

ПАМ'ЯТКА

щодо порядку дій у разі виникнення конфлікту інтересів у працівників апарату, структурних підрозділів Вінницької обласної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери її управління

Особи, уповноважені на виконання функцій держави, або місцевого самоврядування, на яких поширюються вимоги щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, повинні дотримуватися обов'язкових правил:

- вживати всі заходи, щоб не допустити виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- повідомляти про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вживати заходи, щоб врегулювати реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

З метою уникнення порушень антикорупційного законодавства в частині запобігання та врегулювання конфлікту інтересів працівникам необхідно:



Переконатися, що у Вас відсутній конфлікт інтересів під час виконання посадових обов'язків. У разі існування сумнівів щодо конфлікту інтересів, Ви маєте право звернутися до Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) за отриманням роз'яснення (ст. 28 Закону України «Про запобігання корупції»)

зміст ваших повноважень;

Для отримання найбільш чіткого роз'яснення у зверненні до НАЗК варто вказати:



зміст приватного інтересу та ситуації (дії/рішення), стосовно якої (яких) у вас є сумніви щодо наявності конфлікту інтересів;

документи, які підтверджують інформацію, вказану вище.

Після отримання від НАЗК підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, Ви можете продовжувати виконувати свої службові повноваження без вжиття додаткових заходів.

Якщо НАЗК повідомить про наявність конфлікту інтересів, або Ви визначили його самостійно, Вам необхідно:



Повідомити безпосереднього керівника (керівника органу) про наявність у Вас реального чи потенційного конфлікту інтересів не пізніше наступного робочого дня від моменту, коли Ви дізналися чи повинні були дізнатися про конфлікт інтересів.

НАЗК рекомендує здійснювати повідомлення про реальний/потенційний конфлікт інтересів у письмовій формі. Це буде документальним підтвердженням того, що Ви дійсно повідомили про наявність конфлікту інтересів, дасть можливість безпосередньому керівнику детально проаналізувати ситуацію та визначитися із оптимальним способом врегулювання конфлікту.

Безпосередній керівник особи або керівник органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

СПОСОБИ ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

Усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів (якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру та є можливість залучення інших працівників).

Обмеження доступу особи до певної інформації (якщо конфлікт інтересів пов'язаний з таким доступом та має постійний характер, а також за можливості продовження належного виконання особою повноважень на посаді за умови такого обмеження і можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику).

Перегляд обсягу службових повноважень особи (у разі, якщо конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер, пов'язаний з конкретним повноваженням особи, а також за можливості продовження належного виконання нею службових завдань у разі такого перегляду і можливості наділення відповідними повноваженнями іншого працівника).

Переведення особи на іншу посаду (у разі, якщо конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер і не може бути врегульований іншим шляхом та за наявності вакантної посади, яка відповідає особистим та професійним якостям особи);

Звільнення особи (у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, в тому числі через відсутність її згоди на переведення).

Застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень (у разі, якщо інші шляхи є неможливим та відсутні підстави для її переведення на іншу посаду або звільнення).

Зовнішній контроль здійснюється в таких формах:

- перевірка працівником, визначеним керівником, стану та результатів виконання особою завдання, вчинення нею дій, змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються особою або відповідним колегіальним органом з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;
- виконання особою завдання, вчинення нею дій, розгляд справ, підготовка та прийняття нею рішень у присутності визначеного керівником органу працівника.