

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішення Софіївської селищної ради

від _____ 2018 року № _____

**Порядок
запобігання та врегулювання конфлікту інтересів
у Софіївській селищній раді та її виконавчих органах**

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблений на підставі відповідних положень законів України «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», для використання депутатами, членами виконавчого комітету Софіївської селищної ради та посадовими особами Виконавчого комітету Софіївської селищної ради і визначає шляхи врегулювання конфлікту інтересів під час здійснення ними своїх обов'язків та повноважень.

1.2. Терміни, які вживаються у даному порядку:

1.2.1. 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.

1.2.2. 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 не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

1.2.3. 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, які виникають у зв'язку з членством або діяльністю у громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях.

1.2.4. Майновий інтерес - інтерес щодо збереження або збільшення обсягу, якості нерухомого та рухомого майна особи чи близьких їй осіб.

1.2.5. Немайновий інтерес - інтерес, спрямований на задоволення особистих фізичних (біологічних), моральних, культурних, соціальних чи інших нематеріальних потреб.

1.2.6. Близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, на якого поширюється дія цього Порядку (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта.

1.2.7. 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.

1.3. Наявність будь-якого конфлікту інтересів не обов'язково призводить до фактів корупції, однак істотно підвищує ризик вчинення корупційних діянь та є по суті їх передумовою.

Конфлікт інтересів може мати місце не лише тоді, коли зазначена суперечність вже фактично вплинула на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень (вчинення або не вчинення дій), а і тоді, коли вона потенційно може вплинути на них.

1.4. Суб'єктами, на яких поширюється дія даного Порядку є: селищний голова, секретар та депутати селищної ради, члени виконавчого комітету Софіївської селищної ради, а також посадові особи Виконавчого комітету Софіївської селищної ради.

II. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

2.1. З метою запобігання конфлікту інтересів суб'єкти, на яких поширюється дія даного Порядку, зобов'язані дотримуватися правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

2.2. На виконання цієї вимоги законодавства суб'єкти, на яких поширюється дія даного Порядку зобов'язані вживати заходів щодо недопущення виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів.

2.3. У разі існування в особи сумнівів щодо наявності у неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства з питань запобігання корупції. У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, встановлених у розділі п'ятому Закону України «Про запобігання корупції» та цьому Порядку.

2.4. Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням, пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

2.5. Селищний голова, секретар ради, заступники селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, голови колегіальних органів, 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.

III. Порядок повідомлень про можливість виникнення конфлікту інтересів

3.1. У разі виникнення конфлікту інтересів у суб'єктів, на яких поширюється дія даного Порядку, такі особи зобов'язані письмово, шляхом спрямування власноручної заяви, 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, а у випадку перебування особи на посаді, яка не передбачає наявності у неї безпосереднього керівництва (селищний голова), або у складі колегіального органу (селищна рада, постійні комісії, виконавчий комітет, комісії та інші робочі органи) - відповідний колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів, або Національне агентство з питань запобігання корупції. Заява залучається до матеріалів відповідного рішення та заноситься в протокол засідання колегіального органу.

3.2. Заяви, подані селищним головою, секретарем селищної ради та депутатами селищної ради у зв'язку зі здійсненням ними повноважень у Софіївській селищній раді чи в постійних комісіях, реєструються у день їх подання секретарем керівника Софіївської селищної ради.

Заяви, подані посадовими особами апаратів Софіївської селищної ради та її виконавчого комітету на ім'я безпосереднього керівника, реєструється у день їх подання секретарем керівника Софіївської селищної ради.

Заяви, подані селищним головою, секретарем селищної ради, заступниками селищного голови та членами виконавчого комітету у зв'язку зі здійсненням ними повноважень у виконавчому комітеті Софіївської селищної ради, реєструються у день їх подання секретарем керівника Софіївської селищної ради.

Реєстрація повідомлень проводиться в окремому журналі, який повинен бути прошитий, пронумерований, строк зберігання - 5 років, ст.124.

IV. Порядок врегулювання конфлікту інтересів у діяльності особи, яка входить до складу колегіального органу та посадових осіб

4.1. Селищний голова, секретар селищної ради, депутат Софіївської селищної ради беруть участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень селищною радою за умови подання заяви до Софіївської селищної ради перед засіданням постійних комісій та пленарним засіданням селищної ради, на якому буде розглядатися відповідне питання.

Заявник публічно оголошує таку заяву під час пленарного засідання ради та засідання постійної депутатської комісії, відповідно до вимог ч.1, ч.2 ст. 59¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Здійснення контролю за дотриманням цієї вимоги, надання вищезазначеним особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію з питань забезпечення законності та громадського порядку, відповідно до вимог ч.2 ст. 59¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

4.2. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у іншої особи, яка входить до складу колегіального органу (комітету, комісії, колегії тощо) вона не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом з ухвальним голосом. Така особа зобов'язана подати відповідну заяву перед засіданням колегіального органу, на якому буде розглядатися відповідне питання.

Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу або учасник засідання, якому стало відомо про питання, що розглядається.

Головуючий на засіданні колегіального органу (комітету, комісії, колегії тощо) надає слово заявнику, який повідомляє про наявність такої заяви та подає її для ознайомлення під час засідання відповідного органу.

Під час пленарного засідання селищної ради член профільної депутатської комісії, на яку покладено обов'язок розглядати питання врегулювання конфлікту інтересів, повідомляє публічно присутніх про розгляд такого питання та наявність чи відсутність відповідного звернення.

Врегулювання конфлікту буде здійснювати шляхом «утримання» у голосуванні. У разі якщо неучасть цієї особи, у прийнятті рішень цим органом

приведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем відповідно до рішення колегіального органу.

4.3. У випадку внесення на розгляд сесії чи іншого колегіального органу під час засідання питання, яке не включено до порядку денного (з голосу), особа, яка вбачає в даному рішенні чи пункті рішення присутність особистого інтересу, зобов'язана невідкладно, але не пізніше моменту прийняття рішення з визначеного питання, оголосити заяву про наявність в неї конфлікту інтересів.

Заява про конфлікт інтересів члена колегіального органу заноситься в протокол засідання колегіального органу.

4.4. Селищний голова протягом двох робочих днів після отримання від посадової особи повідомлення про наявність у посадової особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

V. Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів

5.1. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

- усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням посадовою особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження доступу посадової особи до певної інформації;
- перегляду обсягу службових повноважень особи;
- переведення особи на іншу посаду;
- звільнення особи.

5.2. Усунення посадової особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, а також залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників виконавчих органів селищної ради здійснюється за розпорядженням селищного голови.

5.3. Обмеження доступу посадової особи до певної інформації здійснюється за розпорядженням селищного голови, у випадку, 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 виконавчого органу селищної ради.

5.4. Перегляд обсягу службових повноважень посадової особи здійснюється за розпорядженням селищного голови, 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

5.5. Службові повноваження здійснюються посадовою особою місцевого самоврядування під зовнішнім контролем у разі, якщо усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, обмеження її доступу до інформації чи перегляду її повноважень є неможливим та відсутні підстави для її

переведення на іншу посаду або звільнення.

5.6. Зовнішній контроль здійснюється в таких формах:

- перевірка працівником, визначеним селищним головою стану та результатів виконання особою завдання, вчинення нею дій, перевірка 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 селищним головою працівником.

5.7. У рішенні про здійснення зовнішнього контролю визначаються форма контролю, уповноважений на проведення контролю працівник, а також обов'язки особи у зв'язку із застосуванням зовнішнього контролю за виконанням нею відповідного завдання, вчиненням нею дій чи прийняття рішень.

5.8. Посадова особа місцевого самоврядування, секретар або депутат селищної ради не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про застосування зовнішнього контролю ознайомлюється з таким рішенням.

5.9. Якщо конфлікт інтересів виникає у зв'язку з діяльністю особи у складі колегіального органу, рішення про запровадження контролю над такою особою доводиться до відома усім членам колегіального органу.

5.10. Заходи щодо здійснення контролю мають проводитись оперативно, оскільки прийняття рішень чи вчинення дій стосується зовнішніх правовідносин, тобто з фізичними чи юридичними особами.

5.11. Переведення посадової особи на іншу посаду у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за рішенням селищного голови у разі, якщо конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер і не може бути врегульований шляхом усунення такої особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті, обмеження її доступу до інформації, перегляду її повноважень та функцій, позбавлення приватного інтересу та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям особи.

5.12. Переведення на іншу посаду може здійснюватися лише за згодою посадової особи місцевого самоврядування.

5.13. Звільнення посадової особи місцевого самоврядування з займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється 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 або на позбавлення приватного інтересу.

5.14. Самостійне врегулювання конфлікту інтересів. Селищний голова, посадові особи місцевого самоврядування, депутати селищної ради, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів безпосередньому керівнику або органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади.

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

5.16. Запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в особи підприємства чи корпоративних прав. Для запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в особи підприємств чи корпоративних прав посадова особа селищної ради зобов'язана протягом 30 днів після призначення (обрання) на посаду

передати в управління іншій особі належні їй підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому законом.

У такому випадку посадовим особам забороняється передавати в управління належні їм підприємства та корпоративні права на користь членів своєї сім'ї.

5.17. 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.

5.18. Передача посадовими особами виконавчих органів селищної ради належних їм корпоративних прав здійснюється в один із таких способів:

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

- 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 Національного агентства з цінних паперів та фондового ринку на провадження діяльності з управління цінними паперами;

- укладення договору про створення венчурного пайового інвестиційного фонду для управління переданими корпоративними правами з компанією з управління активами, яка має ліцензію Національного агентства з цінних паперів та фондового ринку на провадження діяльності з управління активами.

5.19. Передача корпоративних прав як оплата вартості цінних паперів венчурного пайового інвестиційного фонду здійснюється після реєстрації Національним агентством з цінних паперів та фондового ринку випуску цінних паперів такого інституту спільного інвестування.

5.20. Посадові особи не можуть укладати договори, зазначені у наведених вище абзацах, із суб'єктами підприємницької діяльності, торговцями цінними паперами та компаніями з управління активами, в яких працюють члени їх сім'ї.

5.21. Посадові особи, призначені (обрані) на посаду, в одnodенний термін після передачі в управління належних їм підприємств та корпоративних прав зобов'язані письмово повідомити про це Національне агентство з питань запобігання корупції із наданням нотаріально засвідченої копії укладеного договору.

Секретар селищної ради

Л.І.Назаренко