

**УКРАЇНА**

**ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА**

**Н А К А З**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| від 15 грудня 2021 р. | Чернігів | № 222 |

***Про затвердження Порядку***

***організації роботи з попередження,***

***виявлення та врегулювання***

***реального/потенційного конфлікту***

***інтересів працівників***

***Управління, в тому числі***

***під час процедури закупівель***

На виконання Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми Чернігівської обласної державної адміністрації на 2021-2023 роки, затвердженої розпорядженням голови Чернігівської обласної державної адміністрації від 11.06.2021 № 732 (зі змінами), з метою запобігання виникненню та вжиття заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів у працівників Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації, в тому числі під час процедури закупівель,

**н а к а з у ю :**

1. Затвердити Порядок організації роботи з попередження, виявлення та врегулювання реального/потенційного конфлікту інтересів працівників Управління, в тому числі під час процедури закупівель (далі – Порядок), що додається.

2. Головному спеціалісту з питань запобігання та виявлення корупції Управління (Ірині ВАСИЛЬЧЕНКО) довести цей наказ до відома працівників Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник Ярослав СЛЄСАРЕНКО

Додаток  
до наказу начальника

Управління капітального

будівництва Чернігівської

обласної державної адміністрації  
15.12.2021 року № 222

**Порядок**

організації роботи з попередження, виявлення та врегулювання реального/потенційного конфлікту інтересів працівників Управління, в тому числі під час процедури закупівель

**І. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), підпункту 5.15. пункту 5 Положення про Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Управління), затвердженого розпорядженням голови Чернігівської обласної державної адміністрації від 17.03.2020 № 161, Антикорупційної програми Чернігівської обласної державної адміністрації на 2021-2023 роки, затвердженої розпорядженням голови Чернігівської обласної державної адміністрації від 11.06.2021 № 732 (зі змінами, внесеними розпорядженням голови Чернігівської обласної державної адміністрації від 18.08.2021 № 833), з урахуванням [методичних рекомендацій Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно запобігання та врегулювання конфлікту інтересів](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0839884-17#n11), дотримання обмежень щодо запобігання корупції.

1.2. Цей Порядок визначає процедуру попередження, виявлення та врегулювання реального/потенційного конфлікту інтересів працівників Управління, в тому числі під час процедури закупівель.

1.3. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у [Законі](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/1700-18" \t "_blank):

**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;

**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.

**ІІ. Запобігання виникненню реального/потенційного конфлікту інтересів у працівників Управління, у тому числі під час процедури закупівель**

2.1. Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції Управління (далі – головний спеціаліст) зобов’язаний:

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального/потенційного конфлікту інтересів упрацівників Управління, у тому числі під час процедури закупівель Управління;

- інформувати осіб, які призначаються на посади в Управлінні, щодо обов’язку дотримання вимог антикорупційного законодавства під час виконання своїх посадових обов’язків;

- ознайомлювати працівників Управління із змінами в антикорупційному законодавстві та проводити навчання з питань дотримання антикорупційного законодавства;

- проводити інструктажі щодо ознайомлення з основними вимогами, обмеженнями та заборонами, встановленими Законом для новопризначених працівників Управління;

- ознайомлювати працівників, які припиняють діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави в Управлінні, з обмеженнями після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави відповідно до Закону;

- надавати працівникам Управління консультації з питань дотримання антикорупційного законодавства.

2.2. Працівники Управління під час виконання своїх посадових обов’язків зобов’язані:

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

- повідомляти безпосереднього керівника не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли працівник дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального/потенційного конфлікту інтересів;

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

- вживати заходів щодо врегулювання реального/потенційного конфлікту інтересів.

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

2.4. У разі, якщо працівник Управління не отримав підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, він діє відповідно до вимог, передбачених [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/1700-18) та цим Порядком.

2.5. Якщо працівник Управління отримав підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, він звільняється від відповідальності, якщо в діях, щодо яких він звертався за роз'ясненням, пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

**ІІІ. Способи виявлення реального/потенційного конфлікту інтересів у працівників Управління, у тому числі під час процедури закупівель**

3.1. Головний спеціаліст використовує такі способи виявлення реального/потенційного конфлікту інтересів у працівників Управління:

- проведення аналізу наказів начальника Управління під час їх візування;

- опитування працівників Управління;

- проведення моніторингу та аналізу особових справ працівників Управління;

- проведення моніторингу та аналізу декларацій працівників Управління;

- здійснення попереднього аналізу та візування проектів договорів та проектів додаткових угод до них;

- здійснення попереднього аналізу контрагентів;

- проведення моніторингу укладених договорів.

**IV. Порядок врегулювання реального/потенційного конфлікту інтересів у працівників Управління, у тому числі**

**під час процедури закупівель**

4.1. Працівник Управління повідомляє безпосереднього керівника не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли він дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального/потенційного конфлікту інтересів.

4.2. Працівникам Управління рекомендується використовувати форму повідомлення про реальний/потенційний конфлікт інтересів, зразок якої наведено у додатку  до Порядку.

4.3. Повідомлення працівника Управління про наявність у нього реального/потенційного конфлікту інтересів передається головному спеціалісту для належної реєстрації в Журналі реєстрації повідомлень про наявність - відсутність реального та/або потенційного конфлікту інтересів працівників Управління.

4.4. Працівник Управління у якого наявний реальний/потенційний конфлікт інтересів, може самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення себе відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику або начальнику Управління, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади.

4.5. Копії документів, які підтверджують самостійне вжиття заходів працівником Управління щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення себе відповідного приватного інтересу, надаються головному спеціалісту.

4.6. Безпосередній керівник працівника або начальник Управління, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади зобов’язаний:

- протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглого йому працівника реального/потенційного конфлікту інтересів прийняти рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів та повідомити про це відповідного працівника;

- у разі, якщо йому стало відомо про конфлікт інтересів підлогого йому працівника, вжити передбачені Законом заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такого працівника.

4.7. Керівником можуть бути використані такі заходи зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів підлеглого йому працівника:

**Усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті**

Усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за рішенням начальника Управління, у випадках, якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру та за умови можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників Управління.

Усунення працівника 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 Управління здійснюється за рішенням начальника Управління або відповідного структурного підрозділу, в якому працює зазначений вище працівник.

**Обмеження доступу працівника до інформації**

Обмеження доступу працівника до певної інформації здійснюється за рішенням начальника Управління або відповідного структурного підрозділу, в якому працює відповідний працівник, у випадку, якщо конфлікт інтересів пов’язаний з таким доступом та має постійний характер, а також за можливості продовження належного виконання працівником повноважень на посаді за умови такого обмеження і можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику Управління.

**Перегляд обсягу службових повноважень**

Перегляд обсягу службових повноважень працівника здійснюється за рішенням начальника Управління або відповідного структурного підрозділу, в якому працює відповідний працівник, у разі, якщо конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер, пов’язаний з конкретним повноваженням працівника, а також за можливості продовження належного виконання ним службових завдань у разі такого перегляду і можливості наділення відповідними повноваженнями іншого працівника.

**Здійснення повноважень під зовнішнім контролем**

Службові повноваження здійснюються працівником під зовнішнім контролем у разі, якщо усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, обмеження його доступу до інформації чи перегляд його повноважень є неможливим та відсутні підстави для його переведення на іншу посаду або звільнення.

Зовнішній контроль здійснюється в таких формах:

- перевірка працівником Управління, визначеним начальником Управління, стану та результатів виконання працівником завдання, вчинення ним дій, змісту рішень, що приймаються або розробляються ним, з питань, пов’язаних із предметом конфлікту інтересів;

- виконання працівником завдання, вчинення ним дій, розгляд справ, підготовка та прийняття ним рішень у присутності визначеного начальником Управління працівника.

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

Уповноваженою особою на проведення зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним дій чи прийняття рішення, у зв’язку з яким у нього виник конфлікт інтересів, є головний спеціаліст.

У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста (відпустка, відрядження, тощо) зовнішній контроль за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним дій чи прийняття рішення, у зв’язку з яким у нього виник конфлікт інтересів, здійнюється будь-яким працівником Управління, визначеним начальником Управління.

**Переведення, звільнення особи у зв’язку з наявністю конфлікту інтересів**

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

Переведення на іншу посаду може здійснюватися лише за згодою працівника.

Звільнення працівника з займаної посади у зв’язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний/потенційний конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, в тому числі через відсутність його згоди на переведення або на позбавлення приватного інтересу.

4.8. У разі встановлення факту неповідомлення працівником Управління про виникнення у нього реального/потенційного конфлікту інтересів та/або вчинення ним дій в умовах реального конфлікту інтересів, головний спеціаліст повідомляє про такі факти спеціально уповноважених суб’єктів у сфері запобігання корупції.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Головний спеціаліст з

питань запобігання та

виявлення корупції

Управління капітального

будівництва Чернігівської

обласної державної адміністрації Ірина ВАСИЛЬЧЕНКО

*Додаток*

до Порядку організації роботи з попередження, виявлення та

врегулювання реального/потенційного

конфлікту інтересів працівників

Управління, в тому числі під час процедури закупівель

***Повідомлення***

***про реальний/потенційний конфлікт інтересів***

1. Інформація про особу, яка повідомила про наявність реального/ потенційного конфлікту інтересів: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

2. Місце роботи особи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повне найменування органу державної влади)

3. Посада, на яку призначено особу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дата призначення на посаду: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Перелік службових повноважень, під час виконання яких виник реальний/потенційний конфлікт інтересів:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Інформація стосовно наявності реального/потенційного конфлікту інтересів:\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(опис ситуації, в якій виник реальний /потенційний конфлікт інтересів, суть приватного інтересу, що впливає на об'єктивність прийняття рішення, чи вчинялися дії або приймалися рішення в умовах реального конфлікту інтересів)

7. Інформація про заходи, які вжито щодо врегулювання реального/потенційного конфлікту інтересів (якщо такі заходи вживалися):\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Підпис особи, яка повідомляє