



РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
(восьме скликання)

РІШЕННЯ

20 червня 2024 року

м. Рівне

№ 5003

Про внесення змін до структури
виконавчих органів ради, апарату
ради та її виконавчого комітету

Відповідно до частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 13¹ Закону України "Про запобігання корупції", рішення Рівненської міської ради від 26 жовтня 2023 № 3815 "Про затвердження Антикорупційної програми Рівненської міської ради на 2023–2025 роки" Рівненська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. В межах затвердженої загальної чисельності виконавчих органів Рівненської міської ради провести такі зміни в структурі апарату ради та її виконавчого комітету:

1.1. утворити відділ з питань запобігання та виявлення корупції Рівненської міської ради загальною чисельністю 2 штатні одиниці;

1.2. скоротити чисельність патронатної служби на 1 штатну одиницю, затвердивши її чисельність – 3 штатних одиниці;

1.3. скоротити чисельність відділу забезпечення роботи керівництва на 1 штатну одиницю, затвердивши чисельність цього відділу – 8 штатних одиниць.

2. Затвердити Положення про відділ з питань запобігання та виявлення корупції Рівненської міської ради згідно з додатком 1.

3. Затвердити Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у Рівненській міській раді та її виконавчих органах згідно з додатком 2.

4. Контроль за виконанням цього рішення доручити голові постійної комісії з питань науки, освіти, культури, туризму, духовного відродження, молоді, спорту, зв'язків з громадськими об'єднаннями, засобами масової інформації, захисту прав людини, законності, правопорядку, розвитку

місцевого самоврядування, Регламенту, депутатської діяльності та етики, голові постійної комісії з питань бюджету, фінансів та управління комунальною власністю і секретарю міської ради Віктору Шакирзяну, а організацію його виконання – керуючому справами виконавчого комітету Рівненської міської ради Марії Корнійчук.

Секретар міської ради

Віктор ШАКИРЗЯН

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ
РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ з питань запобігання та виявлення корупції Рівненської міської ради (далі – Відділ) утворюється та діє відповідно до частини першої статті 13¹ Закону України "Про запобігання корупції" (далі – Закон).

Відділ підконтрольний та підзвітний міській раді, виконавчому комітету та підпорядкований міському голові.

2. У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, в тому числі рішеннями Рівненської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

4. Відділ є виконавчим органом Рівненської міської ради без статусу юридичної особи та утримується за рахунок коштів бюджету Рівненської міської територіальної громади.

5. Втручання у діяльність Відділу під час здійснення повноважень, а також покладення на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняються.

6. Міський голова забезпечує гарантії незалежності Відділу від впливу чи втручання в його роботу.

Відділ забезпечується окремим службовим приміщенням, матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на нього завдань.

7. Місцезнаходженням Відділу є місцезнаходження виконавчого комітету Рівненської міської ради, а саме: Рівненська область, м. Рівне, вул. Соборна, 12-А.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

1. Розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією у Рівненській міській раді, її виконавчих органах.

2. Надання підприємствам, установам комунальної власності, виконавчим органам Рівненської міської ради та їх окремим працівникам методичної консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції.

3. Здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування міського голови та Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання.

4. Перевірка факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону порядку.

5. Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, в тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону у виконавчих органах Рівненської міської ради.

6. Забезпечення захисту працівників виконавчих органів міської ради, які повідомили про порушення вимог Закону, від застосування негативних заходів впливу з боку керівника або роботодавця відповідно до законодавства щодо захисту викривачів.

7. Інформування міського голови, Національного агентства або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює заходи щодо запобігання та виявлення порушень вимог Закону;
2) розробляє проекти рішень, наказів, розпоряджень з питань запобігання та виявлення корупції;

3) організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності Рівненської міської ради та її виконавчих органів, підготовки заходів щодо їх усунення, подає міському голові пропозиції щодо таких заходів;

4) надає посадовим особам виконавчих органів Рівненської міської ради та працівникам підприємств, установам комунальної власності роз'яснення, методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

5) вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує міського голову та Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

6) відповідно до частини першої статті 51² Закону проводить перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють у виконавчих органах Рівненської міської ради (працювали або входять чи входили до складу конкурсної комісії), декларацій та повідомляє Національне агентство про

випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

7) надає консультативну допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій місцевого самоврядування;

8) організовує роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону, отримує повідомлену через такі канали інформації та організовує її розгляд;

9) співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;

10) надає працівникам або особам, які проходять службу чи навчання або виконують певну роботу, методичну допомогу та консультацію щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводить внутрішні навчання з цих питань;

11) здійснює перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону, отриманих через внутрішні та регулярні канали повідомлень, у терміни, передбачені Законом;

12) інформує міського голову, Національне агентство, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону працівниками виконавчих органів Рівненської міської ради;

13) у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівниками виконавчих органів Рівненської міської ради корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, здійснює моніторинг офіційного вебпорталу "Судова влада України", Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом;

14) повідомляє у письмовій формі міського голову про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних із корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками виконавчих органів Рівненської міської ради, з метою забезпечення дотримання вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65¹ Закону;

15) інформує Національне агентство у разі ненаправлення відділом з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконавчого комітету Рівненської міської ради завіреної в установленому порядку паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень для внесення до Єдиного державного

реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

16) організовує роботу та бере участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства;

17) веде облік працівників виконавчих органів Рівненської міської ради, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних із корупцією;

18) візує проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів;

19) за результатами роботи за звітний рік надає до Національного агентства інформацію щодо своєї діяльності до 10 лютого наступного за звітним року;

20) щороку забезпечує подання до Національного агентства інформації, необхідної для підготовки національної доповіді щодо реалізації засад антикорупційної політики відповідно до статті 20 Закону;

21) взаємодіє з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідальних суб'єктів, з Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

1. Відділ має право:

1) відповідно до пункту 1 частини другої статті 53⁹ Закону витребувати від посадових осіб виконавчих органів Рівненської міської ради документи, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), та робити чи отримувати їх копії;

2) звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

3) виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень викривачів та захист їхніх прав і свобод;

4) отримувати від посадових осіб виконавчих органів Рівненської міської ради письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог та обмежень;

5) мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Рівненська міська рада, її виконавчі органи, з урахуванням обмежень, встановлених законом;

6) проводити для працівників виконавчих органів Рівненської міської ради внутрішні навчання та брати в них участь, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції;

7) здійснювати контроль за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону у виконавчих органах Рівненської міської ради;

8) вносити подання міському голові про притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності на виконання повноважень у сфері захисту викривачів;

9) ініціювати перед міським головою питання проведення перевірки організації роботи із запобігання і виявлення корупції;

10) проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів Рівненської міської ради, її виконавчого комітету та надавати інформацію про них міському голові.

5. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

1. Відділ складається з начальника Відділу та головного спеціаліста Відділу.

2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до законодавства України.

Призначення начальника відділу здійснюється відповідно до статті 10 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Для проведення конкурсу розпорядженням міського голови створюється комісія, до якої також включаються представники громадських організацій, що здійснюють діяльність у сфері антикорупційної політики. До закінчення воєнного стану призначення посадових осіб органів місцевого самоврядування здійснюється міським головою відповідно до статті 10 Закону України "Про правовий режим воєнного стану" на підставі поданої заяви, заповненої особової картки встановленого зразка та документів, що підтверджують наявність у таких осіб громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад, а також за наявності в Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка є громадянином України, має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та стаж роботи за спеціальністю не менше двох років. Звільнення начальника відділу здійснюється відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та Кодексу законів про працю України. Звільнення начальника відділу з ініціативи міського голови здійснюється за погодженням із Рівненською міською радою.

3. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований міському голові.

4. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво його діяльністю, організовує, спрямовує і контролює роботу Відділу;

2) визначає основні напрями діяльності Відділу відповідно до завдань та функцій, визначених цим Положенням;

3) організовує розробку проєктів актів та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належить до компетенції відділу, підготовку та проведення аналітичної і методичної роботи з питань запобігання і виявлення корупції;

4) підписує та направляє до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції повідомлення про порушення вимог Закону працівниками виконавчих органів Рівненської міської ради;

5) подає відповідно до законодавства пропозиції міському голові про вдосконалення організаційної структури Відділу, заохочення, нагородження державними нагородами та відзнаками працівників Відділу;

6) забезпечує своєчасність та повноту виконання завдань та обов'язків Відділу;

7) забезпечує подання звітів до Національного агентства та Рівненської міської ради в порядку, передбаченому чинним законодавством та Антикорупційною програмою, затвердженою рішенням міської ради, а також оприлюднення звітів на офіційному сайті Рівненської міської ради.

5. Критерії, методологія та процедура оцінювання виконання начальником Відділу своїх обов'язків визначається Національним агенством.

6. Начальник Відділу має визначити окрему особу, відповідальну за реалізацію повноважень із захисту викривачів.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

3. Реорганізація або ліквідація Відділу здійснюється міською радою відповідно до вимог законодавства України.

Секретар міської ради

Віктор ШАКИРЗЯН

ПОРЯДОК
ЗАПОБІГАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ У
РІВНЕНСЬКІЙ МІСЬКІЙ РАДІ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНАХ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Порядок розроблений на підставі відповідних положень законів України "Про запобігання корупції", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування" для використання в роботі посадовими особами місцевого самоврядування і визначає шляхи врегулювання конфлікту інтересів під час здійснення ними службових чи представницьких обов'язків та повноважень.

2. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

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;

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;

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

майновий інтерес – інтерес щодо збереження або збільшення обсягу, якості нерухомого та рухомого майна особи чи близьких їй осіб;

немайновий інтерес – інтерес, спрямований на задоволення особистих фізичних (біологічних), моральних, культурних, соціальних чи інших нематеріальних потреб;

близькі особи – члени сім'ї суб'єкта, на якого поширюється дія цього Порядку, 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

підклучальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням зазначеного суб'єкта.

Членами сім'ї є особа, яка перебуває у шлюбі із суб'єктом, на якого поширюється дія цього Порядку, та діти зазначеного суб'єкта до досягнення ними повноліття – незалежно від спільного проживання із суб'єктом;

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.

3. Наявність будь-якого конфлікту інтересів не обов'язково призводить до фактів корупції, однак істотно підвищує ризик вчинення корупційних діянь та є по суті їх передумовою.

Конфлікт інтересів може мати місце не лише тоді, коли зазначена суперечність вже фактично вплинула на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень (вчинення або не вчинення дій), а й тоді, коли вона потенційно може вплинути на них.

Конфлікт інтересів має місце й тоді, коли йдеться про суперечність особистого інтересу близької особи посадової особи з її службовими повноваженнями.

Приховування посадовою особою наявного приватного інтересу вже розцінюється як порушення службової дисципліни і потребує вжиття відповідних заходів щодо запобігання корупції.

4. Суб'єктами, на яких поширюється дія цього Порядку, є:

- міський голова;
- заступники міського голови;
- члени виконавчого комітету;
- депутати міської ради;
- секретар міської ради;
- посадові особи місцевого самоврядування.

2. ЗАПОБІГАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

1.3 метою запобігання конфлікту інтересів посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані дотримуватися правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених Законом України "Про запобігання корупції".

2. На виконання цієї вимоги законодавства суб'єкти, на яких поширюється дія цього Порядку, зобов'язані:

– вживати заходів щодо недопущення виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів;

– письмово, шляхом спрямування власноручної заяви, повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли посадова особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного

конфлікту інтересів, безпосереднього керівника, а в разі перебування особи на посаді, яка не передбачає наявності в неї безпосереднього керівництва (міський голова), або у складі колегіального органу – відповідний колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів, або Національне агентство з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) чи інший визначений законом орган;

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

– вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

3. Посадові особи місцевого самоврядування не можуть прямо чи опосередковано спонукати в будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

4. Міський голова або керівник виконавчого органу міської ради, до повноважень якого належить звільнення / ініціювання звільнення з посади, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

5. Міський голова або керівник виконавчого органу міської ради, до повноважень якого належить звільнення / ініціювання звільнення з посади, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити передбачені Законом України "Про запобігання корупції" заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи.

6. У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства. У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених Законом України "Про запобігання корупції" та цього Порядку.

7. Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо в діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням, пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

8. Посадова особа, яка повідомила про конфлікт інтересів безпосереднього керівника і вважає, що вжиті заходи є недостатніми, може особисто повідомити про це в письмовій формі відділ з питань з питань запобігання та виявлення корупції Рівненської міської ради (далі – Відділ).

9. Якщо посадовій особі стало відомо про наявність конфлікту інтересів у інших посадових осіб місцевого самоврядування, їй необхідно повідомити про це свого безпосереднього керівника із зазначенням обставин, за яких вона дізналась про наявність конфлікту інтересів.

3. ПОРЯДОК ПОВІДОМЛЕНЬ ПРО МОЖЛИВІСТЬ ВИНИКНЕННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ ТА ЇХ РЕЄСТРАЦІЯ

1. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у посадової особи місцевого самоврядування, яка входить до складу колегіального органу (комітету, комісії, колегії тощо), вона не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом.

2. Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена колегіального органу заноситься в протокол засідання колегіального органу.

3. У разі якщо неучасть посадової особи місцевого самоврядування, 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 про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідним колегіальним органом.

4. Особи, уповноважені на ведення протоколів колегіальних органів (працівники відділу документообігу та аналізу службової кореспонденції, секретарі комісій) зобов'язані протягом одного дня з часу оформлення протоколу надавати у Відділ витяг із протоколу, в якому було зафіксовано заяву про конфлікт інтересів.

5. Посадові особи місцевого самоврядування (крім міського голови) письмово, шляхом спрямування власноручно написаної заяви, повідомляють 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. Письмові заяви, адресовані на ім'я безпосереднього керівника, подаються в день їх написання у Відділ.

6. Відділ у день надання йому заяви або витягу з протоколу колегіального органу реєструє факт повідомлення про конфлікт інтересів.

7. Реєстрація повідомлень проводиться в окремому журналі, який повинен бути прошитий та пронумерований.

8. Після здійснення реєстрації Відділ забезпечує передачу повідомлень про конфлікт інтересів безпосередньому керівнику посадової особи місцевого самоврядування.

9. Безпосередній керівник особи, якого було повідомлено про конфлікт інтересів, повинен після прийняття рішення протягом двох робочих днів повідомити Відділ про прийняте ним рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів.

4. ЗАХОДИ ЩОДО ЗОВНІШНЬОГО ТА САМОСТІЙНОГО ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

1. 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;

- застосування зовнішнього контролю за виконанням посадовою особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження доступу посадової особи до певної інформації;
- перегляду обсягу службових повноважень особи;
- переведення особи на іншу посаду;
- звільнення особи.

2. Усунення посадової особи місцевого самоврядування від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за рішенням міського голови або керівника виконавчого органу міської ради у випадках, якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру та за умови можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників відповідного органу.

3. Усунення посадової особи місцевого самоврядування від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, а також залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників виконавчих органів міської ради здійснюється за рішенням міського голови або керівника відповідного виконавчого органу, в якому працює особа.

4. Обмеження доступу посадової особи місцевого самоврядування до певної інформації здійснюється за рішенням міського голови або керівника відповідного виконавчого органу міської ради, в якому працює особа, у тому випадку, коли конфлікт інтересів пов'язаний з таким доступом та має постійний характер, а також за можливості продовження належного виконання особою повноважень на посаді за умови такого обмеження і можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику виконавчого органу міської ради.

5. Перегляд обсягу службових повноважень посадової особи місцевого самоврядування здійснюється за рішенням міського голови або керівника відповідного виконавчого органу міської ради, в якому працює особа, якщо конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер, пов'язаний з конкретним повноваженням особи, а також за можливості продовження належного виконання нею службових завдань у разі такого перегляду і можливості наділення відповідними повноваженнями іншого працівника.

6. Службові повноваження здійснюються посадовою особою місцевого самоврядування під зовнішнім контролем у разі, якщо 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 інформації чи перегляд її повноважень є неможливим та відсутні підстави для її переведення на іншу посаду або звільнення.

7. Зовнішній контроль здійснюється в таких формах:

- перевірка працівником, визначеним міським головою, керівником виконавчого органу міської ради стану та результатів виконання особою завдання, вчинення нею дій, перевірка змісту рішень чи проєктів рішень, що

приймаються або розробляються особою або відповідним колегіальним органом з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

– виконання особою завдання, вчинення нею дій, розгляд справ, підготовка та прийняття нею рішень у присутності визначеного міським головою, керівником виконавчого органу міської ради працівника.

8. 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 прийняття рішень.

9. Посадова особа місцевого самоврядування, секретар або депутат міської ради не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про застосування зовнішнього контролю ознайомлюються з таким рішенням.

10. Якщо конфлікт інтересів виникає у зв'язку з діяльністю особи у складі колегіального органу, рішення про запровадження контролю над такою особою надсилається усім членам колегіального органу.

11. Заходи щодо здійснення контролю мають проводитись оперативно, оскільки прийняття рішень чи вчинення дій стосуються зовнішніх правовідносин, тобто з фізичними чи юридичними особами.

12. Переведення посадової особи місцевого самоврядування на іншу посаду у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за рішенням міського голови або керівника виконавчого органу міської ради у разі, якщо конфлікт інтересів у її 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 та функцій, позбавлення приватного інтересу та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям особи.

13. Переведення на іншу посаду може здійснюватися лише за згодою посадової особи місцевого самоврядування.

14. Звільнення посадової особи місцевого самоврядування із займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, в тому числі через відсутність її згоди на переведення або на позбавлення приватного інтересу.

15. Самостійне врегулювання конфлікту інтересів.

Міський голова, посадові особи місцевого самоврядування, депутати міської ради, в яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджувальних документів безпосередньому керівнику або керівнику органу, до повноважень якого належить звільнення / ініціювання звільнення з посади.

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

17. Запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в особи підприємства чи корпоративних прав.

Для запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в особи підприємств чи корпоративних прав посадова особа міської ради зобов'язана протягом 60 днів після призначення (обрання) на посаду передати в управління іншій особі належні їй підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому законом.

18. У такому разі посадовим особам забороняється передавати в управління належні їм підприємства та корпоративні права на користь членів своєї сім'ї.

19. Передача посадовими особами належних їм підприємств, які за способом утворення (заснування) та формування статутного капіталу є унітарними, здійснюється шляхом укладення договору про управління майном із суб'єктом підприємницької діяльності.

20. Передача посадовими особами виконавчих органів міської ради належних їм корпоративних прав здійснюється в один із таких способів:

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

– укладення договору про управління цінними паперами, іншими фінансовими інструментами і грошовими коштами, призначеними для інвестування в цінні папери та інші фінансові інструменти, з торговцем цінними паперами, який має ліцензію Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку на провадження діяльності з управління цінними паперами;

– укладення договору про створення венчурного пайового інвестиційного фонду для управління переданими корпоративними правами з компанією з управління активами, яка має ліцензію Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку на провадження діяльності з управління активами.

21. Передача корпоративних прав як оплата вартості цінних паперів венчурного пайового інвестиційного фонду здійснюється після реєстрації Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку випуску цінних паперів такого інституту спільного інвестування.

22. Посадові особи не можуть укладати договори, зазначені в наведених вище абзацах, із суб'єктами підприємницької діяльності, торговцями цінними паперами та компаніями з управління активами, в яких працюють члени їхньої сім'ї.

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

5. ПОРЯДОК УРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, У РАЗІ ЙОГО ВИНИКНЕННЯ, В ДІЯЛЬНОСТІ МІСЬКОГО ГОЛОВИ, ДЕПУТАТІВ МІСЬКОЇ РАДИ, ЧЛЕНІВ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. У разі наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів у міського голови, секретаря, депутата міської ради під час розгляду проєкту рішення на пленарному засіданні Рівненської міської ради міський голова, депутат чи секретар перед тим, як головуючий поставить на голосування проєкт рішення, в якому міститься приватний інтерес, зобов'язаний попередити присутніх на засіданні депутатів про наявність конфлікту інтересів. Депутат або секретар міської ради зобов'язаний відмовитись від участі в голосуванні.

2. У разі внесення на розгляд сесії Рівненської міської ради питання на пленарному засіданні (з голосу) депутат міської ради, який вбачає в цьому рішенні чи пункті рішення присутність приватного інтересу, зобов'язаний попередити про це всіх присутніх на засіданні сесії та не брати участі в голосуванні за це питання.

3. Ця заява обов'язково вноситься до протоколу засідання сесії міської ради.

4. В ході розгляду проєктів рішень на засіданнях постійних комісій міської ради депутат утримується від участі в голосуванні під час розгляду проєкту рішення ради, в якому міститься його приватний інтерес, про що робиться запис у висновку з цього питання.

5. Під час розгляду проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету Рівненської міської ради перед тим, як головуючий на такому засіданні поставить на голосування проєкт рішення, в якому міститься приватний інтерес члена виконавчого комітету чи міського голови, член виконавчого комітету чи міський голова зобов'язаний попередити присутніх на засіданні про наявність у нього конфлікту інтересів. Член виконавчого комітету зобов'язаний відмовитись від участі в голосуванні.

6. У разі внесення будь-якого питання, яке не включене до порядку денного засідання виконавчого комітету, будь-хто із членів виконавчого комітету, хто вбачає в ньому приватний інтерес, зобов'язаний одразу ж повідомити присутніх про це та не брати участі в голосуванні за це питання.

7. Ця заява обов'язково вноситься до протоколу засідання виконавчого комітету.

8. У разі якщо неучасть міського голови, секретаря чи депутатів міської ради у прийнятті рішень цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, то участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідним колегіальним органом.

9. Особи, уповноважені на ведення протоколів сесії міської ради та засідання виконавчого комітету, зобов'язані протягом одного дня з часу оформлення протоколу надавати у Відділ витяг із протоколу, в якому було зафіксовано заяву про конфлікт інтересів.

10. Порядок подальшої реєстрації витягів із протоколів засідань передбачений розділом 3 цього Порядку.

Секретар міської ради

Віктор ШАКИРЗЯН