



ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18.07.2022 № 114

Про затвердження Порядку запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у секретаріаті Київської міської ради

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», враховуючи Методичні рекомендації щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень щодо запобігання корупції, затверджені наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.04.2021 № 5, на виконання заходів, передбачених пунктом 28 додатка 2 до звіту за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 16.12.2021 № 4011/4052 «Про затвердження Антикорупційної програми Київської міської ради на 2021–2025 роки», з метою формування єдиного підходу до розуміння і дотримання правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, обмежень щодо запобігання корупції у секретаріаті Київської міської ради:

1. Затвердити Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у секретаріаті Київської міської ради згідно з додатком.
2. Керівництву комунальних підприємств, що належать до сфери управління Київської міської ради:
 - 2.1. Забезпечити розробку відповідного Порядку запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності підприємства.
 - 2.2. Керівникам підприємств в разі виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів інформувати Київського міського голову та заступника міського голову – секретаря Київської міської ради в термін, визначений Законом України «Про запобігання корупції».

3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 02.07.2019 № 56 «Про затвердження порядку запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у секретаріаті Київської міської ради» та від 07.08.2020 № 33 «Про внесення змін до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 02.07.2019 № 56 «Про затвердження порядку запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у секретаріаті Київської міської ради».

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Заступник міського голови
секретар Київської міської ради



Володимир БОНДАРЕНКО



Додаток
до розпорядження
заступника міського голови –
1 секретаря Київської міської ради
від 18.07.2022 № 114

Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у секретаріаті Київської міської ради

І. Загальні положення

Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у секретаріаті Київської міської ради розроблено на підставі відповідних положень законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Методичних рекомендацій щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень щодо запобігання корупції, затверджених наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.04.2021 № 5, на виконання заходів, передбачених пунктом 28 додатка 2 до звіту за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 16.12.2021 № 4011/4052 «Про затвердження Антикорупційної програми Київської міської ради на 2021–2025 роки», для організації роботи та встановлення порядку дій посадових осіб секретаріату Київської міської ради, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування щодо запобігання і врегулювання конфлікту інтересів під час здійснення ними службових повноважень.

Терміни в цьому Порядку запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у секретаріаті Київської міської ради вживаються в такому значенні:

Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у секретаріаті Київської міської ради – Порядок.

Закон України «Про запобігання корупції» – Закон.

Посадові особи секретаріату Київської міської ради, уповноважені на виконання функцій держави або місцевого самоврядування – посадові особи.

Національне агентство з питань запобігання корупції – Національне агентство.

Статтею 1 Закону України «Про запобігання корупції» визначено, що:

Близькі особи – члени сім'ї посадової особи, 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.

Потенційний конфлікт інтересів – наявність у посадової особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

Приватний інтерес – будь-який майновий чи немайновий інтерес посадової 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.

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.

Реальний конфлікт інтересів – суперечність між приватним інтересом посадової 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.

Члени сім'ї:

а) особа, яка перебуває у шлюбі з посадовою особою, та діти посадової особи до досягнення ними повноліття – незалежно від спільного проживання із посадовою особою;

б) будь-які особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки з посадовою особою (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі посадові особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.

Типовими обставинами, що свідчать про наявність приватного інтересу чи зумовлюють його виникнення, є:

Договірні відносини. Приватний інтерес існує в керівника, який користується житлом (на умовах договору оренди чи з інших підстав) свого підлеглого. Такий приватний інтерес полягає в небажанні зашкодити вигідним для особи договірним відносинам.

Засновник / керівник підприємства. Приватний інтерес є в разі наявності службового чи представницького повноваження стосовно підприємства, установи, організації, в якій особа є засновником та/або керівником.

Отримання подарунка. Коли особа (або її близька особа) безпосередньо отримала подарунок і надалі має прийняти рішення (вчинити дію) щодо дарувальника, наявний приватний інтерес. Такий інтерес є бажанням віддячити за подарунок.

Реалізація службових / представницьких повноважень стосовно себе. До таких ситуацій належить прийняття (або участь у прийнятті) рішень особою щодо себе самої, які стосуються оплати праці, відведення земельних ділянок.

Сімейні та родинні стосунки. Бажання піклуватися про членів сім'ї, родичів є передумовою виникнення приватного інтересу. У випадку спільної роботи із членами сім'ї та родичами потрібно контролювати наявність, характер і зміст службових чи представницьких повноважень, що можуть бути реалізовані стосовно таких осіб.

Службова діяльність. Приватний інтерес наявний у особи, службову діяльність якої будуть оцінювати в рамках службового розслідування, що координується та контролюється такою особою.

Службові стосунки. Приватний інтерес виникає через конфлікт керівника з підлеглою особою або негативне сприйняття дій підлеглої особи керівником.

II. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

Посадові особи, на яких поширюється дія цього Порядку, з метою запобігання та врегулювання конфлікту інтересів зобов'язані:

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 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 чи комісію, робочу групу Київської міської ради чи її секретаріату, під час виконання повноважень у якій виник конфлікт інтересів, відповідно;
- не вчиняти дій і не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

Посадові особи секретаріату Київської міської ради не можуть прямо чи опосередковано спонукати в будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

Київський міський голова, заступник міського голови – секретар Київської міської ради, керуючий справами секретаріату Київської міської ради або керівник структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради, до повноважень якого належить звільнення / ініціювання звільнення з посади, чи голова комісії, робочої групи Київської міської ради чи її секретаріату, під час виконання повноважень у якій виник конфлікт інтересів, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи (члена комісії, робочої групи) реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

Київський міський голова, заступник міського голови – секретар Київської міської ради, керуючий справами секретаріату Київської міської ради або керівник структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради, голова комісії, робочої групи Київської міської ради чи її секретаріату, під час виконання повноважень у якій виник конфлікт інтересів, до повноважень якого

належить звільнення / ініціювання звільнення з посади, виключення зі складу комісії, робочої групи, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити передбачених Законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи.

У разі існування в посадовій особі сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона має право звернутися за роз'ясненнями до Національного агентства (додаток 1 до Порядку). У разі якщо посадова особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених Законом.

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

III. Порядок повідомлень про наявність конфлікту інтересів та їх реєстрація

Посадова особа секретаріату Київської міської ради письмово, шляхом спрямування повідомлення (додаток 2 до Порядку) системою електронного документообігу АСКОД повідомляє безпосереднього керівника, голову комісії, робочої групи Київської міської ради чи її секретаріату, під час виконання повноважень у якій виник конфлікт інтересів, та управління з питань запобігання та виявлення корупції секретаріату Київської міської ради (далі – управління) не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вона дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів.

У разі виникнення потенційного чи реального конфлікту інтересів у посадовій особі секретаріату Київської міської ради, яка входить до складу комісії, робочої групи Київської міської ради чи її секретаріату, така особа не має права брати участь у прийнятті рішення.

Про наявність конфлікту інтересів у такої особи може повідомити будь-який інший член відповідної комісії, робочої групи Київської міської ради чи її секретаріату або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Повідомлення про конфлікт інтересів члена комісії, робочої групи Київської міської ради чи її секретаріату заноситься до протоколу засідання.

Особи, уповноважені на ведення протоколів комісії, робочої групи Київської міської ради чи її секретаріату, зобов'язані протягом одного робочого дня із часу оформлення протоколу надавати витяг із протоколу, в якому було зафіксовано повідомлення про конфлікт інтересів, до управління.

В управлінні не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання заяви або витягу з протоколу комісії, робочої групи Київської міської ради чи її секретаріату реєструється факт повідомлення про конфлікт інтересів.

Реєстрація повідомлень проводиться в окремому прошитому та пронумерованому журналі за встановленою формою (додаток 3 до Порядку).

Безпосередній керівник, до повноважень якого належить звільнення / ініціювання звільнення особи з посади, голова комісії, робочої групи Київської міської ради чи її секретаріату, під час виконання повноважень у якій виник

конфлікт інтересів, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи потенційного чи реального конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну посадову особу та управління.

За результатом прийнятого рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів управління інформує Національне агентство.

IV. Заходи

зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів

Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів у секретаріаті Київської міської ради здійснюється шляхом:

- усунення посадової 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 прийняттям рішень;

- обмеження доступу посадової особи до певної інформації;

- перегляду обсягу службових повноважень посадової особи;

- переведення посадової особи на іншу посаду;

- звільнення посадової особи.

Посадові особи секретаріату Київської міської ради, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням документів, які це підтверджують, безпосередньому керівнику або керівнику органу, до повноважень якого належить звільнення / ініціювання звільнення з посади.

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

Усунення посадової особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за рішенням (розпорядження, резолюція тощо) Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради або керівника структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради у випадках, якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру та за умови можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших посадових осіб.

Службові повноваження здійснюються посадовою особою 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 немає підстав для її переведення на іншу посаду або звільнення.

Зовнішній контроль здійснюється в таких формах:

– перевірка посадовою особою, визначеною Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, керуючим справами секретаріату Київської міської ради або керівником структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради стану та результатів виконання особою завдання, вчинення нею дій, змісту рішень чи проєктів рішень, що приймаються, розробляються або погоджуються посадовою особою, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

– виконання посадовою особою завдання, вчинення нею дій, розгляд справ, підготовка та прийняття нею рішень у присутності посадової особи, визначеної Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, керуючим справами секретаріату Київської міської ради або керівником структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради.

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 прийняттям рішень.

Обмеження доступу посадової особи до певної інформації здійснюється за рішенням Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради або керівника відповідного структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради, в якому працює особа, у випадку, якщо конфлікт інтересів пов'язаний із таким доступом і 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 секретаріату Київської міської ради.

Перегляд обсягу службових повноважень посадової особи здійснюється за розпорядженням Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, у разі якщо конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер, пов'язаний із конкретними повноваженнями особи, а також за можливості продовження належного виконання нею службових завдань у разі такого перегляду і можливості наділення відповідними повноваженнями іншого працівника.

Переведення посадової особи на іншу посаду у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за розпорядженням Київського міського голови в 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 і функцій, позбавлення приватного інтересу та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим і професійним якостям особи.

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

Звільнення посадової особи із 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, у тому числі через відсутність її згоди на переведення або на позбавлення приватного інтересу.

Правила врегулювання конфлікту інтересів у діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та керуючого справами секретаріату Київської міської ради визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Порядком.

V. Відповідальність за вчинення дій, прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів

За порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів посадова особа секретаріату Київської міської ради може бути притягнута до адміністративної та дисциплінарної відповідальності.

Керуючий справами

Ігор ХАЦЕВИЧ



Додаток 1

до Порядку запобігання та врегулювання конфлікту
інтересів у секретаріаті Київської міської ради,
затвердженого розпорядженням заступника міського
Голови – секретарем Київської міської ради
від 18.07.22 № 114

Форма звернення до Національного агентства з питань запобігання корупції з метою отримання роз'яснення у разі існування в особи сумнівів щодо наявності / відсутності в неї реального / потенційного конфлікту інтересів (на підставі частини п'ятої статті 28 Закону України «Про запобігання корупції»)

1. Інформація про особу, у якої наявні сумніви щодо наявності / відсутності в неї конфлікту інтересів: _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

2. Місце роботи особи:

_____.
(повне найменування органу місцевого самоврядування, юридичної особи публічного права тощо)

3. Посада, яку займає особа (з наданням копії документа про призначення (обрання) на посаду):

4. Дата призначення (обрання) на посаду:

5. Перелік службових повноважень, при реалізації (можливості реалізації) яких виник сумнів щодо наявності / відсутності реального чи потенційного конфлікту інтересів:

6. Опис ситуації та обставин, при існуванні яких можлива наявність реального / потенційного конфлікту інтересів:

7. Додатки:

– інформація про нормативно-правові акти та копії документів, якими визначаються правовий статус і структура органу, установи, організації, підприємства, де працює особа (реквізити нормативно-правового акта, якщо відповідні відомості містяться в нормативно-правовому акті, копію положення про орган, установу, статуту підприємства, штатного розпису, документа, яким визначається розподіл повноважень між керівництвом органу, установи, організації, підприємства, за наявності схематичного зображення організаційної підпорядкованості між структурними підрозділами, керівництвом);

– копії документів, які визначають повноваження особи, у якої існує сумнів щодо наявності в неї конфлікту інтересів (посадової інструкції, положення про структурний підрозділ, в якому особа працює, регламентів та інших документів, у яких можуть визначатися повноваження особи (доручень керівництва, документів про роботу комісії, робочої групи, до якої включено особу));

– якщо конфлікт інтересів зумовлений спільною роботою з іншим працівником (наприклад, дружні, родинні, неприязні стосунки тощо), копії посадової інструкції, положення про структурний підрозділ, у якому працює працівник, інші документи, які визначають повноваження такої особи.

Звертаємо увагу!

1. Незазначення всіх обставин і деталей ситуації, інформації щодо повноважень, які можуть бути реалізовані за посадою, щодо відносин, що зумовлюють приватний інтерес, унеможливило надання обґрунтованого висновку про відсутність конфлікту інтересів.

2. Національне агентство з питань запобігання корупції надає висновок щодо наявності / відсутності конфлікту інтересів за результатами аналізу наданої особою інформації і в разі приховування, перекручення інформації, яка має значення для встановлення факту наявності / відсутності конфлікту інтересів, висновок Національного агентства з питань запобігання корупції за таких умов про відсутність конфлікту інтересів не може бути підставою для звільнення особи від відповідальності згідно з положеннями частини шостої статті 28 Закону України «Про запобігання корупції».

Дата

Підпис особи



Додаток 2
до Порядку запобігання
та врегулювання конфлікту інтересів у
секретаріаті Київської міської ради,
затвердженого розпорядженням
заступника міського голови – секретаря
Київської міської ради
від 18.07.2022 № 114

**Форма повідомлення безпосереднього керівника про реальний /
потенційний конфлікт інтересів**

Керівнику _____

(ПІБ особи, яка повідомляє, посада)

**Повідомлення
про реальний / потенційний конфлікт інтересів**

(стисло викласти ситуацію, в якій виник реальний / потенційний конфлікт інтересів, зміст
приватного інтересу, службові повноваження, під час виконання
яких приватний інтерес впливає (може вплинути) на об'єктивність і неупередженість
прийняття рішень, вчинення дій)

Додатки:

Дата

Підпис особи, яка повідомляє



Додаток 3
до Порядку запобігання та врегулювання
конфлікту інтересів у секретаріаті Київської
міської ради, затвердженого розпорядженням
заступника міського голови – секретарем
Київської міської ради
від 18.07.2022 № 114

**Форма журналу
реєстрації повідомлень про виникнення конфлікту інтересів
у посадових осіб секретаріату Київської міської ради**

| № | Дата прийняття повідомлення | ПІБ особи, що звернулася з повідомленням | Стислий зміст повідомлення | ПІБ та підпис особи, що зареєструвала повідомлення | Короткий зміст про прийняте рішення та дата направлення повідомлення Національному агентству з питань запобігання корупції |
|---|-----------------------------|--|----------------------------|--|--|
|---|-----------------------------|--|----------------------------|--|--|