

**Порядок
запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у
Державному підприємстві «Державний експертний центр Міністерства
охорони здоров'я України»**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм організації заходів із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в діяльності Державного підприємства «Державний експертний центр Міністерства охорони здоров'я України» (далі – Центр) та контролю за їх виконанням.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

1) близькі особи - члени сім'ї суб'єкта, зазначеного у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та 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 чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням зазначеного суб'єкта;

2) потенційний конфлікт інтересів - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

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

4) пряме підпорядкування - відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування

заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням;

5) 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;

6) спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції - органи прокуратури, Національної поліції, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції;

7) працівники Центру – фізичні особи, які безпосередньо працюють виконують оплачувану роботу в інтересах (на користь) Центру.

3. Інші терміни в цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених в Законі, Методичних рекомендаціях Національного агентства з питань запобігання корупції від 12 січня 2024 року № 2 «Щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень щодо запобігання корупції» (із змінами), Антикорупційній програмі Державного підприємства «Державний експертний центр Міністерства охорони здоров'я України», затвердженої наказом Державного експертного центру МОЗ України від 06 січня 2023 року № 2 (далі – Антикорупційна програма), та інших нормативно-правових актах у сфері запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

4. Суб'єктами конфлікту, на яких поширюється дія цього Порядку є працівники Центру, а саме:

посадові особи Центру (керівник Центру, заступники керівника Центру, головний бухгалтер);

Уповноважена особа з реалізації антикорупційної програми в Державному експертному центрі МОЗ України (далі – Уповноважена особа);

інші працівники Центру.

II. Обов'язки працівників Центру щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

1. З метою запобігання та врегулювання конфлікту інтересів працівники Центру зобов'язані:

1) діяти відповідно до вимог Закону та Антикорупційної програми;

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

3) повідомляти про наявність такого конфлікту не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися або повинні були дізнатися про нього, свого безпосереднього керівника та Уповноважену особу;

4) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

5) вживати заходів щодо його врегулювання.

2. Керівник Центру (або особа, яка виконує його посадові обов'язки) у разі виникнення у нього конфлікту інтересів письмово інформує Уповноважену особу та Міністра охорони здоров'я України.

3. Керівник працівника Центру, у якого може виникнути конфлікт інтересів, має уникати прийняття рішень або вчинення дій, що можуть створити передумови виникнення конфлікту інтересів у підлеглого.

4. Посадові особи Центру, керівники та заступники керівників структурних підрозділів не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь приватних інтересів або у власних приватних інтересах.

5. У разі існування у працівника Центру сумнівів щодо наявності у нього конфлікту інтересів, він має право звернутися до Уповноваженої особи за отриманням консультації.

6. Якщо у працівника Центру залишилися сумніви щодо наявності в нього (неї) конфлікту інтересів, він (вона) має право звернутися за роз'ясненнями до Національного агентства з питань запобігання корупції. До звернення додається інформація, яка розкриває зміст повноважень, приватного інтересу та ситуації, стосовно якої існують сумніви, разом із завіреними копіями підтвердних документів.

Про направлення звернення до Національного агентства з питань запобігання корупції працівник Центру не пізніше наступного робочого дня зобов'язаний письмово повідомити Уповноважену особу.

Звернення до Національного агентства з питань запобігання корупції не звільняє працівника Центру від обов'язку повідомити безпосереднього керівника про конфлікт інтересів та не вчиняти дій і не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

7. Працівник Центру, який отримав підтвердження про відсутність у нього (неї) конфлікту інтересів, звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких він (вона) звертався (зверталася) за роз'ясненням, згодом було виявлено конфлікт інтересів.

Працівник Центру інформує Уповноважену особу про результати розгляду звернення Національним агентством з питань запобігання корупції шляхом

надання копії відповіді цього агентства засобами системи електронного документообігу чи корпоративної пошти.

8. Керівники структурних підрозділів, їх заступники та посадові особи Центру, яким стало відомо про наявність конфлікту інтересів у колег чи підлеглих, мають повідомити про це безпосереднього керівника або керівника Центру та Уповноважену особу із зазначенням обставин, за яких про це дізналися.

9. Керівник Центру зобов'язаний прийняти рішення про врегулювання конфлікту інтересів у працівника також у разі, якщо йому стало відомо про це з повідомлень про корупцію або з листів Національного агентства з питань запобігання корупції. Про прийняте рішення керівник Центру має невідкладно повідомити особу, щодо якої воно винесене.

III. Порядок дій працівників Центру у разі виникнення конфлікту інтересів

1. Працівники Центру зобов'язані письмово повідомити свого безпосереднього керівника та Уповноважену особу про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів не пізніше наступного робочого дня з дня, коли вони дізналися або повинні були дізнатися про його наявність, за зразком наведеним у додатку 1 до цього Порядку.

2. Повідомлення подається в письмовому вигляді через систему електронного документообігу разом з наявними матеріалами, які підтверджують обставини виникнення конфлікту інтересів або стосуються цих обставин.

3. Працівник Центру, якому стало відомо про конфлікт інтересів у колег, зобов'язаний повідомити про це Уповноважену особу, а також керівника структурного підрозділу, де вони працюють.

4. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів керівник Центру письмово, через систему електронного документообігу, інформує про це Міністерство охорони здоров'я України та Уповноважену особу.

5. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів Уповноважена особа письмово через систему електронного документообігу повідомляє про це керівника Центру

6. Безпосередній керівник працівника Центру протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглого реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб його врегулювання (з урахуванням рекомендацій Уповноваженої особи) та письмово повідомляє про це працівника.

7. Усі члени та запрошені на засідання Науково-експертної та Науково-технічної рад Державного підприємства «Державний експертний центр

Міністерства охорони здоров'я України» (далі – Рада) за день до початку засідання Ради зобов'язані надавати Уповноваженій особі або визначеному працівнику заповнені Заяви про наявність/відсутність реального та/або потенційного конфлікту інтересів члена або запрошеного на засідання Ради (далі – Заява), за формою, яка наведена у додатку до Положень про Науково-експертну раду та Науково-технічну раду Державного підприємства «Державний експертний центр Міністерства охорони здоров'я України».

8. У випадку проведення позачергових засідань Ради її члени та запрошені особи зобов'язані негайно поінформувати Уповноважену особу або визначеного працівника про виникнення реального та/або потенційного конфлікту інтересів через електронну корпоративну пошту, а також до початку засідання Ради передати їм заповнені Заяви.

Члени та запрошені на засідання Ради зобов'язані не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів і вжити заходів щодо його врегулювання. Вони також зобов'язані невідкладно інформувати Уповноважену особу або визначеного працівника про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Ради, про наявність потенційного чи реального конфлікту інтересів, а також про випадки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення іншими членами та запрошеними особами.

Під час голосування з питання, щодо якого у члена Ради або запрошеного на засідання наявний конфлікт інтересів, така особа не бере участі в голосуванні.

9. З метою належної реєстрації, моніторингу, аналізу поданих повідомлень про реальний/потенційний конфлікт інтересів, Уповноваженою особою ведеться реєстр повідомлень про конфлікт інтересів, про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи порушення, пов'язаного з корупцією, затверджений наказом Центру.

10. Для запобігання конфлікту інтересів під час виконання службових або представницьких повноважень, вперше призначені працівники Центру подають Уповноваженій особі заяву про наявність/відсутність конфлікту інтересів, та інформацію про всіх близьких осіб, які є працівниками Центру, за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку. Заяви зберігаються в Секторі з питань запобігання корупції (далі – Сектор). Уповноважена особа веде реєстр таких заяв за формою, наведеною у додатку 3 до цього Порядку.

11. З метою запобігання конфлікту інтересів та актуалізації даних Уповноважена особа або, за її дорученням, працівник Сектору ініціюють періодичне оновлення інформації про наявність чи відсутність конфлікту інтересів у працівників Центру.

12. Керівники працівників Центру, які повідомили у Заяві про реальний та/або потенційний конфлікт інтересів під час виконання функціональних обов'язків, ставлять відмітку про ознайомлення з цією Заявою із зазначенням дати.

13. Якщо конфлікт інтересів у працівника Центру пов'язаний із його діяльністю у складі колегіального органу Центру або поза його межами, такий працівник зобов'язаний письмово або усно заявити про це до початку розгляду відповідного питання. Повідомлення робиться безпосередньо на засіданні колегіального органу або надсилається його керівнику (секретарю) до початку засідання.

IV. Заходи врегулювання конфлікту інтересів

1. Працівники Центру, які мають реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно врегулювати його шляхом позбавлення приватного інтересу. У такому разі вони мають надати підтвердні документи безпосередньому керівнику та Уповноваженій особі.

Позбавлення приватного інтересу має повністю виключати можливість його приховування.

2. Про факт позбавлення приватного інтересу працівник Центру інформує безпосереднього керівника та Уповноважену особу не пізніше наступного дня після позбавлення такого інтересу у письмовій формі шляхом підготовки службової записки з наданням підтвердних документів.

3. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за рішенням керівника Центру шляхом:

- 1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- 2) обмеження доступу працівника Центру до певної інформації;
- 3) перегляду обсягу його службових повноважень;
- 4) здійснення повноважень під зовнішнім контролем;
- 5) переведення працівника Центру на іншу посаду або його звільнення (за умови, що конфлікт інтересів не може бути врегульований в інший спосіб).

Переведення або звільнення працівника є винятковими заходами врегулювання конфлікту інтересів і здійснюються відповідно до статті 36, 41 Кодексу законів про працю України та статті 34 Закону України «Про запобігання корупції».

4. Вибір заходу, зазначеного у пункті 3 цього розділу, здійснюється залежно від таких умов:

- 1) виду конфлікту інтересів (потенційний чи реальний);
- 2) тривалість конфлікту інтересів (постійний або тимчасовий);
- 3) суб'єкта ухвалення рішення про його застосування (безпосередній керівник та/або Керівник Центру);
- 4) наявності (відсутності) альтернативних заходів врегулювання;
- 5) наявності (відсутності) згоди працівника на застосування заходу.

5. У рішенні про здійснення зовнішнього контролю визначаються форма контролю, уповноважений на проведення контролю працівник, а також обов'язки особи у зв'язку із застосуванням зовнішнього контролю за виконанням нею відповідного завдання, вчиненням нею дій чи прийняттям рішень.

Працівник Центру, який здійснює зовнішній контроль, не може знаходитись у підпорядкуванні особи, конфлікт інтересів якої врегульовується, а також стосовно якої така особа може приймати рішення розпорядчого характеру.

6. Безпосередній керівник працівника Центру, що має конфлікт інтересів, надає Уповноваженій особі пропозицію про врегулювання конфлікту інтересів підлеглого працівника шляхом подання службової записки, у якій зазначає обґрунтування необхідності застосування обраного заходу.

Безпосередній керівник може звернутися до Уповноваженої особи для отримання попередніх консультацій з питання вибору оптимального шляху врегулювання конфлікту інтересів.

Під час вирішення питання про наявність у працівника Центру приватного інтересу у сфері службових повноважень, як складової конфлікту інтересів, у кожному випадку враховуються конкретні обставини, відносини та зв'язки, а також обсяг його службових/представницьких повноважень під час прийняття рішень.

7. Типовими обставинами та ситуаціями, що свідчать про наявність приватного інтересу чи зумовлюють його виникнення, можуть бути:

1) сімейні чи родинні стосунки (наявність, характер та зміст службових чи представницьких повноважень, які можуть бути реалізовані стосовно близьких осіб; обставини, зокрема пов'язані з приватним інтересом таких осіб, що можуть сприйматися як вплив на об'єктивність та незалежність);

2) реалізація службових або представницьких повноважень, за яких наявний приватний інтерес, здатний вплинути на об'єктивність та неупередженість прийняття рішень;

3) отримання подарунка (коли працівник Центру чи його близька особа отримали подарунок і надалі цей працівник має ухвалити рішення або вчинити дію щодо дарувальника);

4) службові стосунки (конфлікт керівника з підлеглим працівником, негативне сприйняття керівником дій підлеглої особи, приязне чи упереджене ставлення керівника до окремих підлеглих);

5) службова діяльність (зловживання у процесі прийняття рішень або вчинення чи невчинення дій під час реалізації особою своїх службових чи представницьких повноважень).

8. Службові та/або представницькі повноваження працівників визначаються: законами, Статутом Центру, нормативно-правовими актами, Антикорупційною програмою, організаційно-розпорядчими документами, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями, дорученнями керівників тощо.

V. Обмеження спільної роботи близьких осіб

1. Працівники Центру не можуть мати у прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути прямо підпорядковані близьким їм особам.

2. У разі виникнення обставин, які зумовили відносини прямого підпорядкування між працівником і близькими йому особами під час виконання посадових обов'язків, такий працівник у п'ятнадцятиденний строк з дня виникнення таких обставин повідомляє про це керівника Центру за формою наведеною у додатку 1 до цього Порядку, ставить до відома Уповноважену особу та надає пропозиції щодо усунення цих обставин

3. Якщо у строк, зазначений у пункті 3 цього розділу, обставини прямого підпорядкування між працівниками Центру не усунуті добровільно, керівник Центру протягом місяця вживає заходів для врегулювання ситуації. Зокрема, за згодою одного з працівників його може бути переведено на рівнозначну посаду, що виключає підпорядкування. У разі неможливості такого переведення, підлеглий працівник підлягає звільненню із займаної посади.

Особи, які не повідомили про роботу в Центрі близьких осіб, несуть відповідальність, визначену законодавством та Антикорупційною програмою.

VI. Контроль за дотриманням вимог законодавства про запобігання і протидію корупції

1. Контроль за дотриманням вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів працівників Центру здійснюється:

1) безпосередніми керівниками – шляхом забезпечення контролю за діяльністю підлеглих працівників;

2) уповноваженою особою шляхом проведення, у разі необхідності, відповідних перевірок та періодичного збору, узагальнення та аналізу інформації.

2. Виявлення ознак недотримання вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, установлених законодавством України у сфері запобігання корупції, Антикорупційною програмою Центру може бути підставою для проведення перевірки (службового розслідування).

3. Для проведення перевірки дотримання вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів Уповноважена особа має право:

1) ознайомлюватися з повідомленнями про наявність конфлікту інтересів та рішеннями, ухваленими за результатами їх розгляду;

2) отримувати доступ до документів, які містять інформацію про рішення чи проєкти рішень, підготовлених або ухвалених з метою запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;

3) ініціювати надсилання відповідних запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних органів, підприємств, установ, організацій;

4) мати доступ до персональних даних працівників, щодо яких проводиться перевірка;

5) брати усні та письмові пояснення від працівників Центру, необхідні для проведення перевірки.

4. Рішення, прийняті в умовах конфлікту інтересів, підлягають скасуванню, або можуть бути визнані незаконними в судовому порядку за заявою будь-якої зацікавленої сторони

VII. Відповідальність за вчинення дій, прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів

1. Працівники Центру несуть особисту відповідальність за неповідомлення про наявність потенційного чи реального конфлікту інтересів, а також за ухвалення рішень в умовах конфлікту інтересів.

2. Безпосередні керівники несуть відповідальність за врегулювання конфлікту інтересів у підлеглих осіб.

3. За порушення встановлених законодавством України у сфері запобігання корупції, Антикорупційною програмою та внутрішніми актами Центру вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів працівник Центру може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності, а у разі наявності передбачених законом підстав – до інших видів юридичної відповідальності.

**Завідувач Сектору з питань
запобігання корупції**

Наталія УСІКОВА