



КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 14.06.2021

м.Кам'янське

№ 256-р

Про затвердження Правил врегулювання конфлікту інтересів у виконавчих органах Кам'янської міської ради

З метою забезпечення виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів посадовими особами апарату і виконавчих органів міської ради, підприємств, закладів та установ, засновником яких є Кам'янська міська рада, а також особами, які входять до складу колегіальних органів, які діють на постійній чи тимчасовій основі у міській раді, її виконавчому комітеті, виконавчих органах, підприємствах, закладах та установах, засновником яких є Кам'янська міська рада, враховуючи методичні рекомендації Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.04.2021 №5 «Щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень щодо запобігання корупції, керуючись п.20 ч.4 ст.42, ч.8 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Правила врегулювання конфлікту інтересів у виконавчих органах Кам'янської міської ради (додаються).

2. Загальному відділу міської ради у разі отримання повідомлення про конфлікт інтересів, невідкладно надавати його копію відділу запобігання корупції та взаємодії з правоохоронними органами міської ради.

3. Посадовим особам апарату та виконавчих органів міської ради, підприємств, закладів та установ засновником яких є Кам'янська міська рада, особам, які входять до складу колегіальних органів, які діють на постійній чи тимчасовій основі у Кам'янській міській раді, її виконавчому комітеті, виконавчих органах, підприємствах, закладах та установах, засновником яких є Кам'янська міська рада, забезпечити виконання Правил врегулювання конфлікту інтересів у виконавчих органах Кам'янської міської ради.

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 19.01.2015 №10-р «Про затвердження Правил врегулювання конфлікту інтересів у виконавчих органах Кам'янської міської ради (зі змінами, внесеними розпорядженням міського голови від 14.07.2015 №150-р).

Міський голова

Андрій БІЛОУСОВ

*Перший заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради*



Александр Чернышов

Додаток
до розпорядження міського голови
від 14.06.2021 № 256-р

**Правила
врегулювання конфлікту інтересів у виконавчих органах
Кам'янської міської ради**

I. Загальні положення

1.1 Правила запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у виконавчих органах міської ради (далі – Правила) розроблено на підставі законів України «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування». Правила створюють механізми, регулюють порядок виявлення, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, обмежень щодо запобігання корупції.

1.2 Правила поширюються на посадових осіб апарату і виконавчих органів міської ради, підприємств, закладів та установ, засновником яких є Кам'янська міська рада, а також на осіб, які входять до складу колегіальних органів, які діють на постійній чи тимчасовій основі у міській раді, її виконавчому комітеті, виконавчих органах, підприємствах, закладах та установах засновником яких є Кам'янська міська рада (зокрема комітетів, комісій, колегій, наглядових рад, органів, які ухвалюють рішення з виділення фінансування тощо).

1.3 Окремі питання, не зазначені у цих Правилах, регулюються згідно з чинним законодавством України.

**II. Порядок дій особи у зв'язку із виникненням
у неї конфлікту інтересів**

2.1. Посадові особи апарату і виконавчих органів міської ради, підприємств, закладів та установ, засновником яких є Кам'янська міська рада (далі – особи), не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

2.2. Особи зобов'язані:

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального чи 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

за рекомендованою формою (додаток 1 до Правил), а у випадку перебування особи на посаді, яка не передбачає наявності у неї безпосереднього керівника, або в колегіальному органі – Національне агентство з питань запобігання корупції чи інший визначений законом орган або колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів, відповідно;

- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів; вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2.3. Повідомлення подається разом з усіма наявними матеріалами, які підтверджують обставини виникнення конфлікту інтересів або стосуються цих обставин.

2.4. Копія повідомлення обов'язково передається уповноваженій особі з питань запобігання корупції.

2.5. Уповноважена особа з питань запобігання корупції здійснює реєстрацію повідомлень в окремому журналі.

2.6. Безпосередній керівник або міський голова, керівник виконавчого органу, підприємства, закладу, установи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляється відповідна особа.

2.7. Рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів можуть прийматися шляхом:

- накладення відповідним керівником резолюцій до документа, що містить зміст рішення (доповідна записка, повідомлення);
- видання відповідного розпорядчого документа (розпорядження, наказу);
- внесення змін до посадової інструкції.

2.8. У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона має право звернутися за роз'ясненням до Національного агентства з питань запобігання корупції. У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених Законом.

2.9. 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. Заходи зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів

3.1. Особи в 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.

3.2. Безпосередній керівник або керівник органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити передбачених цим розділом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи.

3.3. 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 особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень, обмеження доступу особи до певної інформації, перегляду обсягу повноважень особи, переведення особи на іншу посаду, звільнення особи.

3.4. Усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за рішенням міського голови чи керівника виконавчого органу міської ради, підприємства, закладу чи установи у випадках, якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру та за умови можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників відповідного органу.

Усунення 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 відповідного органу, підприємства, закладу, установи здійснюється за рішенням міського голови, керівника виконавчого органу міської ради, підприємства, закладу чи установи або керівника структурного підрозділу, в якому працює особа.

3.5. Обмеження доступу особи до певної інформації здійснюється за рішенням міського голови чи керівника виконавчого органу міської ради, підприємства, закладу чи установи, 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 органу, підприємства, закладу чи установи.

3.6. Перегляд обсягу повноважень особи здійснюється за рішенням міського голови, керівника виконавчого органу міської ради, підприємства, закладу, установи чи відповідного структурного підрозділу, в якому працює особа, у разі, якщо конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер, пов'язаний з конкретними повноваженнями особи, а також за можливості

продовження належного виконання нею завдань у разі такого перегляду і можливості наділення відповідними повноваженнями іншого працівника.

3.7. Повноваження особи здійснюються 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.

3.8. Зовнішній контроль здійснюється в таких формах:

- перевірка працівником, визначеним міським головою чи керівником виконавчого органу міської ради, підприємства, закладу чи установи, стану та результатів виконання особою завдання, вчинення нею дій, змісту рішень чи проєктів рішень, що приймаються або розробляються особою пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

- виконання особою завдання, вчинення нею дій, розгляд справ, підготовка та прийняття нею рішень у присутності визначеного працівника;

- участь уповноваженої особи Національного агентства в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

У розпорядчому документі 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.

3.9. Переведення особи на іншу посаду у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за рішенням міського голови чи керівника виконавчого органу міської ради, підприємства, закладу, установи 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.

Переведення на іншу посаду може здійснюватися лише за згодою особи.

3.10. Звільнення особи 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.

3.11. Кожен із заходів може бути застосований лише за наявності сукупності всіх перелічених в ньому умов. Якщо будь-яка з умов відсутня – конкретний захід врегулювання конфлікту інтересів застосовувати не можна.

3.12. Будь-який захід врегулювання конфлікту інтересів застосовується виключно до особи, в якій виникає конфлікт інтересів. Такі заходи не можуть застосовуватись до інших осіб, спільна робота з якими зумовлює виникнення конфлікту інтересів (підпорядкованих осіб).

IV. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів особами, які входять до складу колегіального органу

4.1. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу колегіального органу, вона не має права брати участь у прийнятті рішення.

4.2. Сполучення «не має права брати участь у прийнятті рішення» стосовно особи, в якій виник конфлікт інтересів у конкретному питанні, яке розглядається колегіальним органом, зумовлює:

- заборону особі брати участь у підготовці документів для прийняття рішення колегіальним органом із відповідного питання;

- неможливості враховувати особу під час визначення кількості членів, необхідних для правомочності розгляду колегіальним органом відповідного питання;

- заборону на участь особи в розгляді колегіальним органом відповідного питання;

- заборону на участь особи в прийнятті рішення колегіальним органом (голосуванні) з такого питання.

4.3. Особа, яка перебуває на посаді в колегіальному органі, зобов'язана повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів, колегіальний орган, під час виконання повноважень в якого виник конфлікт інтересів.

Якщо особа, дізнається про конфлікт інтересів безпосередньо перед голосуванням, за те чи інше питання, вирішення якого і зумовлює такий конфлікт інтересів, вона невідкладно повідомляє про це колегіальний орган і надалі не бере участі в голосуванні.

4.4. Про конфлікт інтересів може заявити будь-хто із членів колегіального органу або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається.

4.5. Інформація про конфлікт інтересів заноситься в протокол засідання колегіального органу. У разі наявності письмова заява додається до протоколу.

4.6. Особа, яка веде протокол засідання відповідного колегіального, органу у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня оформлення протоколу, зобов'язана надати копію протоколу або витяг з протоколу, в якому було зафіксовано заяву про конфлікт інтересів, до відділу запобігання корупції та взаємодії з правоохоронними органами міської ради.

4.7. У разі якщо неучасть члена колегіального органу у прийнятті рішення призведе до втрати правомочності, участь такої особи у прийнятті рішення має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається колегіальним органом.

V. Запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю підприємств чи корпоративних прав

5.1. Для передачі підприємств та/або корпоративних прав передбачаються наступні вимоги:

- особи зобов'язані протягом 60 днів після призначення (обрання) на посаду передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права в порядку, встановленому законом. Якщо на момент закінчення зазначеного шестидесятиденного 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, зобов'язані передати такі належні їм акції в управління іншій особі протягом 60 днів з дня відновлення внесення змін до системи депозитарного обліку щодо відповідних акцій;

- забороняється передавати в управління підприємства та корпоративні права на користь членів своєї сім'ї, а також укладати відповідні договори із суб'єктами підприємницької діяльності, торговцями цінними паперами та компаніями з управління активами, в яких працюють члени сім'ї;

- передача підприємств здійснюється у передбачений спосіб;

- передача корпоративних прав здійснюється в один із визначених способів.

5.2. Передача особами, належних їм підприємств, які за способом утворення (заснування) та формування статутного капіталу є унітарним, здійснюється шляхом укладення договору управління майном із суб'єктом підприємницької діяльності.

5.3. Способами передачі в управління належних особі корпоративних прав є:

- укладення договору управління майном із суб'єктом підприємницької діяльності (крім договору управління цінними паперами та іншими фінансовими інструментами);

- укладення договору про управління цінними паперами, іншими фінансовими інструментами та грошовими коштами, призначеними для інвестування в цінні папери та інші фінансові інструменти, з торговцем цінними паперами, який має ліцензію Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку на провадження діяльності з управління цінними паперами;

- укладення договору про створення венчурного пайового інвестиційного фонду для управління переданими корпоративними правами з компанією з управління активами, яка має ліцензію Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку на провадження діяльності з управління активами.

5.4. Особа зобов'язана письмово повідомити Національне агентство з питань запобігання корупції (додаток 2 до Правил) про передачу в управління належних їй підприємств та/або корпоративних прав за рекомендованою формою (додаток 2 до Правил) в одnodенний термін після такої передачі та надати нотаріально засвідчену копію укладеного договору.

5.5. Особа вважатиметься такою, яка належним чином виконала зазначену вимогу, якщо вона виконала всі необхідні умови:

- особисто повідомила Національне агентство з питань запобігання корупції про передачу в управління належних їй підприємств та/або корпоративних прав;

- таке повідомлення було здійснено в одnodенний термін з моменту передачі в управління (а не з моменту нотаріального посвідчення копії відповідного договору);

- до Національного агентства з питань запобігання корупції надано саме нотаріально засвідчену копію укладеного договору (а не копію такого договору чи оригінал договору).

5.6. У повідомленні про передачу в управління підприємств чи корпоративних прав рекомендується зазначати такі відомості:

- прізвище, ім'я та по батькові особи, яка передала в управління належні їй підприємства та/або корпоративні права;

- посада, на яку призначено (обрано) особу, у зв'язку з чим здійснено передачу в управління належних їй підприємств та/або корпоративних прав;

- дата призначення (обрання) на посаду;

- дата передачі підприємств та/або корпоративних прав в управління;

- дата повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про передачу підприємств та/або корпоративних прав в управління;

- найменування переданого в управління підприємства, його організаційно-правова форма, код Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України, частка у статутному (складеному) капіталі підприємства у грошовому та відсотковому вираженні, а в разі якщо це цінні папери (у тому числі акції, облігації, чеки, сертифікати, векселі), – відомості стосовно виду

цінного папера, його емітента, дати набуття цінних паперів у власність, кількості та номінальної вартості цінних паперів;

- спосіб передачі підприємств та/або корпоративних прав в управління;

- прізвище, ім'я та по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків (серія та номер паспорта громадянина України, якщо особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків) особи, в управління якій передано підприємства та/або корпоративні права, або найменування відповідної юридичної особи із зазначенням коду Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

Також до повідомлення рекомендовано додавати належним чином засвідчені копії:

- наказу про призначення (рішення про обрання) на посаду;

- установчих документів чи документів, що підтверджують наявність корпоративних прав.

5.7. Зазначені вимоги не поширюються на:

- осіб, які входять як незалежні члени до складу наглядової ради державного банку, державного підприємства, державної організації, що має на меті одержання прибутку, господарського товариства, у статутному капіталі якого більше 50 відсотків акцій (часток) належать державі;

- осіб, у власності яких перебувають акції акціонерного товариства – резидента України, сукупна номінальна вартість яких не перевищує 0,25 прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня року, в якому особа призначена (обрана) на посаду, та сукупно не перевищують 5 відсотків голосуючих акцій товариства.

VI. Обмеження щодо одержання подарунків

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

- у зв'язку із здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

- якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

6.2. Особи можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

6.3. Обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

- даруються близькими особами;
- одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

6.4. Після отримання дозволеного подарунка особа зобов'язана не приймати рішень та не вчиняти дій на користь особи, від якої отримано подарунок.

6.5. Рішення, прийняте особою на користь особи, від якої вона чи її близькі особи отримали подарунок, вважається таким, що прийняте в умовах конфлікту інтересів. Такі рішення підлягають скасуванню.

6.6. Особи у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа співробітників;
- письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або керівника відповідного органу, підприємства, закладу чи установи, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

6.7. Якщо особа, на яку поширюються обмеження щодо використання службового становища та щодо одержання подарунків, виявила у своєму службовому приміщенні чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника або керівника відповідного органу, підприємства, закладу чи установи.

6.8. Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та її безпосереднім керівником або керівником відповідного органу, підприємства, закладу чи установи.

6.9. У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є керівником органу, підприємства, закладу чи установи, акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує ця особа та особа, уповноважена на виконання обов'язків керівника відповідного органу, підприємства, закладу чи установи, у разі його відсутності.

6.10. Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються в органі до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції.

VII. Обмеження спільної роботи близьких осіб

7.1. Посадові особи виконавчих органів міської ради не можуть мати у прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень.

7.2. Особи, які претендують на зайняття посад у виконавчих органах міської ради, зобов'язані повідомити керівництво органу, на посаду в якому вони претендують, про працюючих у цьому органі близьких їм осіб.

Таке повідомлення здійснюється стосовно всіх близьких осіб, які працюють в органі, незалежно від того, яку посаду вони обіймають, та чи призведе таке призначення до утворення відносин прямого підпорядкування між близькими особами.

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

7.3. У разі виникнення обставин прямого підпорядкування між близькими особами встановлюються наступний порядок і строки дій:

- у 15-денний строк близькі особи вживають заходів щодо усунення таких обставин:

- якщо в зазначений строк ці обставини добровільно не усунуто, відповідні особи або близькі їм особи в місячний строк з моменту виникнення обставин підлягають переведенню в установленому порядку на іншу посаду, що виключає пряме підпорядкування;

- у разі неможливості такого переведення особа, яка перебуває у підпорядкуванні, підлягає звільненню із займаної посади.

VIII. Інші обмеження для посадових осіб виконавчих органів міської ради

8.1. Посадовим особам виконавчих органів міської ради забороняється:

- використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах;

- займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю, якщо інше не передбачено Конституцією або законами України;

- входити до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів, наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку (крім випадків, коли особи здійснюють функції

з управління акціями (частками, паями), що належать державі чи територіальній громаді, та представляють інтереси держави чи територіальної громади в раді (спостережній раді), ревізійній комісії господарської організації), якщо інше не передбачено Конституцією або законами України, крім випадку, передбаченого Законом.

8.2. Особа, призначена (обрана) на посаду в органах місцевого самоврядування, зобов'язана не пізніше 15 робочих днів з дня призначення (обрання) на посаду здійснити дії, спрямовані на припинення підприємницької діяльності та припинення її повноважень у складі правління, інших виконавчих чи контрольних органів, наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку (крім випадків, якщо особа здійснює функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі чи територіальній громаді, та представляє інтереси держави чи територіальної громади в раді (спостережній раді), ревізійній комісії господарської організації), якщо інше не передбачено Конституцією або законами України.

У строк, визначений пунктом 8.2. цих Правил, особі, призначеній (обраній) на посаду, забороняється здійснювати підприємницьку діяльність, брати участь у діяльності та прийнятті рішень відповідними органами з дня призначення (обрання) на посаду та отримувати будь-які доходи (винагороду тощо) у зв'язку із здійсненням підприємницької діяльності або перебуванням у таких органах.

8.3. Особам, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, у виконавчих органах міської ради забороняється:

- протягом року з дня припинення відповідної діяльності укладати трудові договори (контракти) або вчиняти правочини у сфері підприємницької діяльності з юридичними особами приватного права або фізичними особами підприємцями, якщо особи протягом року до дня припинення виконання функцій держави або місцевого самоврядування здійснювали повноваження з контролю, нагляду або підготовки чи прийняття відповідних рішень щодо діяльності цих юридичних осіб або фізичних осіб – підприємців;

- розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням службових повноважень, крім випадків, встановлених законом;

- протягом року з дня припинення відповідної діяльності представляти інтереси будь-якої особи у справах (у тому числі в тих, що розглядаються в судах), в яких іншою стороною є міська рада, виконавчий орган міської ради в якому (яких) вони працювали на момент припинення зазначеної діяльності.

ІХ. Відповідальність за порушення вимог законодавства щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

9.1. За порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів особи можуть бути притягнуті до кримінальної, адміністративної,

цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством порядку.

9.2. Нормативно-правові акти, рішення, видані (прийняті) з порушенням вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, підлягають скасуванню або можуть бути визнані незаконними в судовому порядку.

9.3. Правочин, укладений внаслідок порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, може бути визнаним недійсним.

**Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого
комітету міської ради**

Світлана КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 1
до Правил
(пункт 2.2.)

**Рекомендована 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 та неупередженість прийняття рішень, вчинення дій)

Додатки:

Дата

Підпис особи, яка повідомляє

**Рекомендована форма
повідомлення Національного агентства з питань
запобігання корупції про передачу в управління підприємств
та/або корпоративних прав**

1. Інформація про особу, яка передала в управління належні їй підприємства та/або корпоративні права:

(прізвище, ім'я, по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків (серія та номер паспорта громадянина України, якщо особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків)

2. Посада, на яку призначено (обрано) особу, у зв'язку з чим здійснено передачу в управління належних їй підприємств та/або корпоративних прав:

3. Дата призначення (обрання) на посаду (з наданням копії розпорядчого документа про призначення/обрання на посаду _____

4. Дата передачі підприємств та/або корпоративних прав в управління: _____

5. Відомості про передані підприємства та/або корпоративні права:

(найменування переданого в управління підприємства, його організаційно-правова форма, код Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України, частка у статутному (складеному) капіталі підприємства, у грошовому та відсотковому вираженні, а у випадку, якщо це цінні папери, у тому числі акції, облігації, чеки, сертифікати, векселі, відомості стосовно виду цінного паперу, його емітента, дати набуття цінних паперів у власність, кількості та номінальної вартості цінних паперів)

6. Спосіб передачі підприємств та/або корпоративних прав в управління:

7. Інформація про особу, в управління якій передано підприємства та/або корпоративні права:

(прізвище, ім'я та по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків (серія та номер паспорта громадянина України, якщо особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків) особи, в управління якій передано підприємства та/або корпоративні права або найменування відповідної юридичної особи із зазначенням коду Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців)

Додатки:

(нотаріально засвідчена копія укладеного договору, копії наказу про призначення (рішення про обрання) на посаду та установчих документів чи документів, що підтверджують наявність корпоративних прав)

Дата:

Підпис особи, яка повідомляє: