

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «ТЕРИТОРІАЛЬНЕ МЕДИЧНЕ
ОБ'ЄДНАННЯ МВС УКРАЇНИ ПО КІРОВОГРАДСЬКІЙ ОБЛАСТІ»
ЄДРПОУ 08733937

НАКАЗ

29.12.2021 року

м. Кропивницький

№ 55

Про затвердження Порядку організації заходів із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

Відповідно до Закону України від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII "Про запобігання корупції" (далі - Закон), наказу Національного агентства з питань запобігання корупції від 27.05.2021 року №277/21, Антикорупційної програми ДУ «ТМО МВС України по Кіровоградській області» на 2020 – 2022 роки, затвердженої наказом начальника установи від 17.03.2020 року №8

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити організації заходів із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в державні установі «Територіальне медичне об'єднання МВС України по Кіровоградській області» (далі - Порядок), що додається.
2. Посадовим особам ТМО забезпечити безумовне виконання вимог Порядку.
3. Уповноваженому з антикорупційної діяльності ознайомити працівників установи шляхом розміщення даного наказу на офіційному сайті установи.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник установи-лікар

Олександр НЕСТРОЙНИЙ

29.12.2021 року № 53

ПОРЯДОК

організації заходів із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в державній установі «Територіальне медичне об'єднання МВС України по Кіровоградській області»

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено на виконання вимог Закону України від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII "Про запобігання корупції" (далі - Закон) з урахуванням Антикорупційної програми ДУ «ТМО МВС України по Кіровоградській області» (далі –ТМО) на 2020-2022 роки 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 Кіровоградській області» (далі –ТМО).

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

1.3. У цьому Порядку наведені терміни вживаються у таких значеннях:

працівники - посадові особи ТМО, на яких розповсюджується дія Закону;

Національне агентство - Національне агентство з питань запобігання корупції;

спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції - органи прокуратури, Національної поліції, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції;

уповноважена особа – уповноважений з антикорупційної діяльності ТМО;

корупція - використання особою, зазначеною у частині першій статті 3 цього Закону, наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині першій статті 3 цього Закону, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

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;

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;

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;

близькі особи - члени сім'ї суб'єкта, зазначеного у частині першій статті 3 цього Закону, а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням зазначеного суб'єкта;

Інші терміни вживаються у значеннях, визначених у законах України "Про запобігання корупції", інших нормативно-правових актах з урахуванням цього Порядку.

II. Суб'єкти здійснення заходів із запобігання, врегулювання та виявлення конфлікту інтересів в ТМО

2.1. Начальник ТМО:

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

відповідно до Закону приймає рішення та вживає заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів у діяльності заступників начальника установи, керівників структурних підрозділів ТМО (осіб, які виконують їхні обов'язки), працівників структурних підрозділів ТМО та працівників прямого підпорядкування;

повідомляє відповідно до Закону заступників начальника установи, керівників структурних підрозділів ТМО (осіб, які виконують їхні обов'язки), працівників структурних підрозділів ТМО, працівників прямого підпорядкування про рішення, прийняте щодо врегулювання конфлікту інтересів;

розглядає підтвердні документи, подані заступниками начальника установи, керівниками структурних підрозділів ТМО (осіб, які виконують їхні обов'язки), працівниками структурних підрозділів ТМО, працівниками прямого підпорядкування про позбавлення відповідного приватного інтересу;

спрямовує і координує діяльність уповноваженого з антикорупційної діяльності ТМО щодо виконання ним завдань, визначених у цьому розділі.

2.2. Заступники начальника ТМО, керівники структурних підрозділів ТМО (особи, які виконують їхні обов'язки):

здійснюють контроль за дотриманням вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту у своїх підрозділах;

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;

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 з антикорупційної діяльності ТМО забезпечує:

здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівництва ТМО 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 у ТМО;

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 ТМО;

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

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 ТМО та керівниками структурних підрозділів ТМО, а також інформації про наявність конфлікту інтересів у діяльності працівників ТМО та керівників структурних підрозділів ТМО, отриманої від громадян.

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 начальником ТМО рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів;

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 начальнику ТМО.

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

4.3. Про факт позбавлення приватного інтересу працівник безпосередньому керівнику або начальнику ТМО 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 цього Порядку, забезпечує інформування уповноваженого 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);
 - 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 начальника ТМО 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 Журналі обліку інформації про конфлікт інтересів, за формою наведеною у додатку 3 цього Порядку.
- 5.4. Начальник ТМО 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 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 неможливе в інший спосіб, начальник ТМО вживає заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів згідно підпункту 4.5.6 пункту 4.5 цього Порядку.
- 5.8. Рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів оформлюється шляхом видання письмового наказу начальника ТМО, 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 під підпис.
- 5.9. У разі існування у працівника сумнівів щодо наявності в нього конфлікту інтересів він має право звернутись за роз'ясненням до Національного агентства.
- 5.10. Звернення працівника до Національного агентства не звільняє його від обов'язків:
- 5.10.1. повідомити безпосереднього керівника про конфлікт інтересів;
 - 5.10.2. не вчиняти дій і не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.
- 5.11. 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 самостійно складений тест на наявність (відсутність) конфлікту інтересів за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку.

5.12. 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 підтвердних документів.

5.13. 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 керівником заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

5.14. 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 ТМО.

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 ТМО.

Формами здійснення зовнішнього контролю є:

перевірка працівником, визначеним начальником ТМО, стану та результатів виконання працівником, у якого існує конфлікт інтересів, завдання, вчинення ним дій, змісту рішень чи проектів 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 начальником ТМО 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;

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 ТМО.

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 особі 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 ТМО, шляхом перегляду посадових обов'язків, закріплених у посадовій інструкції, та прав, наданих працівнику іншими організаційно-розпорядчими документами установи 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 за рішенням керівника ТМО.

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, у тому числі старшого інспектора з кадрів та окрім цього, уповноваженого з антикорупційної діяльності.

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 ТМО у порядку, встановленому законодавством.

VII. Врегулювання конфлікту інтересів у зв'язку із входженням працівників до складу комісій, покладенням додаткових обов'язків (погодження проєктів розпорядчих документів, погодження проєктів договорів).

7.1. Врегулювання конфлікту інтересів у зв'язку із входженням працівників до складу комісій.

7.1.1. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у працівника, який входить до складу відповідної комісії, утвореної відповідно до законодавства або розпорядчого документа установи, він негайно заявляє про це на засіданні такої комісії, 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 з питання, щодо якого існує конфлікт інтересів.

7.1.2. Про конфлікт інтересів такого працівника може заявити будь-який інший член відповідної комісії або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів заноситься в протокол засідання комісії.

7.1.3. Під час підрахунку кількості членів відповідної комісії, 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, у прийнятті рішень призведе до втрати правомочності цієї комісії, його участь у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідною комісією.

7.1.4. Особи, уповноважені на ведення протоколів засідання комісії та голови комісій забезпечують протягом одного дня з часу оформлення протоколу направлення до уповноваженого з антикорупційної діяльності ТМО витяг з протоколу, у якому було зафіксовано заяву про конфлікт інтересів.

7.2. Врегулювання конфлікту інтересів у зв'язку з покладенням на працівника додаткових обов'язків щодо погодження проєктів розпорядчих документів.

7.2.1. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у працівника, на якого покладені обов'язки погодження проєктів розпорядчих документів, що створюються в установі, він негайно повідомляє про це керівника установи та не вчиняє дій щодо погодження даного документа.

7.2.2. При створенні проєкту розпорядчого документа посадовими особами установи враховується наявність чи відсутність у наказі чи додатках до нього, рішень що стосуються особи, яка має погоджувати даний документ.

7.2.3. В разі необхідності створення наказу стосовно осіб, на яких покладено обов'язок погодження розпорядчих документів установи, створюється окремий наказ стосовно даних осіб. Такий наказ погоджується визначеними керівником ТМО особами.

Врегулювання конфлікту інтересів із застосуванням цього заходу здійснюється виключно за рішенням керівника ТМО у порядку, встановленому законодавством.

7.3. Врегулювання конфлікту інтересів у зв'язку з покладенням на працівника додаткових обов'язків щодо погодження проєктів договорів.

7.3.2. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів при погодженні проекту договору у працівника, на якого покладені обов'язки погодження проектів договорів, даний працівник негайно повідомляє про це керівника установи та не вчиняє дій щодо погодження даного документа.

7.3.3. В разі настання обставин, що зумовлюють виникнення у працівника ТМО реального чи потенційного конфлікту інтересів під час дії укладеного договору, такий працівник повідомляє керівника ТМО відповідно до розділу V цього Порядку.

Врегулювання конфлікту інтересів із застосуванням цього заходу здійснюється виключно за рішенням керівника ТМО у порядку, встановленому законодавством.

7.4. Врегулювання конфлікту інтересів у лікарського персоналу зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

7.4.1. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у лікаря ТМО, до посадових обов'язків якого входить:

- амбулаторний прийом поліцейських, пенсіонерів МВС та членів їх сімей,
- щорічний обов'язковий профогляд працівників поліції,
- контроль за проходженням профоглядів працівників поліції,
- проведення експертизи тимчасової непрацездатності, направлення хворих на ЛКК, МСЕК,
- забезпечення госпіталізації на підставі догоспітального обстеження,
- відбір на реабілітаційне, відновне та санаторно-курортне лікування,
- призначення для лікування лікарськими засобами, витратними матеріалами, медичними виробами та харчовими продуктами для спеціального дієтичного споживання, отриманих за кошти державного бюджету

він негайно повідомляє про це безпосереднього керівника та керівника установи.

7.4.2. Врегулювання конфлікту інтересів із застосуванням цього заходу здійснюється виключно за рішенням керівника ТМО у порядку, встановленому законодавством.

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

8.1. Посадова особа ТМО зобов'язана протягом 30 днів після призначення на посаду до установи 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 посадовими особами належних їм підприємств, які за способом утворення (заснування) та формування статутного капіталу є унітарними, здійснюється шляхом укладення договору управління майном із суб'єктом підприємницької діяльності.

8.4. Передача посадовими особами 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 цього Порядку, 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 посадова особа інформує уповноваженого з антикорупційної діяльності ТМО про направлення письмового повідомлення до Національного агентства щодо передачі в управління належних їм підприємств та корпоративних прав з долученням копій підтвердних документів.

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 установі, зобов'язані повідомити керівника ТМО про усіх близьких їм осіб, які вже працюють в апараті МВС, територіальних органах МВС, закладах, установах та підприємствах, що належать до сфери управління МВС (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. Упродовж двох робочих днів з дня отримання повідомлення про працюючих близьких осіб старший інспектор з кадрів забезпечує передачу копій таких повідомлень до уповноваженого з антикорупційної діяльності.

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

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

Інформація про наявність в ТМО вакантних посад, які усуватимуть відносини прямого підпорядкування, надається старшим інспектором з кадрів у письмовому вигляді за зверненнями працівників, у яких виникли відносини прямого підпорядкування. У разі необхідності до визначення переліку таких посад інспектор з кадрів може залучати уповноваженого з антикорупційного законодавства.

9.7. 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.

9.12. Особи, які не повідомили керівника ТМО про усіх близьких їм осіб, які вже працюють у апараті МВС, територіальних органах МВС, закладах, установах та підприємствах, що належать до сфери управління МВС, несуть відповідальність, встановлену законом.

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

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

Особам, які за будь-який рік, починаючи з 2010 року, належали або належать до осіб, передбачених абзацом третім пункту 3 підрозділу 9⁴ "Особливості застосування одноразового (спеціального) добровільного декларування активів фізичних осіб" розділу XX "Перехідні положення" Податкового кодексу України, забороняється безпосередньо або через інших осіб одержувати від членів сім'ї такої фізичної особи першого та другого ступенів споріднення, визначених підпунктом 14.1.263 пункту 14.1 статті 14 Податкового кодексу України, подарунки, які є активами, включеними до одноразової (спеціальної) добровільної декларації відповідно до підрозділу 9⁴ "Особливості застосування одноразового (спеціального) добровільного декларування активів фізичних осіб" розділу XX "Прикінцеві положення" Податкового кодексу України, протягом п'яти років з дати закінчення строку подання декларацій з одноразового (спеціального) добровільного декларування відповідно до Податкового кодексу України.

10.2. Працівники можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених пунктом 10.1 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.

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. 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. Порядок обліку інформації про наявність конфлікту інтересів

11.1. Інформація про наявність конфлікту інтересів, яка міститься в повідомленнях про конфлікт інтересів, наданих працівниками, повідомленнях комісій, 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 уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) у Журналі обліку інформації про конфлікт інтересів, який ведеться за формою, визначеною додатком 3 до цього Порядку.

11.2. Облік інформації про наявність конфлікту інтересів здійснюється уповноваженим не пізніше наступного робочого дня з дня надходження відповідних повідомлень, витягів з протоколів комісій, звернень фізичних та юридичних осіб, листів, повідомлень державних органів, установ, правоохоронних органів тощо.

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

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

Неповідомлення працівником у встановлених законом випадках та порядку про наявність у нього реального конфлікту інтересів - тягне за собою накладення штрафу від ста до двохсот неоподаткованих мінімумів доходів громадян. Вчинення дій чи прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів – тягнуть за собою накладення штрафу від двохсот до чотирьохсот неоподаткованих мінімумів доходів громадян. Такі ж дії, вчинені працівником, якого протягом року було піддано адміністративному стягненню за такі ж правопорушення, - тягнуть за собою накладення штрафу від чотирьохсот до восьмисот неоподаткованих мінімумів доходів громадян з позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю строком на один рік.

12.2. Персональна відповідальність за дотримання вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у працівників ТМО покладається на працівників, їхніх безпосередніх керівників та керівника установи.

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

12.4. Організаційно-розпорядчі документи ТМО мають передбачати порядок та шляхи врегулювання конфлікту інтересів посадових осіб, діяльність яких вони регулюють.

Уповноважений з антикорупційної діяльності



Тетяна ЯКУБІНСЬКА

Додаток 1
до Порядку організації заходів із
запобігання та врегулювання
конфлікту інтересів

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

(найменування посади керівника установи)

(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

**САМОСТІЙНИЙ ТЕСТ НА НАЯВНІСТЬ
(ВІДСУТНІСТЬ) КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ**

(додаток 1 до Методичних рекомендацій щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 29 вересня 2017 р. №839)

(ІМ'Я, ПРІЗВИЩО)

Потенційний конфлікт інтересів		
Реальний конфлікт інтересів		
Перелік службових (представницьких) повноважень:	Перелік приватних інтересів (у сфері службових повноважень):	Зміст впливу приватного інтересу:

(дата)

(підпис)

Додаток 3
до Порядку організації заходів
із запобігання та врегулювання
конфлікту інтересів

ЖУРНАЛ
обліку інформації про конфлікт інтересів

(назва установи)

№ з/п	Дата надходження повідомлення/інформації, дата та реєстраційний номер	Посада, власне ім'я та прізвище суб'єкта конфлікту інтересів, 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