

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства розвитку громад та територій України

07 січня 2025 року № 16

**(у редакції наказу Міністерства
розвитку громад та територій України
від «___» _____ 2025 року № ___)**

**Методичні рекомендації
щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та дотримання
інших зобов'язань, заборон та обмежень, пов'язаних з конфліктом
інтересів, у Міністерстві розвитку громад та територій України та
юридичних особах, які належать до сфери його управління**

I. Загальні положення

1. Методичні рекомендації щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та дотримання інших зобов'язань, заборон та обмежень, пов'язаних з конфліктом інтересів, у Міністерстві розвитку громад та територій України та юридичних особах, які належать до сфери його управління (далі – Методичні рекомендації) визначають рекомендації щодо послідовності дій працівників Мінрозвитку, які займають посади державної служби (далі – працівник Мінрозвитку), та керівників підприємств, установ, організацій, які належать до сфери управління Мінрозвитку та суб'єктом призначення яких є Віце-прем'єр-міністр з відновлення України – Міністр розвитку громад та територій України (далі – Міністр), у разі наявності обставин, що зумовлюють виникнення конфлікту інтересів, вжиття заходів із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів і пов'язаних з ним обмежень.

2. Терміни у Методичних рекомендаціях вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та прийнятих відповідно до Закону нормативно-правових актах.

3. Методичні рекомендації не встановлюють нових норм права, а носять рекомендаційно - інформаційний характер з метою єдиного розуміння працівниками Мінрозвитку правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів і пов'язаних з ним обмежень.

II. Конфлікт інтересів та його складові

1. Потенційний конфлікт інтересів полягає у наявності 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.

2. Реальний конфлікт інтересів полягає у суперечності 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.

3. Складові конфлікту інтересів:

1) наявність приватного інтересу;

2) наявність службових повноважень, під час реалізації яких особа може на власний розсуд вчиняти дії, приймати рішення саме з питання, у якому в неї наявний приватний інтерес;

3) такі службові повноваження мають дискреційний характер, тобто є такими, що надають особі можливість на власний розсуд обирати дію, рішення з кількох юридично допустимих дій, рішень.

4. 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.

5. Майновий інтерес – інтерес, пов'язаний з фактичним або потенційним майновим (фінансовим) прибутком або втратами особи або осіб, які мають із нею позаслужбові стосунки.

Майновий інтерес, як правило, пов'язаний з:

доходом та його джерелами;

подарунками;

правом власності, орендою, іншим правом володіння, користування землею, будівлями, іншим рухомим, нерухомими майном;

частками або інвестиціями в компаніях, підприємствах або інших організаціях;

кредитами або боргами;

можливістю купити або продати актив або отримати будь-яку іншу очікувану фінансову вигоду в майбутньому.

6. Немайновий інтерес – інтерес, не пов'язаний із матеріальною вигодою. Немайновий інтерес може виникати з позаслужбових стосунків, залученості у

соціальну, культурну, спортивну чи іншу діяльність. Немайновий інтерес охоплює особисті цілі та стосунки, індивідуальну систему цінностей і переконань, зобов'язання, членство в наглядових радах, громадських, політичних, релігійних та інших організаціях, можливість набуття професійного визнання, статусу, слави тощо.

7. Потенційно вразливими до конфлікту інтересів можуть бути такі напрями діяльності Мінрозвитку та його працівників:

- управління персоналом, зокрема, добір на вакантні у Мінрозвитку посади, здійснення дисциплінарних проваджень, службових розслідувань;

- проведення публічних закупівель;

- управління об'єктами державної власності, зокрема, призначення на посади керівників підприємств, що належать до сфери управління Мінрозвитку, надання орендодавцям об'єктів державної власності згоди на оренду державного майна і пропозиції щодо умов договору оренди, погодження передачі в оренду (найм) та/або відчуження майна державних акціонерних товариств, 100 відсотків акцій у статутному капіталі яких перебувають у державній власності;

- забезпечення формування державної політики, зокрема підготовка проєктів нормативно-правових актів;

- проведення конкурсів, зокрема на внутрішні пасажирські перевезення;

- взаємодія з суб'єктам господарювання, а саме: делегування повноважень, надання погоджень, видача дозволів тощо;

- збір, зберігання, доступ, використання або поширення інформації з обмеженим доступом;

- розподіл державних та міжнародних коштів;

- державно-приватне партнерство;

- погодження здійснення позапланових заходів державного контролю;

- участь у консультативних, дорадчих та інші допоміжних органах, утворених у Мінрозвитку (далі – допоміжний орган Мінрозвитку);

- регулярний контакт з особами, які працюють у галузях високого ризику (будівництво, містобудування, відновлення регіонів, територій та інфраструктури, автомобільний транспорт, дорожнє господарство тощо);

- запобігання та виявлення корупції, зокрема розгляд повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, захист прав викривачів;

- внутрішній контроль та аудит;

- паралельна або інша зайнятість працівників Мінрозвитку (наприклад, членство у наглядових радах державних підприємств, господарських товариств, викладацька, наукова, творча діяльність);

- інші сфери діяльності Мінрозвитку, у яких працівники Мінрозвитку наділені дискреційними повноваженнями.

8. Типові ситуації конфлікту інтересів наведені у додатку 1 до Методичних рекомендацій.

III. Недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів

1. Працівники Мінрозвитку зобов'язані вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

2. З метою попередження виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів працівникам Мінрозвитку рекомендовано:

уникати ситуацій, у яких прийняття рішень або вчинення дій можуть створити передумови виникнення конфлікту інтересів;

брати участь у навчальних заходах щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, організованих уповноваженим підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції апарату Мінрозвитку (далі – уповноважений підрозділ), Національним агентством з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство), іншими провайдерами навчальних програм.

3. Працівники Мінрозвитку, які займають керівні посади, не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих таким особам працівників до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

IV. Виявлення реального, потенційного конфлікту інтересів

1. У разі існування у працівника Мінрозвитку сумнівів щодо наявності у нього реального, потенційного конфлікту інтересів такому працівнику рекомендовано:

1) оцінити ситуацію, у якій необхідно реалізувати повноваження (вчинити дії, прийняти рішення) та стосовно якої є сумніви щодо наявності реального, потенційного конфлікту інтересів. Визначити, чи є приватний інтерес у цій ситуації, тобто чи заінтересований цей працівник Мінрозвитку у тому, щоб окремі рішення чи дії були вчинені на його користь чи на користь інших фізичних або юридичних осіб;

2) встановити наявність службових, представницьких повноважень, під час реалізації яких такий працівник Мінрозвитку може приймати рішення, вчиняти дії з питання, у якому існує приватний інтерес;

3) встановити, чи мають такі службові, представницькі повноваження дискреційний характер, тобто чи може такий працівник Мінрозвитку під час вирішення питання, у якому у нього наявний приватний інтерес, діяти на власний

розсуд, обираючи з декількох можливих різних варіантів дій, рішень, або навпаки не вчиняти дію, не приймати рішення.

У разі наявності сукупності факторів, наведених у підпунктах 1 – 3 цього пункту реальний, потенційний конфлікт інтересів існує у працівника Мінрозвитку.

2.3 метою виявлення реального, потенційного конфлікту інтересів працівник Мінрозвитку може:

1) оцінити ситуацію, у якій особі необхідно реалізувати повноваження (вчинити дії, прийняти рішення) та стосовно якої є сумніви щодо наявності реального, потенційного конфлікту інтересів відповідно до чек-листів виявлення конфлікту інтересів, що є додатком 2 до Методичних рекомендацій;

2) пройти онлайн тест на виявлення конфлікту інтересів, розміщений на офіційному вебсайті Національного агентства;

3) звернутися за консультацією до уповноваженого підрозділу.

З метою отримання консультації працівнику Мінрозвитку, у якого існує сумнів щодо наявності у нього реального, потенційного конфлікту інтересів, рекомендовано повідомити уповноваженому підрозділу таку інформацію із наданням підтвердних документів (за наявності):

інформацію про посаду, яку займає працівник Мінрозвитку;

опис ситуації, в якій особі необхідно реалізувати повноваження (вчинити дії, прийняти рішення) та стосовно якої є сумніви щодо наявності конфлікту інтересів;

відомості про конкретні повноваження (дії, рішення), у зв'язку з реалізацією яких існують сумніви щодо наявності конфлікту інтересів; інформацію, що розкриває зміст таких повноважень та спосіб їх реалізації;

інформацію, що розкриває зміст приватного інтересу в описаній ситуації;

4) звернутися за роз'ясненням до Національного агентства.

Рекомендована форма звернення до Національного агентства з питань запобігання корупції з метою отримання роз'яснення у разі існування у працівника Мінрозвитку сумнівів щодо наявності / відсутності у нього / неї конфлікту інтересів наведена у додатку 3 до Методичних рекомендацій.

У разі, якщо працівник Мінрозвитку не отримав підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, то він діє відповідно до вимог розділу V Закону та Методичних рекомендацій.

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

V. Дії працівника Мінрозвитку у разі наявності у нього реального, потенційного конфлікту інтересів

1. У разі наявності реального, потенційного конфлікту інтересів працівник Мінрозвитку:

1) повідомляє не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника та уповноважений підрозділ, у випадку перебування працівника Мінрозвитку на посаді, яка не передбачає наявності у нього безпосереднього керівника – Національне агентство та уповноважений підрозділ, а у разі, якщо працівник Мінрозвитку є членом допоміжного органу Мінрозвитку, – відповідний допоміжний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у працівника Мінрозвитку, який тимчасово виконує обов'язки іншого працівника Мінрозвитку, такий працівник повідомляє про конфлікт інтересів відповідно до посади, обов'язки якої він тимчасово виконує. Наприклад, якщо у працівника Мінрозвитку, який тимчасово виконує обов'язки керівника структурного підрозділу Мінрозвитку, виникає реальний чи потенційний конфлікт інтересів у зв'язку з реалізацією таких обов'язків, він повідомляє про це керівника самостійного структурного підрозділу Мінрозвитку, до складу якого входить відповідний підрозділ Мінрозвитку.

2) не вчиняє дій та не приймає рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

3) вживає заходи щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2. Повідомлення про реальний / потенційний конфлікт інтересів працівнику Мінрозвитку рекомендується подавати у письмовій формі за рекомендованою формою повідомлення безпосереднього керівника про реальний / потенційний конфлікт інтересів, наведеною у додатку 4 до Методичних рекомендацій, що є документальним підтвердженням того, що він дійсно повідомив про наявність конфлікту інтересів і дає можливість безпосередньому керівнику детально проаналізувати ситуацію для того, щоб визначитись з оптимальним способом врегулювання конфлікту інтересів.

VI. Врегулювання реального, потенційного конфлікту інтересів

1. Конфлікт інтересів може бути врегульовано працівником Мінрозвитку самостійно або шляхом вжиття щодо нього заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів.

2. Працівник Мінрозвитку, у якого наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, може самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику та уповноваженому підрозділу.

Повідомлення про факт позбавлення приватного інтересу здійснюється шляхом подання доповідної записки та підтверджуючих документів як додатку до неї не пізніше наступного робочого дня після позбавлення такого інтересу.

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

3. Безпосередній керівник, у разі отримання повідомлення про наявність у підлеглого йому працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів, приймає або забезпечує прийняття рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів протягом двох робочих днів після отримання повідомлення, про що повідомляє відповідного працівника Мінрозвитку.

Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглого йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених Законом та Методичними рекомендаціями заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такого працівника.

4. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

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

обмеження доступу особи до певної інформації;

перегляду обсягу службових повноважень особи;

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

переведення особи на іншу посаду;

звільнення особи.

5. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у спосіб, визначений абзацами другим – четвертим пункту 4 цього розділу, може бути прийнято Міністром або безпосереднім керівником працівника Мінрозвитку, у якого виник конфлікт інтересів.

Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у спосіб, визначений абзацами п'ятим – сьомим, приймається виключно Міністром.

5. Рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів може прийматися шляхом:

- накладення Міністром, безпосереднім керівником резолюції на документ, яким повідомлено про реальний, потенційний конфлікт інтересів;
- видання наказу (розпорядження) або доручення;
- внесення змін до посадової інструкції відповідного працівника Мінрозвитку.

6. Обрання заходу врегулювання конфлікту інтересів здійснюється залежно від сукупності певних умов.

У разі наявності у безпосереднього керівника сумнівів щодо обрання заходу врегулювання конфлікту інтересів такий керівник може звернутися за консультацією до уповноваженого підрозділу.

7. Усунення працівника Мінрозвитку від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за сукупності таких умов:

- конфлікт інтересів не має постійного характеру;
- існує можливість залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників Міністерства.

8. Обмеження доступу особи до певної інформації здійснюється за сукупності таких умов:

- конфлікт інтересів пов'язаний з таким доступом;
- конфлікт інтересів має постійний характер;
- працівник Мінрозвитку у якого наявний конфлікт інтересів, може продовжити належно виконувати повноваження на посаді за умови обмеження доступу до відповідної інформації;
- робота з відповідною інформацією може бути доручена іншому працівнику.

9. Перегляд обсягу службових повноважень особи здійснюється за сукупності таких умов:

- конфлікт інтересів має постійний характер;
- конфлікт інтересів пов'язаний з конкретними повноваженнями такого працівника Мінрозвитку;
- працівник Мінрозвитку, у якого наявний конфлікт інтересів, може продовжити належно виконувати службові завдання у разі перегляду обсягу його службових повноважень;
- існує можливість наділення відповідними повноваженнями іншого працівника Мінрозвитку.

10. Застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником Мінрозвитку відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень здійснюється за сукупності таких умов:

конфлікт інтересів неможливо врегулювати шляхом усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, обмеження її доступу до певної інформації чи перегляду обсягу її службових повноважень;

відсутні підстави для його переведення на іншу посаду або звільнення.

11. Зовнішній контроль здійснюється в таких формах:

перевірка працівником, визначеним Міністром, стану та результатів виконання особою завдання, вчинення нею дій, змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються особою з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

виконання особою завдання, вчинення нею дій, розгляд справ, підготовка та прийняття нею рішень у присутності іншого працівника, визначеного Міністром.

13. У рішенні про здійснення зовнішнього контролю зазначаються:

форма зовнішнього контролю;

уповноважений на проведення контролю працівник Мінрозвитку;

обов'язки особи у зв'язку із застосуванням зовнішнього контролю за виконанням нею відповідного завдання, вчиненням нею дій чи прийняття рішень.

14. Особою, яка здійснюватиме зовнішній контроль, може бути визначено працівника уповноваженого підрозділу, керівника працівника Мінрозвитку, у якої наявний конфлікт інтересів, а також іншого працівника Міністерства, за виключенням працівника, який перебуває у підпорядкуванні особи, конфлікт інтересів якої врегульовується, або стосовно якого ця особа має повноваження приймати рішення розпорядчого характеру.

15. На працівника Міністерства, щодо якого застосовується зовнішній контроль, можуть бути покладені такі обов'язки:

надавати особі, яка здійснює зовнішній контроль, у визначений нею строк повну і достовірну інформацію про дії, які планується вчинити з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

надавати особі, яка здійснює зовнішній контроль, у визначений нею строк доступ до документів, матеріалів та інших ресурсів з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

утримуватися від дій, які можуть ускладнити зовнішній контроль;

у разі виникнення нових ситуацій або обставин, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів, невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня їх виникнення, повідомляти про них особу, яка здійснює зовнішній контроль;

надавати на запит особи, яка здійснює зовнішній контроль, пояснення, зокрема письмові, щодо дій, які планується вчинити з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

надавати особі, яка здійснює зовнішній контроль, у визначений нею строк проекти рішень, які розробляються, погоджуються, приймаються особою та які стосуються питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

виконувати рекомендації і доручення особи, яка здійснює зовнішній контроль, щодо дій та рішень з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

надавати особі, яка здійснює зовнішній контроль, у визначений нею строк звітну інформацію про прийняті рішення або вчинені дії з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

інші обов'язки, визначені рішенням Міністра.

16. Переведення працівника Мінрозвитку на іншу посаду здійснюється за сукупності таких умов:

конфлікт інтересів має постійний характер;

конфлікт інтересів неможливо врегулювати шляхом усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, обмеження її доступу до певної інформації, перегляду обсягу її службових повноважень чи позбавлення приватного інтересу;

наявність вакантної посади у Мінрозвитку, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям особи;

наявність згоди такого працівника на переведення на іншу посаду.

17. Звільнення працівника Мінрозвитку здійснюється за сукупності таких умов:

конфлікт інтересів має постійний характер;

конфлікт інтересів неможливо врегулювати шляхом усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, обмеження її доступу до певної інформації, перегляду обсягу її службових повноважень, застосування зовнішнього контролю за виконанням такою особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняттям рішень;

відсутність згоди працівника Мінрозвитку на переведення на іншу посаду або на позбавлення приватного інтересу.

VII. Врегулювання конфлікту інтересів у зв'язку із входженням працівника Мінрозвитку до складу допоміжного органу Мінрозвитку

1. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у працівника Мінрозвитку, який входить до складу допоміжного органу

Мінрозвитку (комісії, робочої групи тощо), такий працівник не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом, а саме:

не може брати участь у підготовці та опрацюванні документів, необхідних для прийняття рішення допоміжним органом Мінрозвитку із відповідного питання;

не враховується під час визначення кількості членів, необхідних для правомочності розгляду допоміжним органом Мінрозвитку відповідного питання;

не може брати участь у розгляді (обговоренні) відповідного питання;

не може брати участь у прийнятті рішення допоміжним органом Мінрозвитку (голосуванні) з такого питання.

2. Працівник Мінрозвитку, який входить до складу допоміжного органу Мінрозвитку, зобов'язаний не пізніше наступного робочого дня з дня, коли він дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, повідомити допоміжний орган Мінрозвитку, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів.

У разі, якщо працівник Мінрозвитку, який входить до складу допоміжного органу Мінрозвитку дізнався про наявність у нього реального, потенційного конфлікту інтересів безпосередньо перед голосуванням за те чи інше питання, вирішення якого зумовлює конфлікт інтересів, такий працівник невідкладно повідомляє про це відповідний допоміжний орган і не бере участь у голосуванні. Повідомлення про реальний/потенційний конфлікт інтересів здійснюється за рекомендованою формою повідомлення безпосереднього керівника про реальний / потенційний конфлікт інтересів, визначеною у додатку 4 до Методичних рекомендацій, та заноситься до протоколу засідання допоміжного органу Мінрозвитку, якщо інше не передбачено положенням про відповідний допоміжний орган Мінрозвитку. Копія відповідного протоколу надається секретарем допоміжного органу Мінрозвитку або іншою визначеною допоміжним органом Мінрозвитку особою уповноваженого підрозділу протягом двох робочих днів з дня його підписання.

3. Будь-який інший член допоміжного органу Мінрозвитку або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається, має право заявити про реальний, потенційний конфлікт інтересів наявний у працівника Мінрозвитку, який входить до складу відповідного допоміжного органу Мінрозвитку.

Заява про реальний / потенційний конфлікт інтересів здійснюється за рекомендованою формою повідомлення безпосереднього керівника про реальний / потенційний конфлікт інтересів, визначеною у додатку 4 до Методичних рекомендацій, та заноситься до протоколу засідання допоміжного органу Мінрозвитку, якщо інше не передбачено положенням про відповідний допоміжний орган Мінрозвитку. Копія відповідного протоколу надається

секретарем допоміжного органу Мінрозвитку або іншою визначеною допоміжним органом Мінрозвитку особою уповноваженого підрозділу протягом двох робочих днів з дня його підписання.

4. У разі, якщо неучасть працівника Мінрозвитку, який входить до складу допоміжного органу Мінрозвитку, у прийнятті рішень цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем.

Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідним допоміжним органом Мінрозвитку з урахуванням пунктів 11 – 15 розділу VI Методичних рекомендацій та заноситься до протоколу засідання цього органу.

VIII. Запобігання конфлікту інтересів у керівників підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Мінрозвитку та суб'єктом призначення яких є Міністр

1. Міністр призначає на посаду та звільняє з посади керівників підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Мінрозвитку, за винятком тих державних підприємств, у яких утворено наглядову раду.

2. З метою запобігання, виявлення та врегулювання конфлікту інтересів, зокрема у зв'язку з наявністю в особи підприємств чи корпоративних прав, а також дотримання інших видів зобов'язань, заборон та обмежень, пов'язаних з конфліктом інтересів, керівнику підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління Мінрозвитку та суб'єктом призначення якого є Міністр, рекомендовано керуватися положеннями цих Методичних рекомендацій, що стосуються працівників Мінрозвитку.

3. У разі виникнення потенційного чи реального конфлікту інтересів у керівника підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління Мінрозвитку, суб'єктом призначення якого є Міністр, такому керівнику рекомендовано письмово, не пізніше наступного робочого дня, коли йому стало відомо чи мало стати відомо про виникнення конфлікту інтересів, повідомити про це Міністра за рекомендованою формою повідомлення безпосереднього керівника про реальний / потенційний конфлікт інтересів, наведеною у додатку 4 до Методичних рекомендацій.

4. У період тимчасової відсутності керівника на підприємстві, установі, організації, що належать до сфери управління Мінрозвитку, особі, яка виконує обов'язки керівника, з метою врегулювання конфлікту інтересів рекомендовано повідомляти про реальний, потенційний конфлікт інтересів у порядку, визначеному пунктом 3 цього розділу.

ІХ. Запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в особи підприємств чи корпоративних прав

1. Працівники Мінрозвитку зобов'язані протягом 60 днів після призначення на посаду передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права в порядку, встановленому законом.

Закон не встановлює обов'язку відчужувати підприємства та корпоративні права, а лише передавати їх в управління іншій особі. Передача корпоративних прав в управління не позбавляє володіння цими правами.

Якщо на момент закінчення зазначеного шестидесятиденного строку в системі депозитарного обліку встановлено обмеження на здійснення операцій з акціями на підставі відповідного рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (далі – НКЦПФР) про зупинення внесення змін до системи депозитарного обліку працівники Мінрозвитку 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 вказаних вище випадках працівникам Мінрозвитку забороняється передавати в управління належні їм підприємства та корпоративні права на користь членів своєї сім'ї.

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

Укладення договору управління майном здійснюється з урахуванням статей 1029 – 1044 Цивільного кодексу України.

Працівникам Мінрозвитку заборонено укладати договір управління майном із суб'єктом підприємницької діяльності, в якого працюють члени сім'ї таких працівників.

3. Передача працівниками Мінрозвитку належних їм корпоративних прав здійснюється в один із таких способів:

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

2) укладення договору про управління портфелем фінансових інструментів та/або грошовими коштами, призначеними для інвестування у фінансові інструменти, з інвестиційною фірмою, яка має видану НКЦПФР ліцензію на провадження діяльності з управління портфелем фінансових інструментів;

3) укладення договору про створення венчурного пайового інвестиційного фонду для управління переданими корпоративними правами з компанією з управління активами, яка має ліцензію НКЦПФР на провадження діяльності з управління активами.

Передача корпоративних прав як оплата вартості цінних паперів венчурного пайового інвестиційного фонду здійснюється після реєстрації НКЦПФР випуску цінних паперів такого інституту спільного інвестування.

Працівникам Мінрозвитку заборонено укладати вищезазначені договори із суб'єктами підприємницької діяльності, інвестиційними фірмами та компаніями з управління активами, в яких працюють члени сім'ї таких працівників.

4. Працівник Мінрозвитку, призначений на посаду, в одноденний термін після передачі в управління належних йому підприємств та корпоративних прав зобов'язаний письмово повідомити про це Національне агентство із наданням нотаріально засвідченої копії укладеного договору.

До повідомлення про передачу в управління належних підприємств та корпоративних прав рекомендовано додавати належним чином завірені копії:

наказу про призначення (рішення про обрання) на посаду;

установчих документів чи документів, що підтверджують наявність корпоративних прав.

Особа вважатиметься такою, яка належним чином виконала вказану вимогу, якщо вона виконала всі необхідні умови, а саме:

особисто повідомила Національне агентство про передачу в управління належних їй підприємств та/або корпоративних прав. Рекомендована форма повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про передачу в управління підприємств та/або корпоративних прав наведена у додатку 5 до Методичних рекомендацій;

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

до Національного агентства надано саме нотаріально засвідчену копію укладеного договору (а не копію такого договору чи оригінал договору, укладеного в простій письмовій формі).

Працівник Мінрозвитку інформує уповноважений підрозділ про здійснення такого повідомлення із наданням копії повідомлення протягом одного робочого дня з дати його здійснення.

5. На період дії воєнного стану, перебіг строку передачі в управління іншій особі належних новопризначеним працівникам Мінрозвитку підприємств та корпоративних прав (60 днів після призначення на посаду) зупиняється до дня припинення чи скасування воєнного стану для осіб, які не мають можливості здійснити визначені дії у встановлені строки у зв'язку з:

виконанням завдань в інтересах оборони України,

безпосередньою участю у веденні воєнних (бойових) дій, виконанням інших завдань в інтересах національної безпеки і оборони.

Такі особи виконують відповідні обов'язки протягом 60 календарних днів з дня припинення чи скасування воєнного стану.

Х. Інші види зобов'язань, заборон та обмежень, пов'язаних з конфліктом інтересів

1. Відповідно до Закону працівникам Мінрозвитку забороняється:

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

безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб у зв'язку із здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної із виконанням функцій держави або якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи;

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

входити до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів, наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку (крім випадків, коли особи здійснюють функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі чи територіальній громаді, та представляють інтереси держави чи територіальної громади в раді (спостережній раді), якщо інше не передбачено Конституцією або законами України;

мати у прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам.

2. Працівники Мінрозвитку, які звільнилися або іншим чином припинили виконання функцій держави, зобов'язані дотримуватися встановлених статтею 26 Закону обмежень після припинення такої діяльності.

XI. Обмеження щодо одержання подарунків

1. Подарунок – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.

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

1) у зв'язку із здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної із виконанням функцій держави;

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

Близькі особи – члени сім'ї державного службовця, 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.

Члени сім'ї:

особа, яка перебуває у шлюбі з державним службовцем, та діти зазначеного державного службовця, до досягнення ними повноліття – незалежно від спільного проживання із державним службовцем;

будь-які особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки із державним службовцем (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.

3. Працівники Мінрозвитку можуть приймати подарунки, які:

1) відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, крім вищезазначених випадків, якщо вартість таких подарунків:

одноразово не перевищує двох прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на день прийняття подарунка;

сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує чотирьох прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на 1 січня року, в якому прийнято подарунки;

2) даруються близькими особами;

3) одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси;

4) одержуються як відшкодування або покриття витрат на службове відрядження, якщо таке відшкодування або покриття витрат здійснюється за рахунок:

коштів державного чи місцевого бюджету;

коштів міжнародних міжурядових організацій;

коштів міжнародної технічної допомоги;

коштів організатора (співорганізатора) заходу, для участі в якому особа перебуває у службовому відрядженні.

4. З дня введення воєнного стану на період до його припинення або скасування, а також протягом одного місяця з дня його припинення чи скасування вимога щодо відповідності подарунків загальновизнаним уявленням про гостинність та обмеження щодо вартості подарунків, не поширюються на вчинення таких дій:

1) одержання грошових коштів, у повному обсязі використаних виключно для таких цілей:

здійснення переказів на спеціальні рахунки, відкриті Національним банком України для підтримки Збройних Сил України та/або для гуманітарної допомоги особам, які постраждали внаслідок збройної агресії російської федерації проти України;

здійснення у встановленому законодавством порядку благодійних пожертв на користь Збройних Сил України; відповідно до статті 7 Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації», Порядку здійснення публічного збору благодійних пожертв для забезпечення бойової, мобілізаційної готовності, боєздатності та функціонування Збройних Сил України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 червня 2015 року № 451;

здійснення благодійних пожертв для підтримки і захисту осіб, які постраждали внаслідок збройної агресії російської федерації проти України відповідно до Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації»;

здійснення витрат на придбання та доставку товарів з подальшою їх передачею у власність Збройним Силам України, іншим військовим формуванням, утвореним відповідно до законів України, добровольчим формуванням територіальних громад, розвідувальним органам, правоохоронним органам;

здійснення витрат на придбання та доставку товарів, оплату робіт чи послуг, наданих як гуманітарна допомога особам, які постраждали внаслідок збройної агресії російської федерації проти України;

2) одержання безоплатно або за ціною, нижчою за мінімальну ринкову ціну товарів з подальшою їх передачею у власність Збройним Силам України, іншим військовим формуванням, утвореним відповідно до законів України, добровольчим формуванням територіальних громад, розвідувальним органам, правоохоронним органам;

3) одержання безоплатно або за ціною, нижчою за мінімальну ринкову ціну товарів, наданих як благодійна жертва чи гуманітарна допомога особам, які постраждали внаслідок збройної агресії російської федерації проти України;

4) одержання безоплатно або за ціною, нижчою за мінімальну ринкову ціну товарів особами, які фактично проживають на тимчасово окупованих територіях

України чи на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, або особами, які були змушені залишити місце свого фактичного проживання внаслідок тимчасової окупації (загрози тимчасової окупації), ведення (загрози ведення) бойових дій:

послуг із проживання чи розміщення;

транспортних послуг чи послуг із перевезення у зв'язку із зміною місця фактичного проживання та/або з поверненням до місця проживання;

медичних послуг;

лікарських засобів;

товарів, робіт або послуг, визнаних гуманітарною допомогою (за винятком транспортних засобів, інших самохідних машин і механізмів, крім легкових автомобілів, спеціально обладнаних для перевезення осіб з інвалідністю та переданих особам з інвалідністю).

Всі одержані кошти та товари мають бути передані у повному обсязі і за призначенням, що повинно підтверджуватися відповідними документами.

5. Подарунки, одержані працівниками Мінрозвитку як подарунки державі, є відповідно державною власністю і передаються Мінрозвитку згідно з Порядком передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям, затвердженим постановою Кабінетом Міністрів України від 16 листопада 2011 р. № 1195.

Працівник Мінрозвитку, який отримав дарунок, зобов'язаний передати його матеріально-відповідальній особі Мінрозвитку протягом місяця в адміністративному приміщенні Мінрозвитку, з одночасним складенням у двох примірниках акта його приймання-передачі за встановленою вищезазначеним Порядком формою.

Один примірник залишається у Мінрозвитку та передається матеріально-відповідальною особою до підрозділу, на який покладено ведення бухгалтерського обліку, а другий – у працівника Мінрозвитку, який отримав дарунок.

У разі подання працівником Мінрозвитку підтвердних документів Мінрозвитку компенсує витрати, пов'язані з доставкою дарунка або сплатою митних зборів, у триденний строк після його передачі Мінрозвитку.

6. Працівник Мінрозвитку у разі надходження пропозиції щодо подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язаний невідкладно вжити таких заходів:

1) відмовитися від пропозиції;

2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа співробітників;

4) письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або Міністра, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції (органи прокуратури, Національної поліції, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство).

У випадку наявності у працівника Мінрозвитку сумнівів щодо можливості одержання ним подарунка, такий працівник має право звернутися для одержання консультації з цього питання до уповноваженого підрозділу або письмово до Національного агентства, яке надає відповідне роз'яснення.

7. Якщо працівник Мінрозвитку виявив у своєму службовому приміщенні чи отримав майно, що може бути подарунком, то він зобов'язаний невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника або Міністра.

Про виявлення майна, що може бути подарунком складається акт, який підписується особою, яка виявила подарунок, та її безпосереднім керівником або Міністром.

Одержані чи виявлені подарунки зберігаються в уповноваженому підрозділі до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції.

8. Рішення, прийняті працівником Мінрозвитку, на користь особи, від якої такий працівник чи її близькі особи отримали протягом останніх трьох років подарунок, вважаються такими, що прийняті в умовах реального конфлікту інтересів, і на такі рішення поширюються положення статті 67 Закону.

Так, рішення, прийняті з порушенням вимог Закону, підлягають скасуванню органом або посадовою особою, уповноваженою на прийняття чи скасування відповідних рішень, або можуть бути визнані незаконними в судовому порядку за заявою заінтересованої фізичної особи, об'єднання громадян, юридичної особи, прокурора, органу державної влади, зокрема Національного агентства, органу місцевого самоврядування.

Орган або посадова особа надсилає до Національного агентства протягом трьох робочих днів копію прийнятого рішення про скасування або одержаного для виконання рішення суду про визнання незаконними відповідних актів або рішень.

Правочин, укладений внаслідок порушення вимог Закону, може бути визнаний недійсним.

XII. Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності

1. Працівникам Мінрозвитку забороняється:

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

2) входити до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів, наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку (крім випадків, коли особи здійснюють функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі чи територіальній громаді, та представляють інтереси держави чи територіальної громади в раді (спостережній раді)), якщо інше не передбачено Конституцією або законами України.

Згідно з Методичними рекомендаціями Національного агентства від 12 січня 2024 року № 2 (зі змінами) викладацька, наукова та творча діяльність, медична практика, інструкторська та суддівська практики зі спорту також можуть бути видами підприємницької діяльності. Якщо особа займається вищевказаними видами діяльності як фізична особа-підприємець (далі – ФОП), матиме місце порушення заборони, встановленої у пункті 1 частини першої статті 25 Закону.

2. Підприємництво - це самостійна, ініціативна, систематична, на власний ризик господарська діяльність, що здійснюється суб'єктами господарювання (підприємцями) з метою досягнення економічних і соціальних результатів та одержання прибутку.

Господарська діяльність – діяльність суб'єктів господарювання у сфері суспільного виробництва, спрямована на виготовлення та реалізацію продукції, виконання робіт чи надання послуг вартісного характеру, що мають цінову визначеність.

3. Працівникам Мінрозвитку не заборонено займатися:
викладацькою діяльністю;
науковою діяльністю;
творчою діяльністю;
медичною практикою;
інструкторською та суддівською практиками із спорту.

4. Викладацька діяльність – діяльність, яка спрямована на формування знань, інших компетентностей, світогляду, розвиток інтелектуальних і творчих здібностей, емоційно-вольових та/або фізичних якостей здобувачів освіти (лекція, семінар, тренінг, курси, майстер-клас, вебінар тощо), та яка провадиться педагогічним (науково-педагогічним) працівником, самозайнятою особою (крім осіб, яким така форма викладацької діяльності заборонена законом) або іншою фізичною особою на основі відповідного трудового або цивільно-правового договору.

5. Наукова діяльність – інтелектуальна творча діяльність, спрямована на одержання нових знань та (або) пошук шляхів їх застосування, основними видами якої є фундаментальні та прикладні наукові дослідження.

Основним суб'єктом наукової діяльності є вчений – фізична особа, яка проводить фундаментальні та (або) прикладні наукові дослідження і отримує наукові та (або) науково-технічні (прикладні) результати.

6. Творча діяльність – діяльність із створення, інтерпретації та виконання творів.

Твір – оригінальне інтелектуальне творіння автора (співавторів) у сфері науки, літератури, мистецтва тощо, виражене в об'єктивній формі.

Приблизний перелік творів як об'єктів авторського права наведено у частині першій статті 6 Закону України «Про авторське право і суміжні права».

7. Медична практика – вид господарської діяльності у сфері охорони здоров'я, який провадиться закладами охорони здоров'я та ФОП з метою надання медичної допомоги та медичного обслуговування на підставі ліцензії.

Згідно з Методичними рекомендаціями Національного агентства від 12 січня 2024 року № 2 (зі змінами) у контексті антикорупційного законодавства йдеться не про господарську чи підприємницьку діяльність зі здійснення медичної практики, а про можливість зайняття такою практикою в державних, комунальних чи приватних закладах охорони здоров'я та у ФОП (які здійснюють свою діяльність на підставі ліцензії).

8. Спортивний суддя – фізична особа, яка пройшла спеціальну підготовку і отримала відповідну кваліфікаційну категорію та уповноважена забезпечувати дотримання правил спортивних змагань, положень (регламентів) про змагання, а також забезпечувати достовірність зафіксованих результатів.

До обов'язків інструкторів зі спорту, як правило, належать:

методичне забезпечення та організація навчально-тренувальної роботи, контроль за комплектуванням спортивних груп, змістом та результатами навчально-тренувальної роботи, робота з підвищення кваліфікації тренерів - викладачів, проведення відкритих навчально-тренувальних занять;

статистичний облік та аналіз результатів роботи спортивної школи, відділення, груп;

контроль за проведенням навчально-тренувальних занять, виконанням програм з видів спорту, навчальних планів, складення й додержання розкладу занять.

9. На період дії воєнного стану обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності не поширюється, зокрема, на державних службовців категорій «В» та «Б», якщо:

1) такі особи перебувають у відпустці без збереження заробітної плати або у разі простою;

2) за умови що трудові договори (контракти), цивільно-правові договори про надання послуг або правочини у сфері підприємницької діяльності укладаються з юридичними особами приватного права або ФОП, стосовно яких такі державні службовці протягом останнього року не здійснювали повноваження з контролю, нагляду або підготовки чи прийняття відповідних рішень щодо діяльності цих юридичних осіб або ФОП.

У разі припинення простою або закінчення відпустки без збереження заробітної плати такі державні службовці зобов'язані припинити зайняття іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) чи підприємницькою діяльністю протягом 15 робочих днів з дня припинення простою або закінчення відпустки.

10. Особа, призначена на посаду державної служби в Мінрозвитку зобов'язана не пізніше 15 робочих днів з дня призначення 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)), якщо інше не передбачено Конституцією або законами України.

У строк 15 робочих днів з дня призначення на посаду державної служби в Мінрозвитку такому працівнику забороняється:

здійснювати підприємницьку діяльність;

брати участь у діяльності та прийнятті рішень відповідними органами з дня призначення (обрання) на посаду;

отримувати будь-які доходи (винагороду тощо) у зв'язку із здійсненням підприємницької діяльності або перебуванням у таких органах.

11. На період дії воєнного стану перебіг строку, передбаченого на вчинення дій, спрямованих на припинення підприємницької діяльності та припинення повноважень у складі правління, інших виконавчих чи контрольних органів, наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку (15 робочих днів з дня з дня призначення на посаду) зупиняється до дня припинення чи скасування воєнного стану для осіб, які не мають можливості здійснити визначені дії у встановлені строки у зв'язку з:

виконанням завдань в інтересах оборони України;

безпосередньою участю у веденні воєнних (бойових) дій;

виконанням інших завдань в інтересах національної безпеки і оборони.

Такі особи виконують відповідні обов'язки протягом 15 робочих днів з дня припинення чи скасування воєнного стану.

ХІІІ. Обмеження спільної роботи близьких осіб

1. Працівники Мінрозвитку не можуть:
мати у прямому підпорядкуванні близьких їм осіб;
бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам.

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.

2. Особи, які претендують на зайняття посад державної служби в Мінрозвитку зобов'язані повідомити державного секретаря Мінрозвитку та уповноважений підрозділ про працюючих у цьому органі близьких їм осіб. Рекомендована форма повідомлення державного секретаря та уповноважений підрозділ з питань запобігання та виявлення корупції про працюючих у Мінрозвитку близьких їм осіб наведена у додатку до 6 Методичних рекомендацій.

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

3. У разі виникнення обставин прямого підпорядкування між близькими особами відповідні особи, близькі їм особи вживають заходів щодо усунення таких обставин у п'ятнадцятиденний строк.

Якщо у п'ятнадцятиденний строк ці обставини добровільно не усунуто, відповідні особи або близькі їм особи в місячний строк з моменту виникнення обставин підлягають переведенню в установленому порядку (стаття 41 Закону України «Про державну службу») на іншу посаду, що виключає пряме підпорядкування.

При усуненні обставин прямого підпорядкування близьких осіб переведення може бути застосоване як до особи, яка перебуває у прямому підпорядкуванні, так і до особи, у якої в прямому підпорядкуванні перебуває близька особа.

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

4. На державних службовців поширюються обмеження спільної роботи близьких осіб. Крім того, робота у підпорядкуванні близької особи є обставиною, за якої виникає потенційний конфлікт інтересів.

У вказаній ситуації особа, в підпорядкуванні якої працює близька особа, зобов'язана одночасно дотримуватись вимог статті 27 Закону щодо вжиття заходів з усунення обставин прямого підпорядкування та вимог статті 28 Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

Згідно з Методичними рекомендаціями Національного агентства від 12 січня 2024 № 2 (зі змінами) на відміну від положень статті 27 Закону, які містять імперативну заборону щодо спільної роботи близьких осіб, стаття 28 Закону допускає роботу близької особи у підпорядкуванні за умови врегулювання конфлікту інтересів.

Отже, для виконання вимог обох статей особа, у якої в підпорядкуванні працює близька особа, не пізніше наступного дня з моменту виникнення конфлікту інтересів має повідомити про це свого безпосереднього керівника або особу, уповноважену на її звільнення/ініціювання звільнення, а керівник/особа, уповноважена протягом двох днів після такого повідомлення –вжити заходів щодо його врегулювання. Таким чином, вимоги статті 28 Закону буде виконано.

Якщо як захід врегулювання конфлікту інтересів буде обрано перегляд службових повноважень, переведення особи на іншу посаду або звільнення, надалі буде відсутня потреба в застосуванні передбачених статтею 27 Закону механізмів усунення відносин прямого підпорядкування, оскільки такі заходи врегулювання конфлікту інтересів усувають відносини прямого підпорядкування.

Якщо буде застосовано такий захід врегулювання конфлікту інтересів, як зовнішній контроль, виконання вимог статті 27 Закону має продовжуватися.

XIV. Обмеження після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави

1. Працівникам Мінрозвитку, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави, забороняється:

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 ФОП, якщо працівники Мінрозвитку протягом року до дня припинення виконання функцій держави здійснювали повноваження з контролю, нагляду або підготовки чи прийняття відповідних рішень щодо діяльності цих юридичних осіб або ФОП;

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 у справах (у тому числі в тих, що розглядаються в судах), в яких іншою стороною є Мінрозвитку.

Такі обмеження не поширюються на працівників Мінрозвитку, які переводяться до іншого державного органу або іншим чином змінюють місце роботи, продовжуючи виконувати функції держави.

2. Порухення встановленого підпунктом 1 пункту 1 цього розділу обмеження щодо укладення трудового договору (контракту) з юридичними особами приватного права або ФОП є підставою для припинення відповідного договору.

Порухення встановленого підпунктом 1 пункту 1 цього розділу обмеження щодо вчинення правочинів у сфері підприємницької діяльності з юридичними особами приватного права або ФОП є підставою для визнання таких правочинів недійсними.

У разі виявлення вищезазначених порушень Національне агентство звертається до суду для припинення трудового договору (контракту), визнання правочину недійсним.

Завідувач Сектору
запобігання та виявлення корупції

Андрій МОРМУЛЬ