



**ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

03.10.2025

м. Запоріжжя

№ 184

**Про затвердження Порядку запобігання
та врегулювання конфлікту інтересів в
Запорізькій районній державній
адміністрації Запорізької області**

Відповідно до статей 28-36 Закону України «Про запобігання корупції», статей 6, 13, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 415 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», наказу Національного агентства від 27.05.2021 № 277/21 «Про затвердження Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.07.2021 року за № 914/36536, Методичних рекомендацій від 12.01.2024 № 2 «Щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень щодо запобігання корупції» (зі змінами від 03.02.2025 № 2), Положення про сектор з питань запобігання та виявлення корупції апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області затвердженого розпорядженням голови Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області від 28.09.2021 року №290, з метою формування єдиного підходу до розуміння і дотримання правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів і пов'язаних з ним обмежень в Запорізькій районній державній адміністрації

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Порядок запобігання та врегулювання конфлікту Інтересів в Запорізькій районній державній адміністрації Запорізької області (далі - Порядок), що додається.
2. Керівника апарату, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації забезпечити дотримання вимог зазначеного Порядку.
3. Сектор з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації (Сергій ОТРИШКО):

3.1 Забезпечити розроблення Пам'ятки щодо врегулювання конфлікту інтересів в Запорізькій районній державній адміністрації Запорізької області (далі - Пам'ятка).

3.2 Ознайомити працівників Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області з Пам'яткою, визначеною підпунктом 3.1 пункту 3 цього розпорядження.

4. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на виконуючого обов'язки завідувача сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації Сергія ОТРИШКО.

5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова



Олег БУРЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови районної
державної адміністрації03.10.2025 № 184

**Порядок
запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в Запорізькій
районній державній адміністрації Запорізької області**

1. Загальні положення

1.1. Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в Запорізькій районній державній адміністрації Запорізької області (далі - Порядок) розроблено на виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» (далі - Закон), з урахуванням Методичних рекомендацій щодо передачі в управління підприємств та/або корпоративних прав з метою запобігання конфлікту інтересів, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 11.08.2016 №10 (далі - Методичні рекомендації №10), Методичних рекомендацій Національного агентства з питань запобігання корупції від 21.10.2022 №13 «Щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень щодо запобігання корупції» (далі - Методичні рекомендації №13), Методичних рекомендацій від 12.01.2024 № 2 «Щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень щодо запобігання корупції» (зі змінами від 03.02.2025 № 2), з метою врегулювання конфлікту інтересів і пов'язаних з ним обмежень в Запорізькій районній державній адміністрації (далі райдержадміністрація).

1.2. Цей Порядок визначає процедуру вжиття заходів із запобігання і врегулювання конфлікту інтересів та пов'язаних з ним обмежень під час виконання службових повноважень.

1.3. У цьому Порядку наведені терміни вживаються у таких значеннях:

НАЗК - Національне агентство з питань запобігання корупції;

Голова райдержадміністрації - голова Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області.

Керівник - керівник апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області, керівник відповідного структурного підрозділу Запорізької районної державної адміністрації, керівник, до повноважень якого належить прийняття/звільнення з посади;

Сектор - сектор з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації;

Працівники райдержадміністрації - працівники апарату та структурних підрозділів Запорізької районної державної адміністрації.

Інші терміни вживаються у значеннях, визначених у законах України «Про запобігання корупції», «Про державну службу» та інших нормативно-правових

актах.

1.4. Суб'єктами, на яких поширюється дія даного Порядку, є: голова райдержадміністрації, його заступники, працівники райдержадміністрації.

1.5. Основні складові конфлікту інтересів, приватний інтерес, типові обставини та ситуації, що свідчать про наявність приватного інтересу чи зумовлюють його виникнення, відмінність між потенційним та реальним конфліктом інтересів, їх опис та співвідношення викладені у пунктах 2.1, 2.2, 2.2.1, 2.5 розділу II «Конфлікт інтересів та його складові» Методичних рекомендацій №13.

1.6. Питання, не зазначені в цьому Порядку, регулюються згідно із законодавством України.

2. Обов'язки Працівників райдержадміністрації

2.1. Працівники райдержадміністрації зобов'язані:

2.1.1. Вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

2.1.2. Повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника.

2.1.3. Не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

2.1.4. Вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

3. Заходи врегулювання конфлікту інтересів

3.1. Конфлікт інтересів може бути врегульовано Працівником райдержадміністрації самостійно або шляхом вжиття заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів.

3.2. Самостійне врегулювання Працівником райдержадміністрації конфлікту інтересів здійснюється шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів керівнику та сектору.

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

3.3. Про факт позбавлення приватного інтересу Працівник райдержадміністрації письмово інформує керівника не пізніше наступного дня після позбавлення такого інтересу.

3.4. Керівник Працівника райдержадміністрації, який позбавився приватного інтересу, не пізніше наступного робочого дня після отримання письмової інформації, зазначеної у пункті 3.3 цього Порядку, забезпечує інформування сектору про такий факт шляхом направлення копій відповідних документів (та додатків до них).

3.5. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

усунення Працівника райдержадміністрації від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

застосування зовнішнього контролю за виконанням Працівником райдержадміністрації відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

обмеження доступу Працівника райдержадміністрації до певної інформації;
 перегляду обсягу службових повноважень Працівника райдержадміністрації;
 переведення Працівника райдержадміністрації на іншу посаду;
 звільнення Працівника райдержадміністрації.

3.6. Кожен із заходів врегулювання конфлікту інтересів має свою специфіку та обирається залежно від низки таких умов:

виду конфлікту інтересів (потенційний або реальний);
 тривалості конфлікту інтересів (постійний або тимчасовий);
 суб'єкта прийняття рішення про його застосування (Керівник або голова райдержадміністрації);
 наявності (відсутності) альтернативних заходів врегулювання;
 наявності (відсутності) згоди особи на застосування заходу (щодо переведення);
 можливості залучення до прийняття рішень інших Працівників райдержадміністрації (щодо усунення від виконання завдання).

4. Порядок подання повідомлення про наявність конфлікту інтересів, його врегулювання та облік

4.1. Працівник райдержадміністрації не пізніше наступного дня повідомляє про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів керівника у письмовому вигляді за рекомендованою формою повідомлення про реальний/потенційний конфлікт інтересів, визначеного в додатку 1 до цього Порядку.

4.2. У повідомленні викладаються ситуація та/або обставини, у якій (яких) виник реальний/потенційний конфлікт інтересів, суть приватного інтересу, що впливає на об'єктивність прийняття рішення (рішень), а також зазначається, чи вчинялись дії та приймались рішення в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів.

До повідомлення рекомендується долучати самостійно складений тест на виявлення конфлікту інтересів на веб-сайті НАЗК за посиланням: <https://nazk.gov.ua/uk/test-na-vvvavlennya-konfliktu-interesiv/>.

Керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника, зобов'язаний інформувати сектор та вжити заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

4.3. Повідомлення про наявність конфлікту інтересів підлягають обліку Сектором у Журналі обліку інформації про конфлікт інтересів, який ведеться за формою, визначеною додатком 2 до цього Порядку.

4.4. Керівник протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів, або якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи від інших осіб, приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу відповідно до зразка додаток 3 до цього Порядку.

4.5. У разі існування у Працівника райдержадміністрації сумнівів щодо наявності у нього конфлікту інтересів він має право звернутись за роз'ясненням до НАЗК.

4.6. Звернення Працівника райдержадміністрації до НАЗК не звільняє його

від обов'язків:

повідомити безпосереднього керівника про конфлікт інтересів;
не вчиняти дій і не приймати рішень в умовах конфлікту інтересів.

4.7. Для надання НАЗК роз'яснень рекомендується у відповідному зверненні детально викласти ситуацію та/або обставини, у яких виник реальний/потенційний конфлікт інтересів, суть приватного інтересу, що впливає на об'єктивність прийняття рішення (рішень), а також зазначити, чи вчинялись дії та чи приймалися рішення в умовах реального конфлікту інтересів, долучати документально підтверджену інформацію, а також самостійно складений тест на виявлення конфлікту інтересів.

4.8. Про факт направлення до НАЗК звернення про надання роз'яснень щодо наявності конфлікту інтересів, а також отримання таких роз'яснень Працівник райдержадміністрації інформує керівника та сектор в односторонній строк із наданням копій підтверджуючих документів.

4.9. У разі якщо Працівник райдержадміністрації не отримав від НАЗК підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, він діє відповідно до вимог, передбачених у розділі 5 Закону.

4.10. Якщо Працівник райдержадміністрації отримав від НАЗК підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, він звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких він звертався за роз'ясненням, пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

5. Запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в Працівника райдержадміністрації підприємств чи корпоративних прав

5.1. Для запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в Працівника райдержадміністрації підприємств чи корпоративних прав, Працівник райдержадміністрації зобов'язаний протягом 60 днів після призначення (обрання) на посаду передати в управління іншій особі належні йому підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому Законом.

5.2. Якщо на момент закінчення 60-денного строку в системі депозитарного обліку встановлено обмеження на здійснення операцій з акціями на підставі відповідного рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку про зупинення внесення змін до системи депозитарного обліку, особи, зазначені у пункті 1, підпункті «а» пункту 2 частини першої статті 3 Закону, зобов'язані передати такі належні їм акції в управління іншій особі протягом 60 днів з дати відновлення внесення змін до системи депозитарного обліку щодо відповідних акцій.

5.3. Забороняється передавати в управління підприємства та корпоративні права на користь членів своєї сім'ї, а також укладати відповідні договори із суб'єктами підприємницької діяльності, інвестиційними фірмами та компаніями з управління активами, в яких працюють члени сім'ї.

5.4. Передача підприємств здійснюється у спосіб, передбачений частиною другою статті 36 Закону.

5.5. Передача корпоративних прав здійснюється в один із визначених частиною третьою статті 36 Закону способів.

5.6. Після передачі в управління належних підприємств та корпоративних прав Працівник райдержадміністрації в односторонній термін зобов'язаний письмово повідомити про це НАЗК з наданням нотаріально засвідченої копії укладеного договору.

Рекомендована форма повідомлення наведена в Методичних рекомендаціях №10.

5.7. Одночасно Працівник райдержадміністрації інформує керівника та сектор про направлення письмового повідомлення до НАЗК щодо передачі в управління належних йому підприємств та корпоративних прав з долученням копій підтверджуючих документів.

6. Врегулювання конфлікту інтересів у зв'язку із входженням Працівника райдержадміністрації до складу комісій (комітетів, колегій тощо)

6.1. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у Працівника райдержадміністрації, який входить до складу відповідної комісії (комітету, колегії тощо), утвореної відповідно до законодавства, він негайно заявляє про це на засіданні такої комісії (комітету, колегії тощо) та не має права брати участь у:

підготовці документів для прийняття рішення з питання, щодо якого існує конфлікт інтересів;

розгляді (обговоренні) питання, щодо якого існує конфлікт інтересів;

прийнятті рішення цієї комісії (комітету, колегії тощо) з питання, щодо якого існує конфлікт інтересів.

6.2. Про конфлікт інтересів такого Працівника райдержадміністрації може заявити будь-який інший член відповідної комісії (комітету, колегії тощо) або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів заноситься в протокол засідання комісії (комітету, колегії тощо).

6.3. Під час підрахунку кількості членів відповідної комісії (комітету, колегії тощо), необхідних для прийняття рішення з питання, щодо якого існує конфлікт інтересів, такий Працівник райдержадміністрації не враховується.

У разі, якщо неучасть Працівника райдержадміністрації, який входить до складу комісії (комітету, колегії тощо), у прийнятті рішень призведе до втрати правомочності цієї комісії (комітету, колегії тощо), його участь у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідною комісією (комітетом, колегією тощо).

6.4. Особи, уповноважені на ведення протоколів засідання комісії (комітету, колегії тощо) та голови комісій (комітетів, колегій тощо) забезпечують протягом одного дня з часу оформлення протоколу направлення до Сектору витягу з протоколу, у якому було зафіксовано заяву про конфлікт інтересів.

7. Обмеження спільної роботи близьких осіб

7.1. Обмеження спільної роботи близьких осіб є одним з превентивних механізмів виникнення потенційного конфлікту інтересів у службовій діяльності Працівників райдержадміністрації.

7.2. Відносини між підлеглою особою та її керівником, з урахуванням вимог Закону, зумовлюють виникнення потенційного конфлікту інтересів в особи, яка має у прямому підпорядкуванні близьку особу. Надалі такі відносини можуть призвести до виникнення реального конфлікту інтересів і, як наслідок, вчинення дій та/або прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

7.3. Працівники райдержадміністрації не можуть мати у прямому

підпорядкуванні близьких їм осіб, або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам.

7.4. Особи, які претендують на зайняття посад в райдержадміністрації, а також які призначаються в порядку переведення особи на іншу посаду в межах райдержадміністрації та переведення з іншого органу державної влади (державного органу) до райдержадміністрації, зобов'язані повідомити керівника, про усіх близьких їм осіб, які вже працюють в райдержадміністрації (незалежно від займаних посад), за формою, визначеною в додатку 4 до даного Порядку.

У повідомленні необхідно зазначати також про близьких осіб, які працюють в органі вищого (нижчого) рівня до органу, в який працевлаштовується особа.

7.5. Таке повідомлення долучається до особової справи Працівника райдержадміністрації.

7.6. Упродовж двох робочих днів з дня отримання повідомлення про працюючих близьких осіб відділ управління персоналом/спеціаліст з питань персоналу забезпечує передачу копій таких повідомлень до Сектору.

7.7. Якщо у п'ятнадцятиденний строк відносини (обставини) прямого підпорядкування добровільно не усунуто, відповідні Працівники райдержадміністрації, або близькі їм особи в місячний строк з моменту виникнення відносин (обставин), прямого підпорядкування підлягають переведенню на рівнозначні вакантні посади в райдержадміністрації, що виключає пряме підпорядкування.

Таке переведення здійснюється за згодою Працівника райдержадміністрації.

Переведення Працівника райдержадміністрації на іншу посаду здійснюється у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

7.8. У разі неможливості переведення особа, яка перебуває у підпорядкуванні, підлягає звільненню із займаної посади.

8. Обмеження щодо одержання подарунків, пов'язані з конфліктом інтересів

8.1. Працівникам райдержадміністрації забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб:

у зв'язку зі здійсненням діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави;

якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такого Працівника райдержадміністрації.

8.2. Працівники райдержадміністрації можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених пунктом 8.1 цього Порядку, якщо вартість таких подарунків одноразово не перевищує двох прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на день прийняття подарунка, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує чотирьох прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на 01 січня року, в якому прийнято подарунки.

8.3. Вказані обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

даруються близькими особами;

одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси;

одержуються як відшкодування або покриття витрат на службове відрядження, якщо таке відшкодування або покриття витрат здійснюється за рахунок коштів державного чи місцевого бюджетів, коштів міжнародних міжурядових організацій, коштів міжнародної технічної допомоги, а також коштів організатора (співорганізатора) заходу, для участі в якому особа перебуває у службовому відрядженні.

8.4. Подарунки, одержані Працівниками райдержадміністрації як подарунки державі, є державною власністю і передаються райдержадміністрації у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

8.5. Рішення, прийняті Працівником райдержадміністрації на користь особи, від якої він чи її близькі особи отримали подарунок, вважаються такими, що прийняті в умовах конфлікту інтересів, і на ці рішення розповсюджуються положення статті 67 Закону.

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

9.1. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Працівники райдержадміністрації притягуються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

9.2. Керівник застосовує необхідні заходи щодо Працівника райдержадміністрації, який вчинив корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, відповідно до вимог статті 65-1 Закону, відповідного рішення суду чи іншого документу, що надійшов до райдержадміністрації стосовно Працівника.

9.3. Працівник райдержадміністрації, стосовно якого складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, якщо інше не передбачено Конституцією та законами України, за рішенням керівника може бути відсторонений від виконання службових повноважень до закінчення розгляду справи судом.

9.4. У разі закриття провадження у справі про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, у зв'язку з відсутністю події або складу адміністративного правопорушення, Працівнику райдержадміністрації, відстороненому від виконання службових повноважень, відшкодовується середній заробіток за час вимушеного прогулу, пов'язаного з таким відстороненням.

Керівник апарату
райдержадміністрації



Олена ТОБОЛОВСЬКА

ПАМ'ЯТКА **щодо врегулювання конфлікту інтересів в Запорізькій** **районній державній адміністрації Запорізької області**

Пам'ятку розроблено згідно із Законом України «Про запобігання корупції» (далі-Закон), роз'яснень Національного агентства з питань запобігання корупції від 13 червня 2022 року № 11 та Методичних рекомендацій Національного агентства з питань запобігання корупції від 12 січня 2024 року № 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 невчинення дій під час виконання зазначених повноважень (ст. 1 Закону).

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 (ст. 1 Закону).

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 (ст. 1 Закону).

Аналізуючи наведені визначення, **конфлікт інтересів може існувати у особи в ситуації, коли одночасно наявні такі його складові:**

- в особи є приватний інтерес;
- в особи наявні службові повноваження, під час реалізації яких вона може на власний розсуд вчиняти дії, приймати рішення саме з питання, у якому в неї наявний приватний інтерес;
- такі службові повноваження мають дискреційний характер (тобто є такими, коли особа може на власний розсуд обирати з кількох юридично допустимих дій, рішень).

Саме сукупність зазначених факторів дає підстави стверджувати, що приватний інтерес особи може впливати на об'єктивність та неупередженість під час вчинення особою дій, прийняття рішення, а отже, в особи є конфлікт інтересів.

За відсутності принаймні однієї із складових - службових повноважень дискреційного характеру та/або приватного інтересу - конфлікт інтересів не виникає.

Приватним інтересом може вважатися будь-який як майновий, так і немайновий інтерес. Закон допускає необмежене коло обставин та ситуацій, що можуть свідчити про наявність приватного інтересу чи зумовлювати його виникнення за певних умов.

Дискреційні повноваження - повноваження осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, що надають можливість на власний розсуд визначати повністю або частково зміст чи обсяг рішення, яке приймається органами державної влади чи органами місцевого самоврядування, або обирати на власний розсуд один із кількох варіантів рішень, передбачених проектом акту, встановлювати строки, підстави та порядок прийняття рішень (Методологія проведення антикорупційної експертизи, затверджена наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 18.05.2023 № 109/23 «Про затвердження Методології проведення антикорупційної експертизи Національним агентством з питань запобігання корупції»).

Ознаки дискреційних повноважень:

- дають змогу на власний розсуд оцінювати певний юридичний факт, а також обирати одну з декількох можливих форм реагування на нього;
- надають можливість на власний розсуд обирати міру публічно-правового впливу щодо фізичних та юридичних осіб, його вид, розмір, спосіб реалізації;
- дають змогу особі обрати форму реалізації своїх повноважень;
- наділяють особу правом повністю або частково визначати порядок здійснення юридично значущих дій, у тому числі строк та послідовність їх здійснення.

Дискреційне повноваження може полягати у виборі діяти чи не діяти, а якщо діяти, то у виборі варіанту рішення чи дії серед варіантів, що прямо або опосередковано закріплені у законі. Важливою ознакою такого вибору є те, що він здійснюється без необхідності узгодження варіанту вибору будь-ким (п. 50 постанови Верховного Суду від 15.12.2021 у справі № 1840/2970/18).

Якщо особа, маючи приватний інтерес, приймає об'єктивні та неупереджені рішення, вона вчиняє дії в умовах реального конфлікту інтересів.

При потенційному конфлікті інтересів у особи наявний приватний інтерес у сфері, в якій вона виконує свої службові/представницькі повноваження. Така ситуація надалі впливатиме на об'єктивність особи під час реалізації повноважень.

При реальному конфлікті інтересів особа реалізує (повинна реалізувати) свої повноваження з питання, у якому у неї наявний приватний інтерес. Це викликає суперечність між повноваженнями і приватним інтересом, яка впливає на об'єктивність вчинення дій чи прийняття рішень.

Особи, зазначені у п.п. 1, 2 ч. 1 ст. 3 Закону, для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів зобов'язані вживати 4 основні дії:

1) Вживати заходів щодо недопущення виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів (Закон покладає зазначений обов'язок не лише на особу, у якої можливе виникнення конфлікту інтересів, а зобов'язує також і керівника особи уникати прийняття рішень або вчинення дій, що можуть створити передумови виникнення конфлікту інтересів у підлеглого).

2) Повідомляти про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів (У Законі не зазначено, у якій саме формі слід повідомляти про конфлікт інтересів, однак Національне агентство рекомендує здійснювати повідомлення про реальний/потенційний конфлікт інтересів у письмовій формі з реєстрацією відповідно до існуючої системи діловодства. Додаток до Порядку 2,4,5).

3) Не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів (за порушення зазначеного обов'язку передбачено адміністративну відповідальність згідно з ч. 2 ст. 172⁷ КУпАП).

4) Вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

Безпосередній керівник особи або керівник органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, зобов'язаний:

- після отримання повідомлення про наявність конфлікту інтересів прийняти рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів у підлеглої особи протягом 2-х робочих днів. Також керівник має повідомити відповідну підлеглу особу про прийняте рішення;

- якщо йому стало відомо про наявність конфлікту інтересів (від інших осіб, із повідомлень про корупцію, з листів Національного агентства тощо), вжити передбачених Законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у підлеглої особи.

ЗОВНІШНЄ ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

Публічні службовці зобов'язані повідомляти безпосереднього керівника або керівника органу, до повноважень якого належить звільнення (ініціювання звільнення) особи з посади, про наявність у них потенційного або реального конфлікту інтересів не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися або повинні були дізнатися про наявність конфлікту інтересів.

Заходи зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів:

- 1) усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- 2) обмеження доступу особи до певної інформації;
- 3) перегляд обсягу службових повноважень особи;
- 4) застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняттям рішень;
- 5) переведення особи на іншу посаду;
- 6) звільнення особи.

Особи, зазначені у пунктах 1, 2 частини першої статті 3 цього Закону, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику або керівнику органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади.

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

За порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших обмежень щодо запобігання корупції особа може бути притягнута, зокрема, до адміністративної та дисциплінарної відповідальності.

В окремих випадках вчинення дій та/або прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів може містити ознаки складу одного з корупційних кримінальних правопорушень, перелік яких наведено у примітці до ст. 45 КК.

Порушення окремих вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів статтею 172⁷ КупАП передбачено адміністративну відповідальність.

Особа, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, може бути відсторонена від виконання службових повноважень за рішенням керівника органу (установи, підприємства, організації), в якому вона працює, до закінчення розгляду справи судом (ч. 5 ст. 65¹ Закону).

Дисциплінарна відповідальність передбачена за:

- неповідомлення особою безпосереднього керівника про наявність у неї потенційного конфлікту інтересів;
- невжиття керівником заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів у підлеглого;
- не передачу в управління корпоративних прав чи порушення особою строків такої передачі, неповідомлення чи порушення строку повідомлення Національного агентства про таку передачу в управління підприємств та корпоративних прав, ненадання до Національного агентства нотаріально завіреної копії договору про таку передачу.

____ 20__ року
(дата)

(підпис)

(Прізвище, ім'я, по батькові працівника)

Додаток 1

до Порядку запобігання та
врегулювання конфлікту інтересів у
Запорізькій районній державній
адміністрації

(пункт 4.1)

Зразок

№ _____

На № _____ від _____

Начальникові _____

(найменування структурного
підрозділу)

Запорізької районної державної
адміністрації

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
(особи яку повідомляємо)

(посада та відділ структурного підрозділу)

Запорізької районної державної
адміністрації

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
(особи яка повідомляє)

**Повідомлення
про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів**

Я, _____,
(власне ім'я ПРИЗВИЩЕ особи яка повідомляє) (посада та відділ структурного підрозділу)

Запорізької районної державної адміністрації, на виконання вимог частини першої статті 28 Закону України «Про запобігання корупції», повідомляю про наявність у мене реального /потенційного конфлікту інтересів, який полягає у такому.

(детально описуємо ситуацію, у зв'язку з якою виникає конфлікт інтересів)

Ураховуючи викладене, прошу прийняти рішення та вжити заходів щодо врегулювання реального/ потенційного конфлікту інтересів.

При цьому з метою запобігання реальному конфлікту інтересів зобов'язуюсь не вчиняти дій та не приймати рішень

(дата)

(підпис)

Додаток 2
до Порядку запобігання та
врегулювання конфлікту інтересів
у Запорізькій районній державній
адміністрації

(пункт 4.3)

ЖУРНАЛ
обліку інформації про конфлікт інтересів
(назва установи)

№ з/п	Дата надходження повідомлення/ інформації, дата та реєстраційний номер	Посада, власне ім'я та прізвище суб'єкта конфлікту інтересів, який повідомив	Посада, власне ім'я та прізвище суб'єкта конфлікту інтересів, щодо кого повідомлено*	Стислий зміст повідомлення/ інформації	Номер, дата, зміст прийнятого рішення з врегулювання конфлікту інтересів, посада особи, її власне ім'я та прізвище, яка вжила заходів із врегулювання

Заповнюється у разі, коли інформація про наявність конфлікту інтересів отримана у зверненнях фізичних та юридичних осіб, листах, повідомленнях тощо державних органів та установ, правоохоронних органів.

Додаток 3

До Порядку запобігання та
врегулювання конфлікту інтересів у
Запорізькій районній державній
адміністрації

(пункт 4.4)

Зразок

№ _____

На № _____ від _____

(посада та відділ структурного підрозділу)

**Запорізької районної державної
адміністрації**

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

(особи яка повідомила)

**ПОВІДОМЛЕННЯ
про прийняте рішення щодо врегулювання
конфлікту інтересів**

Розглянувши повідомлення від _____ року про наявність
потенційного конфлікту інтересів, відповідно до статей 28 – 30 Закону України
«Про запобігання корупції» прийнято наступне рішення щодо його
врегулювання.

(зазначаємо заходи щодо врегулювання конфлікту інтересів)

Начальник _____
(найменування структурного підрозділу)

**Запорізької районної державної
адміністрації**

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Додаток 4
до Порядку запобігання та
врегулювання конфлікту інтересів
у Запорізькій районній державній
адміністрації

(пункт 7.4)

Повідомлення про працюючих близьких осіб

(прізвище, ім'я, по батькові)
(посада, яку займає або на яку претендує)

Я, відповідно до статті 27 Закону України «Про запобігання корупції» повідомляю про працюючих у

_____ близьких мені осіб 2:
(прізвище, ім'я, по батькові, ступінь родинного зв'язку, посада)

2 Близькі особи — члени сім'ї суб'єкта, зазначеного у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», 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 (зазначені у частині першій статті 1 Закону України «Про запобігання корупції»).