



ЗАТВЕРДЖЕНО

тимчасово виконувач обов'язків

КЗ СОР «Сумський

фаховий медичний коледж»

Олександр КУЛЬЧЕНКО

наказ від 26.03.2025 № 110

ПОРЯДОК
запобігання та врегулювання конфлікту інтересів
у діяльності працівників Комунального закладу
Сумської обласної ради «Сумський фаховий
медичний коледж»

I. Загальні положення

1.1. Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників Комунального закладу Сумської обласної ради «Сумський фаховий медичний коледж» (далі - Порядок) визначає правові та організаційні засади функціонування системи запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, зміст та порядок застосування антикорупційних механізмів, правил щодо усунення та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників Комунального закладу Сумської обласної ради «Сумський фаховий медичний коледж» (далі – працівники).

1.2. Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» (далі - Закон), Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» для використання в роботі працівниками.

1.3. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі та прийнятих відповідно до нього нормативно-правових актах.

1.4. Суб'єктами, на яких поширюється дія даного Порядку є працівники Комунального закладу Сумської обласної ради «Сумський фаховий медичний коледж» до обов'язків яких входить прийняття управлінських рішень чи рішень пов'язаних із безпосередньою діяльністю закладу.

1.5. До переліку посад на які поширюється дія даного Порядку відносяться наступні посади: директор, заступник директора, радник керівника, завідувач навчально-виробничою практикою, завідувач відділення, провідний юрисконсульт, фахівець з питань цивільного захисту, практичний психолог, педагог соціальний, завідувач навчально-методичного кабінету, методист, викладач, секретар навчальної частини, адміністратор бази даних (ЄДЕБО), фахівець з профорієнтації, інженер з охорони праці, завідувач бібліотеки, помічник директора з кадрової роботи, інспектор з кадрів, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, провідний бухгалтер, бухгалтер I категорії, бухгалтер II категорії, провідний економіст, діловод, архіваріус, комендант, завідувач складу, завідувач гуртожитку, вихователь.

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

1.7. Директору закладу у своїй діяльності керуватися «Порядком запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівників комунальних підприємств, установ та закладів, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області», затвердженим розпорядженням голови Сумської обласної ради № 5 від 06 січня 2025 року.

II. Обов'язки працівників з метою запобігання конфлікту інтересів

2.1. З метою запобігання конфлікту інтересів працівники зобов'язані: вживати заходів щодо недопущення виникнення реального/

потенційного конфлікту інтересів;

повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізнались чи повинні були дізнатись про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника, а у випадку перебування працівника на посаді, яка не передбачає наявності у нього безпосереднього керівника – Національне агентство з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство);

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

вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;

виконувати прийняте директором чи особою, яка здійснює його повноваження (далі – Директор) або безпосереднім керівником рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів;

дотримуватись правил щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, визначених Законом та цим Порядком;

дотримуватись вимог та обмежень, визначених Законом.

2.2. Безпосередній керівник працівника або Директор, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглого йому працівника, зобов'язаний вжити передбачені Законом заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такого працівника.

2.3. Працівники не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч Закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

2.4. Якщо працівнику стало відомо про наявність конфлікту інтересів у інших працівників, їй необхідно повідомити про це уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції у Комунальному закладі Сумської обласної ради «Сумський фаховий медичний коледж» із зазначенням обставин, при яких вона дізналась про наявність конфлікту інтересів.

III. Порядок повідомлень про виникнення конфлікту інтересів працівниками

3.1. Основними складовими конфлікту інтересів є: приватний інтерес, службові/представницькі повноваження, суперечність між службовими/представницькими повноваженнями та приватним інтересом.

3.2. Працівники, у разі виникнення конфлікту інтересів, письмово, шляхом власноручно написаного або друкованого повідомлення, повідомляють не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку, та надають копію повідомлення уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції у Комунальному закладі Сумської обласної ради «Сумський фаховий медичний коледж».

У повідомленні стисло викладається опис ситуації, в якій виник

потенційний/реальний конфлікт інтересів, зміст приватного інтересу, службові повноваження, на об'єктивність та неупередженість виконання яких впливає (може вплинути) приватний інтерес, у чому полягає суперечність між службовими повноваженнями та приватним інтересом.

3.3. У випадку перебування працівника на посаді, яка не передбачає наявності у нього безпосереднього керівника, про конфлікт інтересів повідомляється Національне агентство.

3.4. У разі існування у працівника сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона має право письмово (за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку) або усно звернутися за наданням консультації до уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції у Комунальному закладі Сумської обласної ради «Сумський фаховий медичний коледж.

Така консультація надається не пізніше 1 робочого дня з моменту звернення працівника у письмовій (у випадку письмового звернення посадової особи) або усній (у випадку усного звернення посадової особи) формі.

Консультація уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції у Комунальному закладі Сумської обласної ради «Сумський фаховий медичний коледж, за результатами якої працівник отримав підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, не є підставою для звільнення від відповідальності, якщо у діях, щодо яких такий працівник звертався за наданням консультації, пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

3.5. У разі існування у працівника сумнівів щодо наявності в нього конфлікту інтересів він має право письмово звернутися за роз'ясненнями до Національного агентства за рекомендованою ним формою.

Звернення працівника до Національного агентства не звільняє його від обов'язків повідомити свого безпосереднього керівника про конфлікт інтересів та не вчиняти дій і не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

У разі якщо працівник не отримав підтвердження від Національного агентства про відсутність конфлікту інтересів, він діє відповідно до вимог, передбачених Законом та цим Порядком.

Якщо працівник отримав підтвердження від Національного агентства про відсутність конфлікту інтересів, він звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких він звертався за роз'ясненням, пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

Про результати розгляду письмового звернення, зазначеного у цьому пункті, працівник протягом двох робочих днів з дня отримання відповіді від Національного агентства інформує Директора та свого безпосереднього керівника. Інформування здійснюється у письмовому вигляді шляхом підготовки доповідної записки, до якої долучається копія відповіді Національного агентства. Після ознайомлення Директором та безпосереднім керівником зазначена доповідна записка направляється уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції у Комунальному закладі

Сумської обласної ради «Сумський фаховий медичний коледж.

У разі якщо конфлікт інтересів у діяльності працівника було врегульовано Директором або безпосереднім керівником працівника, але таким працівником отримано підтвердження від Національного агентства про відсутність конфлікту інтересів, то рішення Директора чи безпосереднього керівника про врегулювання конфлікту інтересів не підлягає подальшому виконанню працівником.

3.6. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у працівника, яка входить до складу колегіального органу, утвореного відповідно до законодавства, та таке входження пов'язане із зайняттям посади у Комунальному закладі Сумської обласної ради «Сумський фаховий медичний коледж, він діє згідно зі статтею 35¹ Закону.

IV. Порядок та форма прийняття рішення про врегулювання конфлікту інтересів

4.1. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів приймаються у формі листа Директора або шляхом проставлення резолюції безпосереднім керівником працівника, яка повідомила про конфлікт інтересів.

4.2. Проставлення резолюції безпосереднім керівником працівника, яка повідомила про конфлікт інтересів, можливе лише у випадку застосування таких заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів, як усунення від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті або обмеження доступу до інформації.

Резолюція проставляється безпосередньо на повідомленні про потенційний/реальний конфлікт інтересів у верхньому правому кутку, паралельно до основного тексту.

Резолюція має такі обов'язкові складові: вид та зміст заходу зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів, прізвище, власне ім'я, особистий підпис безпосереднього керівника посадової особи, яка повідомила про конфлікт інтересів, дата проставлення резолюції.

Про врегулювання конфлікту інтересів шляхом проставлення резолюції безпосередній керівник не пізніше одного робочого дня з дати такого врегулювання:

повідомляє працівника, конфлікт інтересів якого було врегульовано, шляхом надання йому копії повідомлення про конфлікт інтересів, на якому міститься відповідна резолюція;

повідомляє Директора, який ознайомлюється з повідомленням про конфлікт інтересів, на якому міститься відповідна резолюція.

Після повідомлення працівника та Директора, оригінал повідомлення про конфлікт інтересів, на якому міститься відповідна резолюція безпосереднього керівника, передається безпосереднім керівником для зберігання уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції у Комунальному закладі Сумської обласної ради «Сумський фаховий медичний коледж.

4.3. Безпосередній керівник працівника, який повідомив про конфлікт

інтересів, у випадку, якщо не можливо застосувати заходи зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів такі як усунення від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті або обмеження доступу до інформації, зобов'язаний у день отримання повідомлення про конфлікт інтересів письмово проінформувати Директора щодо цього повідомлення (з долученням оригіналу повідомлення про конфлікт інтересів) та внести пропозицію Директору щодо заходу зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів.

Лист безпосереднього керівника працівника, передбачений цим пунктом, який адресований Директору, підлягає обов'язковій реєстрації у журналі вхідної реєстрації Комунального закладу Сумської обласної ради «Сумський фаховий медичний коледж».

4.4. Директор, отримавши повідомлення про конфлікт інтересів, повинен:

прийняти рішення про врегулювання конфлікту інтересів у працівника протягом двох робочих днів після отримання повідомлення, про що повідомити працівника шляхом вручення йому під підпис листа Директора та його безпосереднього керівника, шляхом вручення йому під підпис копії листа Директора;

вжити заходи, передбачені цим Порядком та чинним законодавством, для врегулювання конфлікту інтересів у працівника.

V. Заходи та умови застосування зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів

5.1. Заходи та умови застосування зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів визначені статтями 30-34 Закону.

Застосування конкретного заходу зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів можливе лише за наявності всіх умов, передбачених Законом для такого заходу.

Якщо будь-яка з умов відсутня, конкретний захід зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів застосовувати не можливо.

5.2. Будь-який захід зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів застосовується виключно до працівника, у якого виникає конфлікт інтересів.

Заходи зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів не можуть застосовуватися до інших працівників, спільна робота з якими зумовлює виникнення конфлікту інтересів, тобто підпорядкованих осіб.

5.3. З метою здійснення належного та ефективного зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів та реалізації заходів унаслідок такого врегулювання, у працівника, відносно якого застосовано захід зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів, можуть витребуватись необхідні відомості та документи.

Право на таке витребування мають Директор, уповноважена особа на здійснення зовнішнього контролю, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції у Комунальному закладі Сумської обласної ради «Сумський фаховий медичний коледж».

Витребувані відомості/документи надаються працівником протягом 1 робочого дня з дня отримання запиту.

VI. Особливості врегулювання конфлікту інтересів шляхом застосування зовнішнього контролю

6.1. У листі Директора про здійснення зовнішнього контролю обов'язково визначаються:

форма в якій здійснюється зовнішній контроль;

уповноважена особа на здійснення зовнішнього контролю (з числа працівників);

обов'язки працівника у зв'язку із застосуванням зовнішнього контролю за виконанням ним відповідного завдання, вчиненням ним дій чи прийняттям рішень.

6.2. Формами здійснення зовнішнього контролю є:

перевірка уповноваженою особою на здійснення зовнішнього контролю, яка визначена листом Директора, стану та результатів виконання працівником завдання, вчинення ним дій, змісту рішень чи проєктів рішень, що приймаються або розробляються працівником, з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

виконання працівником завдань, вчинення дій, розгляд справ, підготовка та прийняття ним рішень у присутності уповноваженої особи на здійснення зовнішнього контролю.

6.3. Визначення працівника уповноваженою особою на здійснення зовнішнього контролю не повинно призводити до реального чи потенційного конфлікту інтересів у зв'язку з виконанням таким працівником повноважень уповноваженої особи на здійснення зовнішнього контролю.

Уповноваженою особою на здійснення зовнішнього контролю не може бути особа, яка є підлеглою працівника, конфлікт інтересів у якій врегульовується, або перебуває з нею в дружніх, сімейних, особистих стосунках.

Про визначення працівника уповноваженою особою на здійснення зовнішнього контролю, такий працівник повідомляється протягом двох робочих днів з дня прийняття рішення про врегулювання конфлікту інтересів шляхом вручення йому копії листа Директора про врегулювання конфлікту інтересів.

6.4. Працівник, у діяльності якого врегульовано конфлікт інтересів шляхом застосування зовнішнього контролю, зобов'язаний дотримуватись обов'язків, визначених у листі Директора про врегулювання конфлікту інтересів.

VII. Особливості врегулювання конфлікту інтересів шляхом усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті

7.1. Усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи

потенційного конфлікту інтересів здійснюється за умови, що потенційний/реальний конфлікт інтересів має тимчасовий характер та наявна можливість залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників.

7.2. Про залучення до прийняття рішення або вчинення відповідних дій іншого працівника у зв'язку з врегулюванням конфлікту інтересів, обов'язково зазначається у резолюції безпосереднього керівника або у листі Директора.

Про врегулювання конфлікту інтересів безпосередній керівник працівника не пізніше одного робочого дня з дати такого врегулювання повідомляє працівника, якого було залучено до прийняття рішення або вчинення відповідних дій, шляхом надання йому копії повідомлення про конфлікт інтересів, на якому міститься відповідна резолюція або копії листа Директора.

Залучення працівника до прийняття рішення або вчинення відповідних дій не повинно призводити до реального чи потенційного конфлікту інтересів у такого працівника.

VIII. Особливості врегулювання конфлікту інтересів шляхом обмеження доступу до інформації

8.1. Обмеження доступу працівника до інформації здійснюється за умови, що потенційний/реальний конфлікт інтересів має постійний характер, конфлікт інтересів пов'язаний з таким доступом до певної інформації, наявна можливість продовження належного виконання працівником повноважень на посаді за умови такого обмеження та наявна можливість доручити роботу з відповідною інформацією іншому працівнику.

8.2. Про доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику у зв'язку з врегулюванням конфлікту інтересів, обов'язково зазначається у резолюції безпосереднього керівника або у листі Директора.

Про врегулювання конфлікту інтересів безпосередній керівник працівника не пізніше одного робочого дня з дати такого врегулювання повідомляє працівника, якому було доручено роботу з відповідною інформацією, шляхом надання йому копії повідомлення про конфлікт інтересів, на якому міститься відповідна резолюція, або копії листа Директора.

Доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику не повинно призводити до реального чи потенційного конфлікту інтересів у такого працівника.

8.3. Про обмеження доступу до інформації працівника, безпосередній керівник такого працівника додатково ознайомлює під підпис інших працівників, які мають доступ до інформації, з якою пов'язаний конфлікт інтересів.

Працівникам, які мають доступ до інформації з якою пов'язаний конфлікт інтересів, заборонено розголошувати зазначену інформацію працівнику, якому обмежено доступ до зазначеної інформації.

ІХ. Особливості врегулювання конфлікту інтересів шляхом перегляду обсягу службових повноважень працівника

9.1. Перегляд обсягу службових повноважень працівника здійснюється за умови, що потенційний/реальний конфлікт інтересів має постійний характер, конфлікт інтересів пов'язаний з конкретним повноваженням працівника, наявна можливість продовження належного виконання працівником службових завдань у разі такого перегляду та наявна можливість наділення відповідними повноваженнями іншого працівника.

9.2. Врегулювання конфлікту інтересів із застосуванням цього заходу здійснюється за рішенням Директора шляхом внесення змін до посадових інструкцій чи наказу Директора про розподіл функціональних обов'язків.

9.3. Наділення відповідними повноваженнями іншого працівника не повинно призводити до реального чи потенційного конфлікту інтересів у такого працівника.

Х. Заходи самостійного врегулювання конфлікту інтересів

10.1. Працівники, в яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів Директору та безпосередньому керівнику.

Про факт позбавлення приватного інтересу працівник не пізніше наступного робочого дня після позбавлення такого інтересу письмово інформує безпосереднього керівника та Директора, шляхом підготовки доповідної записки, до якої долучаються підтверджуючі документи. Після ознайомлення Директора та безпосереднього керівника зазначена доповідна записка направляється уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції у Комунальному закладі Сумської обласної ради «Сумський фаховий медичний коледж».

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