Положенні наведенні нижче терміни вживаються в такому значенні:

1) пряме підпорядкування – відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, і 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 виконання. Працівникам установи прямо підпорядковуються своїм безпосереднім керівникам;

2) близькі особи – члени сім'ї, 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, батька та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням;

3) потенційний конфлікт інтересів - наявність у особі 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 не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

4) 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 не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

5) 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;

б) зовнішній контроль - захід врегулювання конфлікту інтересів, який може здійснюватися у таких формах;

- контроль з боку представника, визначеного начальником установи чи особою, яка його замінює, за станом та результатами виконання особою, у якій виник конфлікт інтересів, покладених на неї завдань, вчинення нею дій, розроблення проектів рішень та прийняття рішень з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

- виконання особою покладеного на неї завдання, вчинення нею дій, підготовка та прийняття нею рішень у присутності визначеного начальником установи чи особою, яка його заміняє, працівника;

- участь уповноваженої особи Національного агентства з питань запобігання корупції в роботі колегіальних органів, які створюються та діють в установі, в статусі спостерігача без права голосу;

7) колегіальні органи установи – Медична рада, тендерний комітет та інші комісії, консультативно-дорадчі та інші допоміжні органи, утворені згідно з організаційно-розпорядчими актами установи, рішення яких можуть породжувати певні правові наслідки.

Інші терміни і цьому Положенні використовуються в значеннях, установлених Законом України «Про запобігання корупції», іншими нормативно-правовими та організаційно-розпорядчими актами ДУ ТМО.

II. Обов'язки працівників ДУ ТМО із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

1. З метою запобігання та врегулювання конфлікту інтересів працівники установи зобов'язані:

1) здійснювати оцінку своїх приватних інтересів, їх впливу на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, на вчинення дій або бездіяльність під час виконання своїх службових повноважень;

2) використовувати під час визначення наявності потенційного чи реального конфлікту інтересів, перелік типових ситуацій конфлікту, в яких може опинитись працівник установи під час виконання свої службових повноважень (додаток 1), а також самостійно оцінювати наявність конфлікту інтересів;

3) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів;

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

5) за наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів самостійно вживати заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з письмовим повідомленням про це свого безпосереднього керівника. Позбавлення приватного інтересу має виключити будь-яку можливість його приховування.

2. Керівник структурного підрозділу установи, крім обов'язків, передбачених у пункті 1 цього розділу, також зобов'язаний:

1) дотримуватися заборони прямо чи опосередковано спонукати в будь-який спосіб підлеглих працівників до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльність всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб;

2) у разі отримання інформації про наявність у підлеглого йому працівника конфлікту інтересів вжити заходів із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та розділом цього положення .

3. Працівники ДУ «ТМО», які є посадовими особами юридичної особи публічного права, зобов'язані протягом 30 днів після призначення на посаду передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому законом. Такі особи в одноденний термін після здійснення передачі належні їм підприємств та корпоративних прав зобов'язані письмово повідомити про це Національне агентство з питань запобігання корупції із наданням нотаріально засвідченої копії укладеного договору.

4. Невиконання працівниками ДУ «ТМО» обов'язків, визначених у цьому розділі, тягне відповідальність у порядку, встановленому законодавством України.

III. Порядок дій працівників ДУ «ТМО» у разі виникнення конфлікту інтересів

1. Працівники установи, які дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, не пізніше наступного робочого дня повідомити про цей факт безпосереднього керівника та уповноваженого з антикорупційної діяльності установи.

Зразок форми повідомлення про наявність конфлікту інтересів наведено в додатку 1 до цього Положення.

Повідомлення подається разом з усіма наявними матеріалами, які підтверджують обставини виникнення конфлікту інтересів або стосуються цих обставин.

У разі існування в працівника установи сумнівів щодо наявності і нього конфлікту інтересів він має право звернутися за роз'ясненням до Національного агентства з питань запобігання корупції. Якщо працівник не отримав передбачених у цьому розділі.

1. Працівник установи, якому стало відомо про факт виникнення конфлікту інтересів в інших працівників установи, зобов'язаний повідомити про це керівників підрозділів, у яких працюють такі працівники та уповноваженого з антикорупційної діяльності установи.

2. Повідомлення про наявність (відсутність) конфлікту інтересів подається працівником установи в письмовому вигляді особисто. Повідомлення про наявність конфлікту інтересів в інших працівників установи, а також повідомлення про результати розгляду звернення за роз'ясненнями до Національного агентства з питань запобігання корупції можуть подаватися також засобами системи електронного документообігу.

3. У разі відмови безпосереднього керівника прийняти повідомлення про наявність (відсутність) конфлікту інтересів працівник установи негайно, протягом одного робочого дня, повідомляє про це уповноваженого з антикорупційної діяльності установи.

IV. Порядок дій щодо врегулювання конфлікту інтересів працівників ДУ «ТМО»

1. Безпосередній керівник після отримання повідомлення про наявність у підлеглого йому працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів (не пізніше наступного робочого дня):

1) проводить аналіз повідомлення з метою визначення оптимального способу врегулювання конфлікту інтересів з урахуванням:

- характеру конфлікту інтересів (конфлікт інтересів є реальним чи потенційним, має постійний чи непостійний характер);

- необхідності та можливості залучення для прийняття рішення або вчинення відповідних дій інших працівників підрозділу;

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

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

- необхідності та можливості виконання службових повноважень працівником під зовнішнім контролем;

2) ініціює перед начальником установи чи особою, яка його заміняє, прийняття рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, з наданням відповідних пропозицій;

3) повідомляти підлеглого йому працівника, а також уповноваженого з антикорупційної діяльності установи про прийняте рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів.

2. Рішення про заходи врегулювання конфлікту інтересів заступників та інших працівників установи, які прямо підпорядковуються начальнику установи, приймає безпосередньо начальник ДУ «ТМО».

3. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів регламентується статтею 29 Закону України «Про запобігання корупції» та здійснюється шляхом:

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

- застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;

- обмеження доступу працівника до певної інформації;

- перегляд обсягу службових повноважень працівника;

- переведення працівника на іншу посаду;

- звільнення працівника.

4. Рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів приймаються з урахуванням вимог, установлених статтями 30-34 Закону України «Про запобігання корупції»

5. Рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів приймається шляхом видання відповідного наказу начальником установи чи особою, яка його замінює.

V. Порядок врегулювання конфлікту інтересів під час роботи в складі колегіальних органів ДУ «ТМО»

1. Якщо виникнення конфлікту інтересів пов'язане з роботою працівника установи або представника громадськості чи іншої особи в складі колегіального органу установи, під час розгляду певного питання працівник (представник громадськості, інша особа) усно чи письмово заявляє про це безпосередньо на засіданні перед початком розгляду питання або подає повідомлення голові (секретареві) до початку засідання, на якому має розглядатися питання.

Врегулювання конфлікту інтересів у цьому випадку здійснюється шляхом неучасті такого працівника (представника громадськості, іншої особи) в прийнятті рішення щодо зазначеного питання.

Про наявність конфлікту інтересів у працівника установи (представника громадськості, іншої особи) може усно чи письмово заявити на засіданні перед початком розгляду питання або повідомити голову (секретаря) до початку засідання будь-який інший член колегіального органу установи чи учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається.

Відомості про заяву (повідомлення) про конфлікт інтересів та відомості про неучасть працівника установи (представника громадськості, іншої особи), у якого виник конфлікт інтересів, у прийнятті рішення заносяться до протоколу засідання.

2. Якщо неучасть представника (представника громадськості, іншої особи), який входить до складу колегіального органу ДУ ТМО та у якого виник конфлікт інтересів при прийнятті рішення призведе до втрати правомочності цього колегіального органу, приймається рішення про зміну складу колегіального органу.

3. Якщо конфлікт інтересів, пов'язаний з роботою працівника (представника громадськості, інших осіб) в складі колегіального органу установи має постійний

характер, цей працівник (представник громадськості, інша особа) повинен бути включений із складу такого органу.

VI. Контроль за дотриманням вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів працівників ДУ ТМО

1. Контроль за дотриманням вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів працівників установи здійснюється:

1) безпосередніми керівниками – шляхом забезпечення контролю за діяльністю підлеглих працівників;

2) уповноваженим з антикорупційної діяльності установи – шляхом проведення, у разі необхідності, відповідних перевірок та періодичного збору, узагальнення та аналізу інформації.

2. Для проведення перевірок дотримання вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів уповноважений з антикорупційної діяльності ДУ ТМО має право:

1) ознайомлюватися з повідомленнями про наявність (відсутність) конфліктів інтересів, які надаються працівниками установи, та прийнятими за цими повідомленнями рішеннями щодо врегулювання конфлікту інтересів;

2) одержувати доступ до документів, які містять рішення чи проекти рішень, що приймаються керівником структурного підрозділу установи чи розробляються працівником або приймаються відповідним колегіальним органом установи;

3) ініціювати надсилання запитів до органів державної влади, установ, підприємств, організацій;

4) отримувати доступ до персональних даних працівників установи, яких стосується перевірка;

5) отримувати письмові та усні пояснення від працівника установи, необхідні для проведення перевірки.

3. Виявлення ознак недотримання вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, установлених законодавством України у сфері запобігання корупції, може бути підставою для проведення службової перевірки, а також для інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Уповноважений з антикорупційної
діяльності ДУ «ТМО»



Людмила ТЕРЕНЯ

Додаток 1
до Порядку організації заходів із
запобігання та врегулювання
конфлікту інтересів в ДУ «ТМО»

**Рекомендована форма повідомлення безпосереднього
керівника про реальний/потенційний конфлікт інтересів**

(найменування посади безпосереднього керівника)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(найменування посади особи, яка повідомляє)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Повідомлення про
реальний/потенційний конфлікт інтересів**

(стисло викладаються ситуація та/або обставини, коли виник реальний/потенційний конфлікт інтересів, суть
приватного інтересу, що

впливає на об'єктивність прийняття рішення (рішень), а також зазначається, чи вчинялися дії та чи приймалися
рішення в умовах реального конфлікту інтересів)

Відмітка про наявність додатків

_____ 20__ року
(дата повідомлення)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 2
до Порядку організації заходів із
запобігання та врегулювання
конфлікту інтересів в ДУ «ТМО»

**Форми самостійного тесту
на наявність (відсутність) конфлікту інтересів**

Потенційний конфлікт інтересів		
Перелік службових (представницьких) повноважень/сфери службового впливу*	Перелік приватних інтересів (у сфері службових повноважень/впливу)**	Зміст потенційного впливу приватного інтересу

* У відповіді вказується перелік повноважень, визначених законодавчими та нормативно-правовими актами, контрактом про проходження державної служби (у разі укладення), посадовою інструкцією, положенням про структурний підрозділ тощо.

** У відповіді вказуються приватні інтереси, які саме відносини їх зумовлюють та в чому полягає можливий вплив.

Реальний конфлікт інтересів		
Службове завдання або функція*	Приватний інтерес**	Зміст впливу приватного інтересу на виконання службових повноважень***

* У відповіді формулюється конкретне завдання чи виконання конкретної функції в межах службових повноважень зі сфери службового впливу, які були визначені при складанні тесту на потенційний конфлікт інтересів.

** Приватний інтерес залишається незмінним. Не можна виключати випадки виникнення приватного інтересу, який не був врахований чи передбачений під час здійснення самооцінки на наявність потенційного конфлікту інтересів. У такому випадку такий приватний інтерес фіксується у таблиці.

*** У відповіді зіставляються службове завдання/дія/бездіяльність з приватним інтересом і прогнозується вплив та наслідки, які настають миттєво. Якщо між рішенням, що має прийматися, і дією, яка має вчинятися або не вчинятися, є суперечності, значить існує реальний конфлікт інтересів. Тобто існуюча суперечність між наявним приватним інтересом та службовим повноваженням безпосередньо впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання вказаних повноважень. Також необхідно спрогнозувати наслідки, до яких може привести вплив приватного інтересу – необ'єктивне прийняття рішення, яке буде вважатися незаконним, упереджена поведінка, втрата авторитету влади тощо.

Додаток 3
до Порядку організації заходів із
запобігання та врегулювання
конфлікту інтересів в ДУ «ТМО»

**Примірна форма повідомлення Національного агентства з питань
запобігання корупції про передачу в управління підприємств та/або
корпоративних прав**

1. Інформація про особу, яка передала в управління належні їй підприємства та/або корпоративні права: _____

(прізвище, ім'я, по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків (серія та номер паспорта громадянина України, якщо особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків)

2. Посада, на яку призначено особу, у зв'язку з чим здійснено передачу в управління належних їй підприємств та/або корпоративних прав: _____

3. Дата призначення (обрання) на посаду: _____

4. Дата передачі підприємств та/або корпоративних прав в управління: _____

5. Відомості про передані підприємства та/або корпоративні права: _____

(найменування переданого в управління підприємства, його організаційно-правова форма, код Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України, частка у статутному (складеному) капіталі підприємства, у грошовому та відсотковому вираженні, а у випадку, якщо це цінні папери, у тому числі акції, облигації, чеки, сертифікати, векселі, відомості стосовно виду цінного папера, його емітента, дати набуття цінних паперів у власність, кількості та номінальної вартості цінних паперів)

6. Спосіб передачі підприємств та/або корпоративних прав в управління: _____

7. Інформація про особу, в управління якій передано підприємства та/або корпоративні права: _____

(прізвище, ім'я та по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків (серія та номер паспорта громадянина України, якщо особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків) особи, в управління якій передано підприємства та/або корпоративні права або найменування відповідної юридичної особи із зазначенням коду Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців)

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

_____ 20__ року
(дата повідомлення)

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Додаток 4
до Порядку організації заходів із
запобігання та врегулювання
конфлікту інтересів в ДУ «ТМО»

Примірна форма повідомлення про працюючих близьких осіб

(найменування посади керівника органу ДУ «ТМО»)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

особи, яка повідомляє)

Повідомлення про близьких осіб, які працюють
у _____
(назва органу ДУ «ТМО»)

(викладається інформація про близьких осіб працівників органу ДУ «ТМО», перелік яких визначено у статті 1
Закону України «Про запобігання корупції», із зазначенням їхніх посад, прізвищ, ім'я та по батькові)

_____ 20__ року
(дата повідомлення)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 5
до Порядку організації заходів із
запобігання та врегулювання конфлікту
інтересів в ДУ «ТМО»

Журнал обліку інформації про конфлікт інтересів

_____ (назва органу)

№ з/п	Дата надходження повідомлення/ інформації, дата та реєстраційний номер	Посада, власне ім'я та прізвище суб'єкта конфлікту інтересів, адресат інформації	Посада, власне ім'я та прізвище суб'єкта конфлікту інтересів, якого стосується надана інформація*	Стислий зміст повідомлення/інформації	Зміст прийнятого рішення з врегулювання конфлікту інтересів, посада особи, її власне ім'я та прізвище, яка вжила заходів із врегулювання	Примітка

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