



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З УПРАВЛІННЯ ЗОНОЮ ВІДЧУЖЕННЯ
ЧОРНОБИЛЬСЬКИЙ РАДІАЦІЙНО - ЕКОЛОГІЧНИЙ
БІОСФЕРНИЙ ЗАПОВІДНИК

НАКАЗ

27.03.2019

с.м.т. Іванків


№ 72/ОД

Про затвердження Порядку запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у Чорнобильському радіаційно-екологічному біосферному заповіднику

Відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», Методичних рекомендацій щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 29 вересня 2017 року № 839, та з метою запобігання і врегулювання конфлікту інтересів у Чорнобильському радіаційно-екологічному біосферному заповіднику, **наказую:**

1. Затвердити Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у Чорнобильському радіаційно-екологічному біосферному заповіднику (далі – Порядок), що додається.
2. Начальнику сектору документального забезпечення та контролю виконання доручень (Шевченко А.В.) забезпечити розсилку копії Порядку електронною поштою заступникам директора та керівникам відділів та секторів.
3. Упоноваженому з антикорупційної діяльності (Грицаенку О.В.) забезпечити розміщення Порядку на офіційному веб-сайті Заповідника.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника директора – Хмельницького С.А.

В.о. директора

 О. Галущенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Чорнобильського радіаційно-
екологічного біосферного заповідника

27.03.2019 № 72/00

ПОРЯДОК
запобігання та врегулювання конфлікту інтересів
у Чорнобильському радіаційно-екологічному біосферному заповіднику

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у Чорнобильському радіаційно-екологічному біосферному заповіднику (далі – Порядок) визначає правові та організаційні засади функціонування системи запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у Чорнобильському радіаційно-екологічному біосферному заповіднику (далі – Заповідник), зміст та порядок застосування антикорупційних механізмів, правила щодо усунення та врегулювання конфлікту інтересів.

1.2. Порядок розроблений на підставі Закону України «Про запобігання корупції», Методичних рекомендацій щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції 29.09.2017 року № 839, для використання у роботі посадовими особами Заповідника і визначає шляхи врегулювання конфлікту інтересів під час здійснення ними своїх повноважень та реалізації прав.

1.3. В даному Порядку терміни «потенційний конфлікт інтересів», «реальний конфлікт інтересів», «приватний інтерес», «близькі особи» вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції».

1.4. Суб'єктами, на яких поширюється дія даного Порядку, є директор (або особа, яка виконує його обов'язки), перший заступник директора, заступники директора, керівники відділів та секторів та їх заступники, головний бухгалтер та його заступник, інші працівники Заповідника, які наділені повноваженнями, відповідно до посадових обов'язків, здійснювати організаційно-розпорядчі чи адміністративно-господарські функції (далі – посадові особи).

1.5. Окремі питання, не зазначені в даному Порядку, регулюються згідно з чинним законодавством України.

1.6. Зразок рекомендованих заяв/повідомлень про наявність конфлікту інтересів є невід'ємною частиною цього Порядку (Додатки 1, 2)

2. Правила запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

2.1. Посадові особи зобов'язані:

• вживати заходів щодо недопущення виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів;

- письмово, шляхом 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 директора Заповідника шляхом подання заяви через уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції;

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

- вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;

2.2. Посадові особи 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. У разі існування в посадовій особі сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися за роз'ясненням до Уповноваженого з антикорупційної діяльності в Заповіднику, який, в свою чергу, може звернутися до територіального органу Національного агентства з питань запобігання корупції.

2.4. Якщо посадова 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. Якщо посадовій особі стало відомо про наявність конфлікту інтересів у інших осіб Заповідника, їй необхідно повідомити про це свого безпосереднього керівника або Уповноваженого з антикорупційної діяльності в Заповіднику із зазначенням обставин, при яких вона дізналась про наявність конфлікту інтересів.

3. Порядок повідомлень про можливість виникнення конфлікту інтересів та їх реєстрація

3.1. У разі виникнення у посадовій особі реального чи потенційного конфлікту інтересів під час виконання своїх посадових обов'язків, така особа зобов'язана не пізніше наступного робочого дня повідомити про це директора Заповідника (або особу, яка виконує його обов'язки) через Уповноваженого з антикорупційної діяльності в Заповіднику шляхом спрямування власноруч написаного повідомлення за формою, що додається (Додаток 1).

3.2. Уповноважений з антикорупційної діяльності в Заповіднику здійснює реєстрацію повідомлень в окремому журналі та подає їх директору Заповідника (або особі, яка виконує його обов'язки) на розгляд в день отримання.

3.3. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у посадовій особі, яка входить до складу Тендерного комітету та/або комісій Заповідника, така особа не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом. В такому разі посадова особа подає заяву голові відповідного колегіального органу про наявність конфлікту інтересів та не приймає участь у

голосуванні з даного питання. Якщо конфлікт інтересів (реальний чи потенційний) виникає у голови відповідного колегіального органу, така заява подається директору Заповідника (або особі, яка виконує його обов'язки) за формою, що додається (Додаток 2).

4. Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів

4.1. Врегулювання конфлікту інтересів у Заповіднику здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:

- 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 ним певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження у доступі посадової особи до певної інформації;
- перегляду обсягу функціональних обов'язків посадової особи;
- переведення посадової особи на іншу посаду;
- звільнення посадової особи.

4.2. Усунення посадової особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за наказом директора Заповідника (або особи, яка виконує його обов'язки) у випадках, якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру та за умови можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників.

4.3. 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 перегляд її повноважень є неможливим та відсутні підстави для її переведення на іншу посаду або звільнення.

4.4. Зовнішній контроль здійснюється в таких формах:

- перевірка відповідальною особою, визначеною директором (або особою, яка виконує його обов'язки), стану та результатів виконання посадовою особою завдання, вчинення нею дій, перевірка змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються посадовою особою з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

- виконання посадовою особою завдання, вчинення нею дій, розгляд справ, підготовка та прийняття нею рішень у присутності відповідальної особи, визначеної директором (або особою, яка виконує його обов'язки).

4.5. У наказі про здійснення зовнішнього контролю визначаються форма контролю, уповноважена на проведення контролю відповідальна особа, а також обов'язки посадової особи у зв'язку із застосуванням зовнішнього контролю за виконанням нею відповідного завдання, вчиненням нею дій чи прийняття

рішень.

4.6. Посадова особа, відносно якої прийнято рішення про здійснення зовнішнього контролю, не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про застосування зовнішнього контролю ознайомлюється з таким рішенням під підпис.

4.7. Обмеження доступу посадової особи до певної інформації здійснюється за наказом директора (або особи, яка виконує його обов'язки) у випадку, якщо конфлікт інтересів, пов'язаний з таким доступом, та має постійний характер, а також за можливості продовження належного виконання посадовою особою повноважень на посаді за умови такого обмеження і можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику.

4.8. Перегляд обсягу повноважень посадових осіб здійснюється за наказом директора Заповідника у разі, якщо конфлікт інтересів у їх діяльності має постійний характер, пов'язаний з конкретним повноваженням особи, а також за можливості продовження належного виконання ними службових завдань у разі такого перегляду і можливості наділення відповідними повноваженнями іншого працівника.

4.9. Переведення посадових осіб на іншу посаду у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за рішенням директора у разі, якщо конфлікт інтересів у їх 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.

4.10. Переведення на іншу посаду здійснюється лише за згодою посадової особи, яка підлягає переведенню на іншу посаду, з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

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

4.12. Посадові особи, 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. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

5. Порядок врегулювання конфлікту інтересів, у разі його виникнення, в діяльності директора (або особи, яка виконує його обов'язки)

5.1. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора (або


особи, яка виконує його обов'язки) здійснюється відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

5.2. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора (або особи, яка виконує його обов'язки) приймається Державним агентством з управління зоною відчуження (далі – ДАЗВ).

5.3. Директор (або особа, яка виконує його обов'язки) не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, повідомляє про це ДАЗВ шляхом спрямування власноруч написаної заяви на ім'я Голови ДАЗВ.

5.4. У разі наявності у діяльності директора (або особи, яка виконує його обов'язки) реального чи потенційного конфлікту інтересів, він може самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів відповідним посадовим особам ДАЗВ. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

Уповноважений з антикорупційної діяльності



О. Грицаєнко

Директору Чорнобильського
радіаційно-екологічного
біосферного заповідника

(прізвище, ініціали)

(назва посади)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

ПОВІДОМЛЕННЯ
про реальний/потенційний конфлікт інтересів*

Відповідно до ст. 28 Закону України «Про запобігання корупції» повідомляю про наявність у мене потенційного/реального конфлікту інтересів під час виконання посадових обов'язків, а саме

(стисло викласти ситуацію в якій виник реальний/потенційний конфлікт інтересів, суть приватного інтересу, що

впливає на об'єктивність прийняття рішення, а також зазначити чи вчинялися дії та чи приймалися рішення в умовах

реального конфлікту інтересів)

(дата)

(підпис)

*Повідомлення пишеться власноручно без використання бланку

Директору Чорнобильського
радіаційно-екологічного
біосферного заповідника

(прізвище, ініціали)

(назва посади)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

ЗАЯВА*

Відповідно до ст. 35 Закону України «Про запобігання корупції» повідомляю, що при розгляді питання «_____» у мене виникає конфлікт інтересів.

Врегулювання конфлікту інтересів буду здійснювати шляхом неучасті у голосуванні

(стисло викласти ситуацію в якій виник реальний/потенційний конфлікт інтересів, суть приватного інтересу, що

впливає на об'єктивність прийняття рішення, а також зазначити чи вчинялися дії та чи приймалися рішення в умовах

реального конфлікту інтересів)

(дата)

(підпис)

*Заява пишеться власноручно без використання бланку