



УКРАЇНА
СТАРΟΣАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВОВЧАНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ХЛІ СЕСІЯ VII СКЛИКАННЯ

від 31 серпня 2018 року

РІШЕННЯ № 1995

**Про затвердження Положення про
запобігання та врегулювання конфлікту
інтересів у Старосалтівській селищній раді
та її виконавчих органах**

Заслухавши інформацію секретаря Старосалтівської селищної ради Штрикун Л.І., «Про затвердження Положення про запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в Старосалтівській селищній раді та її виконавчих органах», керуючись ч.1 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рекомендації комісії з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики, Старосалтівська селищна рада **вирішила:**

1. Затвердити «Положення про запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у Старосалтівській селищній раді та її виконавчих органах» (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань комісії з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики (Гордієнко О.М.).

Старосалтівській селищній голова  Е.П.Коновалов



Положення про запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у Старосалтиської селищної раді та її виконавчих органах

I. Загальні положення

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 виконавчих органів Старосалтиської селищної ради та посадовими особами місцевого самоврядування і визначає шляхи врегулювання конфлікту інтересів під час здійснення ними своїх обов'язків та повноважень.

2. Терміни, які вживаються у даному порядку:

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.

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.

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.

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

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

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, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта.

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. 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.

3. Суб'єктами, на яких поширюється дія даного Порядку є голова, секретар, депутати селищної ради, члени виконавчого комітету селищної ради, а також посадові особи місцевого самоврядування.

II. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

1. З метою запобігання конфлікту інтересів селищний голова, секретар ради, депутати селищної ради, члени її виконавчого комітету та посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані дотримуватися правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

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.

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.

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.

III. Порядок повідомлень про можливість виникнення конфлікту інтересів

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 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, така особа повідомляє орган місцевого самоврядування. Заява залучається до матеріалів відповідного рішення та заноситься в протокол засідання колегіального органу.

2. Заяви, подані головою, секретарем та депутатами Старосалтівської селищної ради, у зв'язку зі здійсненням ними повноважень у Старосалтівській селищній раді чи в постійних депутатських комісіях, реєструються у загальному відділі виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради. Реєстрація повідомлень проводиться в окремому журналі, який повинен бути прошитий, пронумерований та скріплений печаткою. Строк зберігання - 5 років, ст.124.

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

1. Голова, секретар та депутат ради Старосалтівської селищної ради беруть участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень Старосалтівської селищної ради за умови подання заяви до Старосалтівської селищної ради перед засіданням постійних комісій та засіданням Старосалтівської селищної ради, на якому буде розглядатися відповідне питання.

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

3. Здійснення контролю за дотриманням цієї вимоги, надання вищезазначеним особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поведження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну депутатську комісію з питань регуляторної політики, прав людини, законності, депутатської діяльності та етики відповідно до вимог ч.2 ст.59-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

4. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у іншої особи, яка входить до складу колегіального органу (виконавчого 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, 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. Врегулювання конфлікту буде здійснювати шляхом «утримання» у голосуванні. У разі якщо неучасть цієї особи, у прийнятті рішень цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем відповідно до рішення колегіального органу. 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.

V. Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів

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.

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 Старосалтівської селищної ради здійснюється за рішенням голови Старосалтівської селищної ради або керівника відповідного виконавчого органу, в якому працює особа.

3. Обмеження доступу посадової особи до певної інформації здійснюється за розпорядженням Старосалтівського селищного голови або керівника відповідного виконавчого органу Старосалтівської селищної ради, в якому працює особа, 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 Старосалтівської селищної ради.

4. Перегляд обсягу службових повноважень посадової особи здійснюється за розпорядженням Старосалтівського селищного голови або керівника відповідного виконавчого органу Старосалтівської селищної ради, в якому працює особа, 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. 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 перегляд її повноважень є неможливим та відсутні підстави для її переведення на іншу посаду або звільнення.

6. Зовнішній контроль здійснюється в таких формах: - перевірка працівником, визначеним розпорядженням Старосалтівського селищного голови, 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 за розпорядженням Старосалтівського селищного голови, працівника.

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.

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

9. Переведення посадової особи на іншу посаду у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за розпорядженням Старосалтівського 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.

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

11. 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.

Прикінцеві положення

Зміни до даного Положення вносяться рішенням відповідної ради.