

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ генерального директора

ДП «Укрсервіс Мінтрансу»

від «21» 08 2025 № 137

ПОРЯДОК

запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у працівників ДП «Укрсервіс Мінтрансу»

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у працівників ДП «Укрсервіс Мінтрансу» (далі - Порядок) розроблений у відповідності до: положень Закону України «Про запобігання корупції» (далі - Закон); положень розділу 1 «Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів» розділу VI «Заходи запобігання та перевірки» Антикорупційної програми (програми доброчесності) ДП «Укрсервіс Мінтрансу» на 2025-2028 роки, затвердженої наказом від 25.12.2024 № 256 (далі – Антикорупційна програма підприємства), з метою формування єдиного підходу до розуміння і дотримання правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів і пов'язаних з ним обмежень усіма працівниками ДП «Укрсервіс Мінтрансу» (далі - підприємство).

Основним завданням цього Порядку є обмеження впливу приватних інтересів, особистої зацікавленості працівників під час виконання працівниками посадових обов'язків та реалізації повноважень.

1.2. Основними принципами, на основі яких підприємство здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів є: обов'язковість інформування працівників про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів; недопущення виникнення конфлікту інтересів; індивідуальний підхід при розгляді та оцінюванні кожного окремого випадку, що має ознаки конфлікту інтересів.

1.3. Цей Порядок визначає послідовність дій, процедури вжиття заходів із запобігання і врегулювання конфлікту інтересів та пов'язаних з цим обмежень.

1.4. У цьому Порядку наведені терміни, які вживаються у значеннях, визначених у Законі, в інших нормативно-правових актах України та у внутрішніх локальних актах підприємства.

1.5. Суб'єктами, на яких поширюється дія цього Порядку є посадові особи та працівники підприємства (Додаток 1 та Додаток 2).

1.6. Питання, не розкриті у цьому Порядку, регулюються згідно із законодавством України.

II. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

2.1. Порядок дій працівників підприємства щодо запобігання конфлікту інтересів

2.1.1. Працівники підприємства зобов'язані:

1) здійснювати оцінку своїх приватних інтересів в частині того, чи є в неї особисті, майнові, родинні або інші інтереси, що можуть вплинути на її службову діяльність, об'єктивність та неупередженість при прийнятті рішень, вчиненні дій чи бездіяльності;

2) повідомляти не пізніше наступного робочого дня, з дня, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, свого безпосереднього керівника та уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції. Рекомендована форма повідомлення наведена в Додатку 3 до цього Порядку;

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

4) вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів. Працівники можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

5) повідомляти свого безпосереднього керівника та уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції про роботу близьких осіб на підприємстві. Посадові особи підприємства не можуть мати у прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам.

2.1.2. Якщо працівник має сумнів про наявність у нього конфлікту інтересів, він зобов'язаний звернутися за роз'ясненням до:

- уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції підприємства за роз'ясненнями та консультацією;

- Національного агентства з питань запобігання корупції за роз'ясненнями. (рекомендована форма звернення наведена в Додатку 4 до цього Порядку).

- скористатись Тестом на виявлення конфлікту інтересів, доступного на інформаційному веб-ресурсі Національного агентства з питань запобігання корупції;

2.2. Порядок дій керівника при повідомленні (виявленні) підлеглим працівником про конфлікт інтересів

2.2.1. Врегулювання конфлікту інтересів є безпосередньою сферою відповідальності керівника, рівень якого дозволяє вжити заходів, які б у повній мірі забезпечували запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, оскільки безпосередній керівник володіє ситуацією у підконтрольній чи підпорядкованій сфері, обізнаний з обсягом повноважень підлеглої особи і способами реалізації таких повноважень та уповноважений ухвалювати рішення щодо підлеглої особи.

2.2.2. Керівник не може 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.

2.2.3. Керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника (у тому числі у разі самостійного виявлення конфлікту інтересів, наявного у підлеглої йому особи, без здійснення нею відповідного повідомлення) зобов'язаний негайно письмово проінформувати про це уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції підприємства.

2.2.4. Безпосередній керівник проводить аналіз повідомлення підлеглого працівника з метою визначення оптимального врегулювання конфлікту інтересів з урахуванням:

- 1) характеру конфлікту інтересів (конфлікт інтересів є реальним чи потенційним, має чи не має постійний характер);
- 2) необхідності та можливості залучення до прийняття рішення або вчинення відповідних дій інших працівників підрозділу;
- 3) необхідності та можливості обмеження доступу працівника до певної інформації, якщо конфлікт інтересів пов'язаний з таким доступом;
- 4) необхідності перегляду обсягу посадових повноважень працівника та можливості наділення такими повноваженнями іншого працівника підрозділу;
- 5) необхідності та можливості виконання посадових повноважень працівником під зовнішнім контролем.

2.2.5. Керівник протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглого працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення з урахуванням рекомендацій уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції про спосіб врегулювання конфлікту інтересів та за погодження з генеральним директором підприємства.

2.2.6. Безпосередній керівник особи повідомляє працівника про рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів.

2.3. Порядок дій уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції при надходженні повідомлення працівника про конфлікт інтересів

2.3.1. При надходженні повідомлення від працівника або при надходженні інформації від безпосереднього керівника такого працівника про конфлікт інтересів, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції проводить реєстрацію такого повідомлення у відповідному реєстрі, інформує генерального директора підприємства та готує рекомендації щодо заходів врегулювання конфлікту інтересів.

2.4. Особливості порядку повідомлення про конфлікт інтересів у генерального директора підприємства

2.4.1. Порядок дій при виникненні конфлікту інтересів у генерального директора підприємства визначений Методичними рекомендаціями щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в апараті Міністерства розвитку громад та територій України та державних підприємств, що належать до сфери управління Мінрозвитку, затверджений наказом від 07.01.2025 № 16.

2.5. Особливості порядку повідомлення про конфлікт інтересів у члена колегіального органу підприємства (робочої групи, комісії)

2.5.1. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у працівника, який входить до складу колегіального органу (робочої групи, комісії) підприємства, він письмово повідомляє про це голову колегіального органу та уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції не пізніше наступного робочого дня, з моменту, коли він дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, але до прийняття рішення.

У разі, якщо такий працівник дізнався про наявність у нього конфлікту інтересів під час роботи робочої групи, комісії, інформація про це вноситься до протоколу засідання колегіального органу.

Такому працівнику забороняється: брати участь у підготовці документів для прийняття рішення колегіальним органом із відповідного питання; брати участь в розгляді (обговоренні) відповідного питання; голосувати з відповідного питання.

2.6. Заходи врегулювання конфлікту інтересів:

2.6.1. Заходами врегулювання конфлікту інтересів є зовнішнє та самостійне врегулювання.

2.6.2. Самостійне врегулювання конфлікту інтересів здійснюється працівниками шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів (за наявності) безпосередньому керівнику та уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції не пізніше наступного дня після позбавлення такого інтересу.

Інформування здійснюється у письмовому вигляді шляхом підготовки доповідної записки, до якої долучаються підтверджуючі документи (за наявності).

2.6.3. У разі, коли врегулювання конфлікту інтересів самостійно працівником або безпосереднім керівником працівника неможливе, безпосередній керівник працівника ініціює вжиття заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів.

2.6.4. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

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

2) застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження доступу особи до певної інформації;

4) перегляду обсягу службових повноважень особи;

5) переведення особи на іншу посаду;

6) звільнення особи.

2.6.5. Будь-який захід врегулювання конфлікту інтересів застосовується виключно до працівника, у якого виникає конфлікт інтересів. Такі заходи не

можуть застосовуватися до інших працівників, спільна робота з якими зумовлює виникнення конфлікту інтересів.

2.7. Дії уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції спрямовані на виявлення конфлікту інтересів

2.7.1. З метою виявлення конфлікту інтересів Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції може проводити анкетування. За потреби дані про зайняття працівником або членами його сім'ї посад керівника іншої юридичної особи, перебування в статусі фізичної особи-підприємця, наявності корпоративних прав іншої юридичної особи, про роботу близьких осіб на ДП «Укрсервіс Мінтрансу», інші дані, пов'язані із виявленням конфлікту інтересів, вносяться уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції до відповідного журналу.

2.7.2. З метою формування належного рівня антикорупційної культури уповноважена особа з питань запобігання корупції періодично проводить внутрішні навчання з питань запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, та/або забезпечує участь в просвітницьких заходах, розроблених за участі НАЗК та/або тематичні інструктажі.

2.7.3. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції здійснює візування актів підприємства з кадрових питань, з основної діяльності, пов'язаної з роботою колегіальних органів підприємства, вчиняє інші дії, спрямовані на попередження та виявлення конфлікту інтересів у посадових осіб, працівників підприємства.

III. Відповідальність за порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, вчинення дій, прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів

3.1. За порушення вимог порядку щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших обмежень та заборон працівник, посадова особа підприємства може бути притягнута до дисциплінарної та/або до адміністративної, кримінальної, цивільно-правової відповідальності у встановленому законом порядку.

3.2. Уповноважена особа з питань запобігання корупції вживає заходи з ознайомлення посадових осіб, працівників підприємства з Попередження про відповідальність за вчинення дій та прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному веб-сайті підприємства.

**Уповноважена особа з питань
запобігання та виявлення корупції
ДП «Укрсервіс Мінтрансу»**



Марина ЧЕРЕВКО

ПЕРЕЛІК
посад працівників ДП «Укрсервіс Мінтрансу»,
на які поширюється Порядок

№ з/п	Посада
Посади з високим та підвищеним рівнем корупційних ризиків	
1.	Генеральний директор*
2.	Заступник генерального директора з виробничо-комерційної діяльності*
3.	Заступник генерального директора з економіки та фінансів*
4.	Головний бухгалтер*
Посади вразливі до корупційних ризиків	
5.	Головний інженер
6.	Головний енергетик
7.	Керівники структурних підрозділів та їх заступники

* суб'єкти декларування

ПЕРЕЛІК
обов'язків працівників ДП «Укрсервіс Мінтрансу», на які поширюється
Порядок

№ з/п	Обов'язки працівників
1.	При тимчасовому виконанні обов'язків, що передбачені відповідно до посад з високим, підвищеним рівнем корупційних ризиків, в т.ч. за суміщенням
2.	При тимчасовому виконанні обов'язків, що передбачені відповідно до посад вразливих до корупції, в т.ч. за суміщенням
3.	При покладанні обов'язку уповноваженої особи з закупівель*
4.	При входженні до консультативного-дорадчого органу (робочої групи, комісії) по закупівлям
5.	При набуття статусу «відповідальної особи за закупівлю», яка формує потребу у закупівлі товару, роботи, послуги
6.	При входженні до колегіального органу (робочої групи, комісії), що не пов'язана із закупівлями

*суб'єкт декларування

Рекомендована форма

Начальнику _____
назва структурного підрозділу/або
 Голові колегіального органу
(робочої групи, комісії) або
 Генеральному директору
 ДП «Укрсервіс Мінтрансу»

Уповноваженій особі з питань
 запобігання та виявлення корупції
 ДП «Укрсервіс Мінтрансу»

ПОВІДОМЛЕННЯ про наявність реального/потенційного конфлікту інтересів

1. Інформація про особу, яка повідомила про наявність реального, потенційного конфлікту інтересів: _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

2. Перелік посадових повноважень, під час виконання яких виник реальний чи потенційний конфлікт інтересів:

3. Інформація стосовно наявності реального, потенційного конфлікту інтересів:

(стисло викласти ситуацію, в якій виник реальний, потенційний конфлікт інтересів, а також зміст приватного інтересу, що впливає на об'єктивність прийняття рішення)

4. Інформація про заходи, які вжито щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів (якщо такі заходи вживалися):

«__» _____ 202__ р.

Повідомлення отримано:

«__» _____ 202__ р.

 (підпис)

 (підпис)

 (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Рекомендована форма

ЗВЕРНЕННЯ

до Національного агентства з питань запобігання корупції з метою
отримання роз'яснення у разі існування у особи сумнівів щодо
наявності/відсутності у неї реального/потенційного конфлікту інтересів
(на підставі ч. 5 ст. 28 Закону України «Про запобігання корупції»)

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

2. Місце роботи особи:

_____ (повне найменування органу державної влади або місцевого самоврядування, юридичної особи публічного права тощо)

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

4. Дата призначення (обрання) на посаду:

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

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

7. Додатки:

«__» _____ 202__ р.

_____ (підпис)

_____ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)