



**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**



**ЗАПОБІГАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ
КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ У ЗАКЛАДАХ
ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗІ СПЕЦИФІЧНИМИ
УМОВАМИ НАВЧАННЯ СИСТЕМИ МВС**

Методичні рекомендації



**Київ
2021**

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ЗАПОБІГАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ
КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ У ЗАКЛАДАХ
ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗІ СПЕЦИФІЧНИМИ
УМОВАМИ НАВЧАННЯ СИСТЕМИ МВС

Методичні рекомендації

Київ
2021

Авторський колектив:

Стрільців О. М., уповноважений з антикорупційної діяльності Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, старший науковий співробітник;

Пастух І. Д., завідувач кафедри публічного управління та адміністрування Національної академії внутрішніх справ, доктор юридичних наук, доцент;

Фодчук А. Б., начальник Управління запобігання корупції МВС України, доктор філософії у галузі «Право»

Рецензенти:

Лошицький М. В. – доктор юридичних наук, професор, заслужений діяч науки і техніки, професор кафедри публічного права Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова;

Копан О. В. – доктор юридичних наук, професор, провідний науковий співробітник наукової лабораторії з проблем протидії злочинності навчально-наукового інституту № 1 Національної академії внутрішніх справ

Рекомендовано до друку рішенням науково-методичної ради Національної академії внутрішніх справ від 26 листопада 2021 року (протокол № 3)

3-33 **Запобігання** та врегулювання конфлікту інтересів у закладах вищої освіти зі специфічними умовами навчання системи МВС: метод. рек. / О. М. Стрільців, І. Д. Пастух, А. Б. Фодчук. – Київ : Нац. акад. внутр. справ, 2021. – 40 с.

У методичних рекомендаціях висвітлено організаційні аспекти й алгоритм дій під час здійснення діяльності із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у закладі вищої освіти системи МВС України.

Методичні рекомендації призначено для використання їх уповноваженими з антикорупційної діяльності закладів вищої освіти, зокрема зі специфічними умовами навчання.

УДК 351.74

ЗМІСТ

ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ	4
1. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ У ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗІ СПЕЦИФІЧНИМИ УМОВАМИ НАВЧАННЯ СИСТЕМИ МВС	7
2. ЗАХОДИ ІЗ ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТУ В ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗІ СПЕЦИФІЧНИМИ УМОВАМИ НАВЧАННЯ СИСТЕМИ МВС	12
3. ЗАХОДИ З ВИЯВЛЕННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ У ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗІ СПЕЦИФІЧНИМИ УМОВАМИ НАВЧАННЯ СИСТЕМИ МВС	14
4. ПОРЯДОК ДІЙ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗІ СПЕЦИФІЧНИМИ УМОВАМИ НАВЧАННЯ СИСТЕМИ МВС, У ЯКИХ ВИНИК КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ, З МЕТОЮ ЙОГО ВРЕГУЛЮВАННЯ.....	16
5. ПОРЯДОК ДІЙ ПОСАДОВИХ ОСІБ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗІ СПЕЦИФІЧНИМИ УМОВАМИ НАВЧАННЯ СИСТЕМИ МВС ЩОДО ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ.....	21
ДОДАТКИ.....	25
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ТА РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	39

ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

У методичних рекомендаціях вжито такі скорочення й терміни:

1) близькі особи – члени сім'ї, а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний і двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат і 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 або усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням;

2) ЗВО – заклад вищої освіти зі специфічними умовами навчання системи МВС України;

3) зовнішній контроль – захід урегулювання конфлікту інтересів, який може здійснюватися в таких формах:

– контроль з боку працівника, визначеного керівником ЗВО чи особою, яка його заміняє, за станом і результатами виконання особою, у якої виник конфлікт інтересів, покладених на неї завдань, вчинення нею дій, розроблення проєктів і прийняття рішень з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

– виконання особою покладеного на неї завдання, вчинення нею дій, підготовка та прийняття нею рішень у присутності визначеного керівником ЗВО чи особою, яка його заміняє, працівника;

4) керівник ЗВО – ректор або особа, яка його заміняє, закладу вищої освіти зі специфічними умовами навчання системи МВС України;

5) колегіальні органи ЗВО – Вчена рада, науково-методична рада, приймальна комісія, комісія з персонального розподілу здобувачів вищої освіти, конкурсні та інші комісії, консультативно-дорадчі та інші допоміжні органи, утворені згідно з організаційно-розпорядчими актами ЗВО, рішення яких можуть породжувати правові наслідки;

6) одноразова спеціалізована вчена рада ЗВО – спеціалізована вчена рада, яку створює МОН з правом прийняття до розгляду та проведення разового захисту дисертації особи, яка здобуває ступінь доктора філософії, з метою присудження їй зазначеного ступеня;

7) працівники ЗВО, які обіймають посади з високим і підвищеним рівнем корупційних ризиків – ректор і проректори

закладу вищої освіти зі специфічними умовами навчання системи МВС України;

8) подарунок – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою за мінімальну ринкову;

9) посадова особа – працівник ЗВО, який має повноваження здійснювати організаційно-розпорядчі або адміністративно-господарські функції.

Організаційно-розпорядчі функції (обов'язки) – це обов'язки щодо здійснення керівництва трудовим колективом. Такі функції виконують ректор ЗВО та його заступники, керівники навчальних і структурних підрозділів, їхні заступники, особи, які керують ділянками робіт.

Адміністративно-господарські функції (обов'язки) – це обов'язки з управління або розпорядження майном ЗВО (установлення порядку його зберігання, перероблення, реалізації забезпечення контролю за цими операціями тощо). Такі повноваження в тому чи іншому обсязі є в начальників планово-господарських, постачальницьких, фінансових відділів і служб, завідувачів складами, ательє, їх заступників, ревізорів і контролерів тощо;

10) потенційний конфлікт інтересів – наявність в 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;

11) приватний інтерес – будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, зокрема тими, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях;

12) пряме підпорядкування – відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, зокрема через розв'язання (участь у розв'язанні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням;

13) 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;

14) розпорядчий документ ЗВО – наказ, розпорядження, доручення керівника закладу вищої освіти зі специфічними умовами навчання системи МВС;

15) спеціалізована вчена рада ЗВО – спеціалізована вчена рада, яку створює МОН з правом прийняття до розгляду та проведення захисту дисертації особи з присудження наукових ступенів доктора та кандидата наук;

16) Уповноважений – уповноважений з антикорупційної діяльності закладу вищої освіти зі специфічними умовами навчання системи МВС України.

Інші терміни в цьому Положенні використано в значеннях, установлених законами України «Про запобігання корупції», «Про вищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України від 06 березня 2019 року № 167 «Про присудження ступеня доктора філософії», від 24 липня 2013 року № 567 «Про затвердження Порядку присудження наукових ступенів», актами Національного агентства з питань запобігання корупції, організаційно-розпорядчими документами НАВС й іншими нормативно-правовими актами.

1. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ У ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗІ СПЕЦИФІЧНИМИ УМОВАМИ НАВЧАННЯ СИСТЕМИ МВС

1.1. Діяльність щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у ЗВО здійснюється на таких основних принципах:

- верховенства права;
- законності;
- пріоритетного застосування заходів попередження корупційних проявів

індивідуального розгляду й оцінки репутаційних ризиків для ЗВО в разі виявлення кожного конфлікту інтересів і його врегулювання;

- дотримання балансу інтересів ЗВО та працівника в процесі врегулювання конфлікту інтересів;

- захисту працівника ЗВО від переслідування, пов'язаного з повідомленням про виявлені факти конфліктів інтересів з метою їх запобігання та врегулювання.

1.2. Працівники ЗВО з метою запобігання та врегулювання конфлікту інтересів повинні:

- 1) у разі прийняття рішень під час виконання своїх трудових обов'язків керуватися інтересами ЗВО без урахування особистих та інших приватних інтересів;

- 2) уникати ситуацій та обставин, які можуть призвести до конфлікту інтересів;

- 3) повідомляти щодо наявності в неї потенційного або реального конфлікту інтересів безпосереднього керівника;

- 4) сприяти врегулюванню конфлікту інтересів, що виник.

1.3. Працівнику ЗВО заборонено:

- 1) використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

- 2) використовувати будь-яке майно ЗВО чи його кошти в приватних інтересах;

- 3) вимагати або отримувати у зв'язку зі здійсненням своїх посадових обов'язків будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб), яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними й ЗВО;

- 4) організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами (контрагентами) ЗВО, якщо

такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників ЗВО з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та ЗВО;

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників ЗВО до порушення вимог законодавства у сфері запобігання корупції чи Антикорупційної програми ЗВО;

7) безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб у зв'язку з виконанням своїх повноважень або використовуючи своє становище та пов'язані з цим можливості в ЗВО, або, якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

Працівники ЗВО можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, сувенірну продукцію, пригостання їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат), крім випадків, якщо їхня вартість 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, установлених для працездатної особи на 1 січня того року, у якому прийнято подарунки;

8) забезпечувати освітній процес у навчальних групах, де здобувачами освіти є їхні близькі особи;

9) вимагати чи просити від здобувачів освіти або працівників ЗВО збирати кошти для потреб ЗВО чи певного структурного підрозділу, зокрема на придбання господарського інвентарю, навчального обладнання, елементів форменого одягу, взуття чи спорядження тощо;

10) використовувати можливості здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, родичів у приватних інтересах;

11) брати участь в ухваленні кадрових рішень щодо близьких осіб та інших осіб, з якими пов'язаний приватний інтерес;

12) використовувати інформацію, що стала відомою працівникові під час виконання посадових обов'язків, у приватних інтересах;

13) вчиняти інші дії чи приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів.

1.4. Керівникам структурних підрозділів та особам, які їх заміщують, додатково заборонено:

1) приймати рішення, які стосуються оплати праці (преміювання) щодо себе;

2) мати в прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути прямо підпорядкованими через виконання повноважень близькими їм особам;

3) здійснювати науково-педагогічну та іншу діяльність за сумісництвом у структурному підрозділі, керівником якого він є;

4) прямо чи опосередковано спонукати в будь-який спосіб підлеглих працівників чи здобувачів освіти до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

У разі отримання інформації щодо наявності в підлеглому йому працівника конфлікту інтересів, ужити заходів із запобігання та врегулювання його в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції» та цими методичними рекомендаціями.

1.5. Здобувачам освіти заборонено обіцяти, пропонувати, надавати працівникам ЗВО подарунки з метою прийняття рішення (вчинення дій) у приватних інтересах, наприклад, з метою успішної здачі поточного, рубіжного, підсумкового та інших видів контролю (залік, екзамен, кваліфікаційна робота, отримання певних привілеїв у навчанні тощо).

1.6. Фізичним особам-підприємцям і юридичним особам заборонено укладання угоди із ЗВО у разі, якщо засновники (керівники) та їх близькі особи працюють у ЗВО та мають повноваження щодо вчинення дій чи прийняття рішення, пов'язаного зі здійсненням комерційної діяльності або укладанням контрактів із ЗВО.

1.7. Під час діяльності одноразової спеціалізованої вченої ради ЗВО:

1) головою одноразової спеціалізованої вченої ради ЗВО не може бути призначено:

- наукового керівника здобувача;
- керівника (заступника керівника) закладу вищої освіти (наукової установи), у якій створено раду;
- співавтора наукових публікацій здобувача;
- рецензента монографії здобувача;
- близьких осіб здобувача;

2) опоненти не можуть бути співробітниками одного закладу вищої освіти (наукової установи);

3) рецензентом або опонентом не може бути призначено близьких осіб здобувача, його наукового керівника та співавтора будь-якої наукової публікації здобувача.

1.8. Під час діяльності спеціалізованої вченої ради НАВС:

1) офіційними опонентами не можуть бути:

– голови, заступники голів і вчені секретарі спеціалізованих вчених рад, у яких проводитиметься захист;

– наукові керівники;

– співавтори опублікованих праць здобувача;

– керівники закладів вищої освіти або наукових установ і їх заступники за основним місцем роботи здобувача або за місцем виконання дисертації, або за місцем прикріплення здобувача для підготовки дисертації, або за місцем її захисту;

– співробітники кафедр, лабораторій, секторів, відділів, де виконувалася дисертація, працює або прикріплений здобувач, проводилися науково-дослідні роботи щодо яких здобувач є замовником або виконавцем (співвиконавцем);

– члени атестаційної колегії Міністерства освіти і науки України;

– члени експертних рад з питань проведення експертизи дисертацій;

2) офіційні опоненти та науковий керівник (консультант) не можуть бути співробітниками однієї й тієї самої організації. Члени експертних рад з питань проведення експертизи дисертацій Міністерства освіти і науки України можуть бути призначені офіційними опонентами за виняткових обставин за погодженням з Міністерством освіти і науки України;

3) ректору та проректорам ЗВО заборонено захищати дисертації в спеціалізованих вчених радах, утворених у ЗВО.

1.9. З метою запобігання та врегулювання конфлікту інтересів працівники ЗВО зобов'язані:

1) здійснювати оцінку своїх приватних інтересів, їх вплив на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, на вчинення дій або бездіяльність під час виконання своїх службових повноважень;

2) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів;

3) у разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів діяти в порядку, передбаченому розділами 3–8 цих методичних рекомендацій;

4) за наявності потенційного конфлікту інтересів у певних випадках самостійно вживати заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з письмовим повідомленням про це свого безпосереднього керівника. Позбавлення приватного інтересу має виключити будь-яку можливість його приховування.

1.10. Особи, які обіймають посади з високим і підвищеним рівнем корупційних ризиків, інші посадові та службові особи ЗВО зобов'язані протягом 60 днів після призначення на посаду передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права в порядку, встановленому ст. 36 Закону України «Про запобігання корупції». Такі особи в одноденний термін після здійснення передачі належних їм підприємств і корпоративних прав зобов'язані письмово повідомити про це Національне агентство з питань запобігання корупції із наданням нотаріально засвідченої копії укладеного договору, а також безпосереднього керівника й Уповноваженого.

1.11. Працівники ЗВО самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом наказів чи доручень і можливу шкоду, що буде завдана в разі виконання їх.

У разі отримання для виконання наказів чи доручень, які працівник ЗВО вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або керівника ЗВО та Уповноваженого.

1.12. Після звільнення або іншого припинення співробітництва із ЗВО особі заборонено розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених чинним законодавством.

2. ЗАХОДИ ІЗ ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТУ В ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗІ СПЕЦИФІЧНИМИ УМОВАМИ НАВЧАННЯ СИСТЕМИ МВС

2.1.3 метою запобігання конфлікту інтересів Уповноважений здійснює такі заходи:

1) організовує навчання з питань дотримання антикорупційного законодавства перемінного та постійного особового складу ЗВО;

2) надає роз'яснення, проводить інструктажі (заняття) з основних положень антикорупційного законодавства з працівниками ЗВО, яких залучають до видів діяльності, що можуть створювати корупційні ризики та/або конфлікт інтересів;

3) проводить обов'язкові інструктажі новопризначених працівників ЗВО щодо основних положень антикорупційного законодавства та правил етичної поведінки (додаток А);

4) здійснює контроль за своєчасністю та повнотою висвітлення на офіційному вебпорталі ЗВО прозорості інформації щодо:

а) діяльності ЗВО, де можливе виникнення корупційних ризиків (наприклад, вступна кампанія, діяльність підрозділів заочного та дистанційного навчання тощо);

б) розподілу бюджетних коштів і розпорядження ними;

в) проміжної та річної фінансової звітності ЗВО;

г) укладених ЗВО договорів, які були здійснені через систему «ProZorro», та звіти про їх виконання;

5) розміщує на офіційному вебпорталі ЗВО інформацію щодо способів інформування уповноваженого та спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення в ЗВО антикорупційного законодавства;

б) опрацьовує звернення працівників ЗВО щодо наявності в них конфлікту інтересів, надає консультативну та методичну допомогу щодо його усунення;

7) вносить антикорупційні застереження до Типової форми трудового договору з метою запобігання конфлікту інтересів;

8) здійснює контроль за своєчасною передачею в управління корпоративних прав особами, які здійснюють таку процедуру;

9) ознайомлює з розпорядчим документом про напрями врегулювання конфлікту інтересів осіб, щодо яких вжито заходів врегулювання конфлікту інтересів, а також осіб, які беруть участь в його врегулюванні;

10) контролює врегулювання конфлікту інтересів відповідно до приписів, які визначені розпорядчим документом ЗВО.

2.2. З метою запобігання конфлікту інтересів керівники структурних підрозділів ЗВО здійснюють такі заходи:

1) проводять роз'яснювальну роботу з підлеглими працівниками щодо питань дотримання ними антикорупційного законодавства;

2) надають допомогу в врегулюванні конфлікту інтересів особам, щодо яких вжито заходів врегулювання конфлікту інтересів, а також особам, які беруть участь в його врегулюванні;

3) контролюють порядок і результати врегулювання конфлікту інтересів відповідно до приписів, які визначені розпорядчим документом ЗВО.

3. ЗАХОДИ З ВИЯВЛЕННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ У ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗІ СПЕЦИФІЧНИМИ УМОВАМИ НАВЧАННЯ СИСТЕМИ МВС

3.1.3 метою виявлення конфлікту інтересів Уповноважений повинен здійснювати такі заходи:

- отримувати від осіб, які працевлаштовуються до ЗВО, письмової інформації щодо наявності в них близьких осіб, які працюють або навчаються в ЗВО;

- отримувати від працівників поліції, які влаштовуються на роботу до ЗВО на посади, якими передбачено виконання організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських функцій, додаткову письмову інформацію щодо наявності в них корпоративних прав;

- організувати збір й аналіз інформації (не рідше двох разів на рік) щодо наявності в працівників ЗВО близьких осіб, які працюють (проходять службу) або навчаються в ЗВО; вживати подальших заходів із врегулювання конфлікту інтересів у разі виявлення таких фактів;

- систематично аналізувати інформацію, опубліковану в засобах масової інформації, мережі Інтернет, яка може свідчити про факти конфлікту інтересів і вчинення інших корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень з боку працівників ЗВО; організувати перевірку такої інформації та доповісти керівництву ЗВО про її результати;

- під час погодження актів (наказів, розпоряджень, рішень) з кадрових питань, наказів щодо формування колегіальних органів ЗВО, запобігати виникненню прямого підпорядкування або конфлікту інтересів;

- організувати антикорупційну перевірку ділових партнерів (контрагентів) ЗВО з метою виявлення осіб, які можуть мати конфлікт інтересів з працівниками органу, установи чи організації;

- виконувати розгляд заяв, звернень і повідомлень, які надходять до ЗВО, з приводу порушення працівниками або здобувачами освіти вимог Закону України «Про запобігання корупції», антикорупційної програми ЗВО, вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією діянь;

– ініціювати проведення службових розслідувань за виявленими фактами конфлікту інтересів, вчинення інших корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень з боку працівників ЗВО та здобувачів освіти.

3.2. З метою виявлення конфлікту інтересів керівники структурних підрозділів ЗВО здійснюють такі заходи:

– надають Уповноваженому інформацію щодо наявності в підлеглих працівників близьких осіб, які працюють (проходять службу), або здобувають освіту в ЗВО, та вживають подальших заходів із врегулювання конфлікту інтересів;

– систематично аналізують інформацію, яку публікують у засобах масової інформації, мережі Інтернет, що може свідчити про факти конфлікту інтересів і вчинення інших корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень з боку підлеглих працівників чи в їх структурному підрозділі; вживають заходів реагування на виявлені публікації, інформують керівництво ЗВО про його результати.

4. ПОРЯДОК ДІЙ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВИТИ ЗІ СПЕЦИФІЧНИМИ УМОВАМИ НАВЧАННЯ СИСТЕМИ МВС, У ЯКИХ ВИНИК КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ, З МЕТОЮ ЙОГО ВРЕГУЛЮВАННЯ

4.1. Порядок дій осіб, яких відряджають (приймають на роботу) до ЗВО та у яких може виникнути конфлікт інтересів у зв'язку з роботою/навчанням у ЗВО близької особи:

1) під час написання рапорту (заяви) про відрядження (прийняття на роботу) до ЗВО працівник зобов'язаний зазначити близьких осіб, які працюють чи навчаються в ЗВО, та звернутися до керівника ЗВО невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли він дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово звернутися до керівника ЗВО з відповідним повідомленням, у якому міститься інформація про прізвище, ім'я, по батькові, посаду близької особи, з якою виник конфлікт інтересів, та прохання врегулювати такий конфлікт (додаток Б);

2) погоджувати пропозиції, на скільки це можливо, які запропонувало йому керівництво ЗВО, Уповноважений чи працівник відділу персоналу щодо врегулювання конфлікту інтересів;

3) вживати заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів відповідно до вказівки керівника ЗВО.

4.2. Порядок дій працівника ЗВО у разі виявлення конфлікту інтересів у зв'язку з роботою в ЗВО близької особи:

1) працівник ЗВО повинен невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли він дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово звернутися до керівника ЗВО з відповідним повідомленням, у якому міститься інформація про прізвище, ім'я, по батькові, посаду близької особи, з якою виник конфлікт інтересів, та прохання врегулювати такий конфлікт (додаток Б);

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

3) виконати вказівку керівника ЗВО, спрямовану на врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

4.3. Порядок дій працівника ЗВО у разі виявлення конфлікту інтересів, пов'язаного із зарахуванням до ЗВО його близької особи здобувачем вищої освіти:

1) науково-педагогічний працівник ЗВО повинен невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня отримання інформації про зарахування до ЗВО його близької особи, письмово звернутися до керівника навчально-методичного відділу з повідомленням, у якому міститься інформація про прізвище, ім'я, по батькові, курс та номер навчальної групи, у якій навчається близька особа, та прохання врегулювати конфлікт інтересів, додатково повідомивши про це свого безпосереднього керівника та Уповноваженого;

2) керівники навчально-наукових інститутів, навчальних підрозділів, факультетів, інших структурних підрозділів, керівництво якими може призвести до виникнення реального конфлікту інтересів з близькою особою, яка навчається, повинні невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня отримання інформації про зарахування до ЗВО близької особи, письмово звернутися до керівника ЗВО з відповідним повідомленням, у якому міститься інформація про прізвище, ім'я, по батькові, курс та навчальну групу близької особи та прохання врегулювати конфлікт інтересів;

3) інші працівники ЗВО, чиї близькі особи зараховані як здобувач вищої освіти в ЗВО та у яких відсутній конфлікт інтересів, повідомляють про це своєму безпосередньому керівникові.

4.4. Порядок дій працівника ЗВО у разі виявлення конфлікту інтересів під час роботи колегіального органу ЗВО:

1) працівник ЗВО (представник громадськості, інша особа) якому стало відомо про пропозицію включення його до складу тимчасового колегіального органу ЗВО, який розглядає питання, пов'язані з його приватним інтересом, повинен відмовитися від такої пропозиції;

2) особа (представник громадськості, інша особа), яка є членом постійно діючого колегіального органу ЗВО, у разі виникнення конфлікту інтересів не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом. Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу або учасник засідання, якого

безпосередньо стосується питання, що розглядається (додаток Б). Заяву про конфлікт інтересів члена колегіального органу вносять до протоколу засідання колегіального органу.

Термінологія «не має права брати участі у прийнятті рішення» стосовно особи, у якої виник конфлікт інтересів щодо конкретного питання, яке розглядає колегіальний орган, зумовлює:

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

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

- заборону на участь особи в розгляді (обговоренні) такого питання;

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

3) у разі, якщо неучасть особи, яка входить до складу колегіального органу, у прийнятті рішень цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення щодо здійснення зовнішнього контролю приймає відповідний колегіальний орган.

4.5. Порядок дій інших працівників ЗВО в разі виявлення конфлікту інтересів у процесі діяльності одноразової спеціалізованої вченої ради при присудженні ступеня доктора філософії:

1) працівник ЗВО (інша особа), якому стало відомо про винесення пропозиції на засідання Вченої ради ЗВО, під час якого розглядається питання щодо виходу з клопотанням до Міністерства освіти і науки України про утворення одноразової спеціалізованої вченої ради, що у нього виникає конфлікт інтересів при призначенні головою, опонентом чи рецензентом здобувача, повинен до утворення одноразової спеціалізованої вченої ради ЗВО звернутися до Ученого секретаря Вченої ради ЗВО усно чи письмово із заявою щодо наявності конфлікту інтересів і неможливості бути головою, опонентом або рецензентом у певного здобувача;

2) близькі особи керівника ЗВО з метою захисту дисертації мають звернутися до іншого закладу вищої освіти (наукової установи) для утворення одноразової спеціалізованої вченої ради.

4.6. Порядок дій працівників НАВС (інших осіб) у разі виявлення конфлікту інтересів у процесі діяльності спеціалізованої вченої ради при присудженні наукових ступенів доктора і кандидата наук:

1) працівник НАВС (інша особа), у якого виникає конфлікт інтересів у процесі призначення його офіційним опонентом у здобувача, усно чи письмово заявляє про наявність такого конфлікту інтересів і неможливості бути офіційним опонентом у вказаного здобувача під час засідання спеціалізованої вченої ради ЗВО, на якому винесено на розгляд питання щодо прийняття до попереднього розгляду дисертації;

2) якщо член спеціалізованої вченої ради ЗВО є близькою особою до здобувача, він повинен письмово заявити про це безпосередньо на засіданні спеціалізованої вченої ради ЗВО перед початком розгляду питання щодо прийняття до попереднього розгляду дисертації та надалі відмовитися від прийняття рішень щодо зазначеного питання. Відомості про конфлікт інтересів та неучасть члена спеціалізованої вченої ради ЗВО, у якого виник конфлікт інтересів, заносять до протоколу засідання.

4.7. Порядок дій працівників ЗВО, які мають повноваження щодо вчинення дій чи прийняття рішення, пов'язаних з комерційною діяльністю та укладанням договорів із ЗВО, та є засновниками (керівниками) юридичної особи або фізичними особами-підприємцями чи такі функції виконують близькі особи, у разі здійснення комерційної діяльності або укладання контрактів із ЗВО:

1) працівник ЗВО:

– невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, коли йому стало відомо про участь юридичної особи у правовідносинах із ЗВО, письмово звертається до керівника ЗВО щодо наявності конфлікту інтересів під час здійснення комерційної діяльності або укладання контрактів із ЗВО юридичною особою або фізичною особою-підприємцем, де він або його близькі родичі є засновниками (керівниками);

– повідомляє письмово засновника (керівника) юридичної особи та фізичну особу-підприємця щодо наявності конфлікту інтересів і неможливості здійснення комерційної діяльності або укладання контрактів із ЗВО;

– вживає заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів відповідно до вказівки керівника ЗВО.

4.8. У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів, вона має право звернутися за роз'ясненням до Уповноваженого ЗВО або Національного агентства з питань запобігання корупції. Якщо працівник не отримав підтвердження відсутності конфлікту інтересів від Національного агентства з питань запобігання корупції, він діє відповідно до вимог, передбачених у цьому розділі.

4.9. Якщо працівникові ЗВО стало відомо про факт виникнення конфлікту інтересів в інших осіб, він зобов'язаний повідомити про це керівника підрозділу, у якому працює така особа, та Уповноваженого, використовуючи внутрішні канали зв'язку.

5. ПОРЯДОК ДІЙ ПОСАДОВИХ ОСІБ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗІ СПЕЦИФІЧНИМИ УМОВАМИ НАВЧАННЯ СИСТЕМИ МВС ЩОДО ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

5.1. Порядок дій щодо врегулювання конфлікту інтересів у зв'язку з роботою в ЗВО близької особи, відрядження (приймання на роботу) до ЗВО осіб, близькі особи яких працюють/навчаються в ЗВО, а також під час комерційної діяльності, укладання договорів із ЗВО:

1. Керівник ЗВО протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність в особи, яка працює в ЗВО чи відряджена (приймається на роботу) до ЗВО, конфлікту інтересів, надає вказівку Уповноваженому, проректорам ЗВО за напрямками, керівнику відділу персоналу щодо надання пропозицій із визначення шляхів урегулювання конфлікту інтересів.

2. Уповноважений:

– здійснює аналіз повідомлення щодо конфлікту інтересів і визначає його наявність/відсутність, оптимальний спосіб його врегулювання, а саме визначає:

а) наявність/відсутність факту конфлікту інтересів (у наявності реальний чи потенційний конфлікт інтересів або такий інтерес взагалі відсутній);

б) наявність в особи службових повноважень, які надають можливість вчиняти дії, приймати рішення стосовно питання, у якому в особи наявний приватний інтерес, шляхом ознайомлення з посадовими інструкціями, функціональними обов'язками, трудовими договорами осіб, у яких виник конфлікт інтересів;

в) можливість впливу приватного інтересу на об'єктивність і неупередженість особи під час вчинення дій, прийняття рішень з питань, у яких в особи є приватний інтерес (наявність в особи дискреційних повноважень, коли особа може обирати з декількох варіантів юридично допустимих рішень чи дій той, який вона вважає найкращим за відповідних обставин);

г) відсутність прийняття особою рішень або вчинення дій в умовах реального конфлікту інтересів;

д) ступінь споріднення між близькими особами, сутність позаслужбових стосунків осіб, у яких виник конфлікт інтересів;

- е) обставини, що зумовили виникнення конфлікту інтересів;
- є) відсутність/наявність ознак вчинення дисциплінарного, адміністративного чи кримінально караного діяння;
- ж) чи застосовувала особа заходи із самостійного урегулювання конфлікту інтересів;
- з) факт звернення особи до НАЗК щодо отримання роз'яснень врегулювання наявності конфлікту інтересів;
- и) наявність у ЗВО вакансій, на які можна перевести (призначити) особу;
- і) необхідність залучення для прийняття рішення або вчинення відповідних дій інших працівників ЗВО;
- к) необхідність обмеження доступу працівника до певної інформації, якщо конфлікт інтересів пов'язаний з таким доступом;
- л) необхідність перегляду обсягу службових повноважень і можливості наділення такими повноваженнями іншого працівника підрозділу;
- м) необхідність виконання службових повноважень працівником під зовнішнім контролем;
 - у разі необхідності узгоджує з проректорами за напрямками, керівником відділу персоналу, іншими особами:
 - а) оптимальні шляхи врегулювання конфлікту інтересів;
 - б) визначення осіб, які можуть здійснювати зовнішній контроль;
 - надає керівникові ЗВО погоджені пропозиції щодо застосування заходів з врегулювання конфлікту інтересів, серед яких можуть бути:
 - а) усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
 - б) застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
 - в) обмеження доступу особи до певної інформації;
 - г) перегляд обсягу службових повноважень особи;
 - д) переведення особи на іншу посаду;
 - е) звільнення особи;
 - є) відмова в прийнятті на роботу;
 - ж) прийняття на роботу на іншу посаду.

3. За результатами аналізу пропозицій, наданих Уповноваженим щодо врегулювання конфлікту інтересів, керівник ЗВО своєю резолюцією покладає на Уповноваженого підготувати проєкт розпорядчого документа (наказ, розпорядження, доручення) щодо врегулювання конфлікту інтересів.

4. Уповноважений:

– готує проєкт розпорядчого документа (наказ, розпорядження, доручення) щодо врегулювання конфлікту інтересів (додаток В), погоджує його в установленому порядку та подає на підпис керівникові ЗВО;

– після підпису керівником ЗВО розпорядчого документа (наказу, розпорядження, доручення) щодо врегулювання конфлікту інтересів ознайомлює з ним осіб, які беруть участь в його урегулюванні;

– контролює виконання розпорядчого документа (наказу, розпорядження, доручення) відповідно до приписів і термінів, які визначені в ньому;

– за наявності ознак дисциплінарного, адміністративного проступку чи кримінального корупційного правопорушення ініціює проведення службового розслідування з метою перевірки такої інформації;

– у разі підтвердження інформації про те, що дії працівника ЗВО містять ознаки адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією, чи кримінального корупційного правопорушення – передає відповідні матеріали спеціально уповноваженому суб'єкту у сфері протидії корупції або Державному бюро розслідувань залежно від виду правопорушення;

– в установленому порядку додатково інформує про зазначену подію Департамент персоналу МВС України та Управління запобігання корупції МВС України.

5.2. Порядок дій щодо врегулювання конфлікту інтересів у процесі роботи колегіального органу НАВС:

– керівник колегіального органу після отримання інформації щодо наявності конфлікту інтересів у члена колегіального органу повинен оголосити до початку засідання про такий конфлікт інтересів і вжити заходів щодо не участі такої особи у прийнятті рішень щодо осіб і фактів, які виникли внаслідок конфлікту інтересів.

5.3. Порядок дій щодо врегулювання конфлікту інтересів у процесі діяльності одноразової спеціалізованої вченої ради під час присудження ступеня доктора філософії:

1) голова Вченої ради ЗВО в разі надходження повідомлення щодо наявності конфлікту інтересів знімає кандидатуру особи з голосування у випадку призначення головою, опонентом чи рецензентом здобувача під час утворення одноразової спеціалізованої вченої ради ЗВО;

2) виходить з клопотанням до проректора за напрямом діяльності щодо подання нової кандидатури особи на призначення головою, опонентом чи рецензентом здобувачеві.

5.4. Порядок дій щодо врегулювання конфлікту інтересів у діяльності спеціалізованої вченої ради під час присудження наукових ступенів доктора та кандидата наук:

1) голова спеціалізованої вченої ради в разі надходження повідомлення про наявність конфлікту інтересів в одного з членів ради виходить з клопотанням щодо неучасті такої особи в прийнятті рішення спеціалізованої вченої ради та внесення зазначеного питання до протоколу засідання ради.

ДОДАТКИ

Додаток А

ФОРМА ІНСТРУКТАЖУ для новопризначених працівників ЗВО з основних положень Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми ЗВО та правил етичної поведінки

Інструктаж проводять для новопризначених осіб – суб'єктів, на яких поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції» (далі – особи), та яких призначають в апараті МВС (далі – особи).

До осіб застосовують антикорупційні обмеження, заборони, а також вимоги з дотримання правил етичної поведінки, а саме:

Стаття 22 «Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища» забороняє особі використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, зокрема використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

Стаття 23 «Обмеження щодо одержання подарунків» забороняє особі безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб:

1) у зв'язку зі здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

2) якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

Стаття 24 «Запобігання одержанню неправомірної вигоди або подарунка та поводження з ними» зобов'язує особу:

1) відмовитися від пропозиції;

2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

3) залучити свідків, якщо це можливо, зокрема з осіб працівників;

4) письмово повідомити щодо пропозиції безпосереднього керівника (за наявності) або керівника відповідного органу, підприємства, установи, організації, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Стаття 25 «Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності» забороняє особі:

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

2) входити до складу правління, інших виконавчих і 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, коли особа 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 визначений строк особі заборонено 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 зі здійсненням підприємницької діяльності або перебуванням у таких органах.

Стаття 26 «Обмеження після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави» забороняє особі:

1) 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 особа протягом року до дня припинення виконання функцій держави або місцевого самоврядування здійснювала повноваження з контролю, нагляду або підготовки чи прийняття відповідних рішень щодо діяльності цих юридичних осіб або фізичних осіб-підприємців;

2) 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;

3) протягом року з дня припинення відповідної діяльності представляти інтереси будь-якої особи в справах (зокрема в тих, що розглядають у судах), у яких іншою стороною є орган, підприємство, установа, організація, в якому (яких) вони працювали на момент припинення зазначеної діяльності.

Стаття 27 «Обмеження спільної роботи близьких осіб» означає, що особа не може мати в прямому підпорядкуванні близьких їй осіб або бути прямо підпорядкованою їм у зв'язку з виконанням повноважень близькими їй особами, і зобов'язана повідомити керівництво органу, на посаду в якому вона претендує, про працюючих у цьому органі близьких їй осіб.

У разі виникнення обставин щодо порушення зазначених вимог, вживати заходів щодо усунення таких обставин у п'ятнадцятиденний строк.

Якщо в зазначений термін ці обставини добровільно не усунуто, відповідні особи або близькі їм особи в місячний строк з моменту виникнення обставин підлягають переведенню в устанавленому порядку на іншу посаду, що виключає пряме підпорядкування.

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

Стаття 28 «Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів» зобов'язує особу:

1) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

2) 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, 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;

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

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

Слід зауважити, що безпосередній керівник особи або керівник органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення щодо наявності в підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

Стаття 29 «Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів» передбачає врегулювання конфлікту інтересів 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.

Водночас зазначена стаття зобов'язує особу самостійно вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного

конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівникові або керівнику органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади.

Стаття 34 «Переведення, звільнення особи у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів» застерігає особу про можливе переведення на іншу посаду у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів за рішенням керівника органу в разі, якщо конфлікт інтересів у його 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 і функцій, позбавлення приватного інтересу та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям особи.

Стаття 36 «Запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в особи підприємств чи корпоративних прав» зобов'язує особу протягом 60 днів після призначення (обрання) на посаду передати до управління іншій особі (окрім членів своєї сім'ї) належні їй підприємства та корпоративні права в порядку, встановленому законом.

Якщо на момент закінчення зазначеного 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 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.

У зазначених вище випадках особі заборонено передавати в управління належні їм підприємства та корпоративні права на користь членів своєї сім'ї.

Особі, призначені (обрані) на посаду, в одноденний термін після передачі в управління належних їм підприємств і корпоративних прав зобов'язані письмово повідомити про це Національне агентство із наданням нотаріально засвідченої копії укладеного договору.

Стаття 38 «Додержання вимог закону й етичних норм поведінки» зобов'язує особу під час виконання своїх службових повноважень неухильно додержуватися вимог закону та загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливим у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими.

Стаття 40 «Політична нейтральність» зобов'язує особу під час виконання своїх службових повноважень дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати службові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків.

Стаття 41 «Неупередженість» зобов'язує особу під час виконання своїх службових повноважень діяти неупереджено, попри приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

Стаття 42 «Компетентність й ефективність» зобов'язує особу сумлінно, компетентно, вчасно, результативно й відповідально виконувати службові повноваження та професійні обов'язки, рішення та доручення органів й осіб, яким вона підпорядкована, підвітна або підконтрольна, не допускати зловживань і неефективного використання державної та комунальної власності.

Стаття 43 «Нерозголошення інформації» зобов'язує особу не розголошувати й не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

Стаття 44 «Утримання від виконання незаконних рішень чи доручень» зобов'язує особу:

1) у супереч приватним інтересам, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону;

2) самостійно оцінювати правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана в разі виконання таких рішень чи доручень;

3) у разі отримання для виконання рішень чи доручень, які особа вважає незаконними або такими, що становлять загрозу

охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомляти про це керівника органу, підприємства, установи, організації, в якому вона працює.

Стаття 45 «Подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування» зобов'язує особу щорічно до 1-го квітня подавати шляхом заповнення на офіційному вебсайті Національного агентства з питань запобігання корупції декларацію за минулий рік за формою, визначеною Національним агентством з питань запобігання корупції, а також у випадках, передбачених зазначеною статтею.

Стаття 52 «Додаткові заходи здійснення фінансового контролю» встановлює для особи обов'язок письмово, у десятиденний строк, повідомляти Національне агентство з питань запобігання корупції про такі обставини:

1) відкриття суб'єктом декларування або членом його сім'ї валютного рахунку в установі банку-нерезидента;

2) суттєвої зміни у майновому стані суб'єкта декларування, а саме отримання ним доходу, придбання майна на суму, яка перевищує 50 прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня відповідного року (зазначену норму застосовують до суб'єктів декларування, які є службовими особами, займають відповідальне та особливо відповідальне становище, а також суб'єктів декларування, які обіймають посади, пов'язані з високим рівнем корупційних ризиків, відповідно до статті 51³ цього Закону).

Відповідно до абзацу двадцятого частини першої статті 1 цього Закону викривачем у справі про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, є фізична особа, яка за наявності переконання, що інформація є достовірною, повідомила про можливі факти пов'язаних з корупцією правопорушень, вчинених іншою особою, якщо така інформація стала їй відома у зв'язку з її трудовою, професійною, господарською, громадською, науковою діяльністю, проходженням нею служби чи навчання або її участю у передбачених законодавством процедурах, які є обов'язковими для початку такої діяльності, проходження служби чи навчання.

Стаття 53 «Державний захист викривачів» встановлює, що повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону може бути здійснене працівником відповідного органу без зазначення авторства (анонімно). Анонімне повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Стаття 53² «Порядок здійснення перевірки за повідомленням викривача» встановлює, що:

1) викривач самостійно визначає, які канали використовувати для повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону, а саме: внутрішні, регулярні або зовнішні канали;

2) повідомлення має містити фактичні дані, які підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень цього Закону, які можуть бути перевірені.

Стаття 53³ «Права та гарантії захисту викривача» визначає, що права викривача виникають з моменту повідомлення ним інформації щодо можливих фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону. Викривач має право:

1) бути повідомленим про свої права та обов'язки, передбачені цим Законом;

2) подавати докази на підтвердження своєї заяви;

3) отримувати від уповноваженого органу, до якого він подав повідомлення, підтвердження його прийняття та реєстрації;

4) давати пояснення, свідчення або відмовитися їх давати;

5) на безоплатну правову допомогу у зв'язку із захистом прав викривача;

6) на конфіденційність;

7) повідомляти про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону без зазначення відомостей про себе (анонімно);

8) у разі загрози життю та здоров'ю – на забезпечення безпеки щодо себе та близьких осіб, майна та житла або на відмову від таких заходів;

9) на відшкодування витрат у зв'язку із захистом прав викривачів, витрат на адвоката у зв'язку із захистом прав особи як викривача, витрат на судовий збір;

10) на винагороду у визначених законом випадках;

11) на отримання психологічної допомоги;

12) на звільнення від юридичної відповідальності у визначених законом випадках;

13) отримувати інформацію щодо стану та результатів розгляду, перевірки та/або розслідування за фактом повідомлення ним інформації.

Стаття 65 «Відповідальність за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення» передбачає, що за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень особу притягають до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

Про основні положення Закону України «Про запобігання корупції» проінструктований (на).

(прізвище та ініціали особи, яка
проводила інструктаж)

(підпис, прізвище, ініціали особи,
з якою проводили інструктаж)

« _____ » _____ 20__ р.

Додаток Б

Ректорові Закладу вищої освіти

(ПІБ особи, яка повідомляє, посада)

Заява

(стисло викласти ситуацію, в якій виник реальний/потенційний конфлікт інтересів, суть приватного інтересу, що впливає на об'єктивність прийняття рішення, а також зазначити чи вчинялися дії та чи приймалися рішення в умовах реального конфлікту інтересів)

Додатки:

Підпис особи, яка повідомляє

Дата

Продовження додатку Б

Ректорові Закладу вищої освіти

Рапорт

(стисло викласти ситуацію, в якій виник реальний/потенційний конфлікт інтересів, суть приватного інтересу, що впливає на об'єктивність прийняття рішення, а також зазначити чи вчинялися дії та чи приймалися рішення в умовах реального конфлікту інтересів)

Додатки:

**Посада та звання особи,
яка повідомляє**

(підпис)

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Дата

Продовження додатку Б

**Голові колегіального органу
Закладу вищої освіти**

(ПІБ особи, яка повідомляє, посада)

Заява

(стисло викласти ситуацію, в якій виник реальний/потенційний
конфлікт інтересів, суть приватного інтересу, що впливає на
об'єктивність прийняття рішення, а також зазначити чи
вчинялися дії та чи приймалися рішення в умовах реального
конфлікту інтересів)

Додатки:

Підпис особи, яка повідомляє

Дата

**Проект наказу про врегулювання конфлікту
інтересів шляхом застосування зовнішнього контролю**

**Про усунення конфлікту
інтересів ПІБ**

У зв'язку із надходженням від працівника Н. повідомлення від _____ № _____ щодо наявності в нього конфлікту інтересів під час виконання завдання (*конкретно зазначити завдання або ситуацію, що спричиняє конфлікт інтересів*) відповідно до статті 28, пункту 1 частини другої статті 33 Закону України «Про запобігання корупції», з метою врегулювання зазначеного конфлікту інтересів

НАКАЗУЮ:

1. Здійснити зовнішній контроль у формі перевірки стану та результатів виконання працівником Н. завдання, вчинення ним дій, змісту прийнятих рішень чи їх проєктів, що приймають або розробляють працівник або відповідний колегіальний орган з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів, зокрема, при вчиненні працівником Н. дій, прийнятті рішень чи підготовки проєктів рішень стосовно ...(*конкретно зазначити ту особу або ситуацію, яка спричиняє у працівника Н. конфлікт інтересів*).

2. Покласти на працівника М. повноваження зі здійснення зовнішнього контролю у формі перевірки стану та результатів виконання працівником Н. – завдання, вчинених працівником Н. дій, прийнятих рішень чи підготовлених проєктів рішень стосовно ...(*конкретно зазначити ту особу або ситуацію, яка спричиняє у працівника Н. конфлікт інтересів*).

У випадку тимчасової відсутності працівника М. зазначені повноваження покладати на працівника Л.

3. Працівнику Н. у зв'язку із застосуванням зовнішнього контролю:

1) заборонити без попереднього узгодження з працівником М. вчиняти дії чи приймати рішення, пов'язані із зазначеним конфліктом інтересів;

2) своєчасно інформувати працівника М. і надавати останньому необхідну для здійснення відповідної перевірки документацію щодо виконання завдань, вчинення дій, змісту прийнятих рішень чи підготовлених проєктів рішень, пов'язаних із зазначеним конфліктом інтересів.

4. Працівнику М.:

1) здійснювати перевірку всієї інформації, усіх документів щодо вчинення працівником Н. дій, змісту прийнятих рішень чи підготовлених проєктів рішень стосовно ... *(конкретно зазначити ту особу або ситуацію, яка спричиняє в працівника Н. конфлікт інтересів)*;

2) щоквартально, не пізніше 5-го числа кварталу, що настає за звітним, інформувати ... *(конкретно зазначити посаду, прізвище й ініціали особи)* та уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання корупції про перебіг виконання цього наказу.

5. Працівнику К. *(конкретно зазначити посаду, прізвище й ініціали особи, до повноважень якої належить виконання зазначеної функції)* цей наказ довести до відома працівників М. і Н. під підпис та уповноваженого підрозділу (особи) з питань запобігання корупції.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на *(конкретно зазначити посаду, прізвище та ініціали особи)* або залишаю за собою.

Керівник ЗВО

підпис

Ініціали та ПРІЗВИЩЕ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ТА РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Методичні рекомендації щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно запобігання та врегулювання конфлікту інтересів: затв. наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 02 квітня 2021 року № 5. URL: <https://wiki.nazk.gov.ua/wp-content/uploads/2021/04/Rozyasnennya-KI.pdf>.

2. Порядок присудження наукових ступенів : затв. пост. Кабінету Міністрів України від 24 липн. 2013 р. № 567. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/567-2013-%D0%BF#Text>

3. Про запобігання корупції : Закон України від 14 жовт. 2014 р. № 1700-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text>.

4. Про затвердження Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції : наказ Національного агентства з питань запобігання корупції від 17 берез. 2020 р. № 102/20. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0361-20#Text>.

5. Про звернення громадян : Закон України від 2 жовт. 1996 р. № 393/96-ВР. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/393/96-вр>.

6. Про надсилання рекомендаційної форми щодо врегулювання конфлікту інтересів відповідно до ст. 33 Закону України «Про запобігання корупції» : лист Управління запобігання корупції МВС України від 23 жовт. 2020 р. № 35799/18-2020.

7. Тимчасовий порядок присудження ступеня доктора філософії : затв. пост. Кабінету Міністрів України від 6 берез. 2019 р. № 167. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/167-2019-%D0%BF#Text>.

Навчальне видання

СТРІЛЬЦІВ Олександр Михайлович,
ПАСТУХ Ігор Дмитрович,
ФОДЧУК Анатолій Богданович

**ЗАПОБІГАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ
КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ У ЗАКЛАДАХ
ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗІ СПЕЦИФІЧНИМИ
УМОВАМИ НАВЧАННЯ СИСТЕМИ МВС**

Методичні рекомендації

Підписано до друку 22.11.2021. Формат 60x84/16. Папір офсетний.
Обл.-вид. арк. 2,5. Ум. друк. арк. 2,32.
Тираж 30 прим.
