

Антикорупційна програма
Смолінської селищної ради
на 2019 – 2022 роки

Антикорупційна програма Смолінської селищної ради (далі – Антикорупційна програма) розроблена відповідно до законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про запобігання корупції”, „Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014 – 2017 роки”, Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії) на 2015 – 2017 роки, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 265, з метою запобігання та мінімізації корупційних правопорушень у діяльності Смолінської селищної ради та створення дієвої системи протидії проявам корупції.

I. Визначення засад загальної відомчої політики щодо запобігання та протидії корупції у діяльності Смолінської селищної ради, заходи з їх реалізації, а також виконання антикорупційної стратегії та державної антикорупційної програми

Корупція в Україні набула ознак системного явища, що негативно впливає на всі сфери суспільного життя кожного регіону та країни в цілому. Така ситуація потребує невідкладного вжиття комплексу системних заходів, які мають відповідати специфіці цього явища у Смолінській селищній раді і базуватися на Антикорупційній стратегії на 2015–2017 роки.

Мета Антикорупційної програми – забезпечення виконання статті 19 Закону України „Про запобігання корупції”, Закону України „Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014–2017 роки” та Постанови Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 265 „Про затвердження Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії) на 2015–2017 роки”.

Проблему передбачається розв’язати шляхом об’єднання зусиль об’єднаної територіальної громади та громадських (неурядових) організацій, шляхом імплементації нових засад державної антикорупційної політики (Антикорупційна стратегія) на 2014–2017 роки, затвердженої Законом України від 14 жовтня 2014 року № 1699-VII, а також належного впровадження нового базового антикорупційного законодавства, зокрема законів України „Про запобігання корупції” та „Про Національне антикорупційне бюро України”. Для реалізації вищезазначеного необхідно створити ефективні механізми запобігання корупції та конфлікту інтересів, виявлення корупційних ризиків, що можуть виникнути у службовій діяльності посадових осіб Смолінської селищної ради, та забезпечити своєчасне усунення умов та причин виникнення цих ризиків, запобігання порушенням етичних стандартів поведінки та організувати контроль за дотриманням правил щодо доброчесності, об’єктивності та неупередженості, компетентності та ефективності, належного виконання посадовими особами положень щодо відповідності прийнятих рішень вимогам законів та інших нормативно-правових актів.

Таким чином, заходами з реалізації загальної відомчої політики стосовно запобігання та протидії корупції у сфері діяльності Смолінської селищної ради визначено:

проведення серед посадових осіб ради Смолінської селищної ради (далі – посадових осіб місцевого самоврядування) організаційної та роз’яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції, у тому числі за рахунок підтримки на внутрішньому сайті Смолінської селищної ради відповідної рубрики „Запобігання проявам корупції”;

вжиття заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та його усунення, здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявлення сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків у діяльності посадових осіб місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і закладах, що належать до сфери управління Смолінської селищної ради;

здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі шляхом опрацювання відповідним відділом Смолінської селищної ради проектів

нормативно-правових актів;

здійснення контролю за дотриманням посадовими особами місцевого самоврядування під час виконання посадових обов'язків загальноетичних норм поведінки, ввічливості у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими;

проведення службових розслідувань за дорученням керівництва Смолінської селищної ради та вжиття заходів для притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, повідомлення про такі випадки спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції;

виявлення ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань у виконавчому апараті Смолінської селищної ради, та здійснення оцінки щодо наявності корупційної складової;

забезпечення конфіденційності інформації про осіб, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, факти підбурення їх до вчинення корупційних правопорушень;

інформування посадових осіб Смолінської селищної ради про випадки вчинення корупційних правопорушень, а також на підприємствах, в установах та закладах, що належать до сфери її управління;

забезпечення доступу до публічної інформації та дотримання принципів прозорості та неупередженості при публічному висвітлюванні на офіційному веб-сайті суспільно важливої інформації щодо діяльності Смолінської селищної ради;

забезпечення доступу громадськості до обговорення проектів рішень Смолінської селищної ради;

забезпечення контролю своєчасного подання посадовими особами місцевого самоврядування електронних декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

II. Оцінювання корупційних ризиків у діяльності Смолінської селищної ради, причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють

Здійснення об'єктивного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Смолінської селищної ради є необхідним кроком у запобіганні порушенням антикорупційного законодавства. Такий підхід надасть можливість забезпечити відповідність антикорупційних заходів специфіці діяльності та раціонально використовувати ресурси, що спрямовуються на проведення відповідної роботи.

Оцінювання корупційних ризиків у діяльності Смолінської селищної ради здійснюється на виконання ст. 19 Закону України „Про запобігання корупції”, рішень Національного агентства з питань запобігання корупції від 02 грудня 2016 року № 126 „Про затвердження Методології оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28 грудня 2016 року за № 1718/29848 (далі – Методологія оцінювання), та від 19 січня 2017 року № 31 “Про затвердження Методичних рекомендацій щодо підготовки антикорупційних програм органів влади”.

Оцінювання корупційних ризиків здійснюється згідно з робочим планом, що затверджений головою відповідної комісії з оцінювання корупційних ризиків та доводиться до членів комісії. Робочим планом визначається об'єкти оцінювання корупційних ризиків, джерела інформації для проведення оцінки, методи та способи оцінки корупційних ризиків, а також відповідальні особи та строки проведення.

Оцінювання корупційних ризиків членами комісії здійснюється за критеріями ймовірності виникнення ідентифікованих корупційних ризиків та наслідків корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією.

За підсумками проведеної роботи складається звіт за результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності Смолінської селищної ради, який у встановленому порядку затверджується головою Смолінської селищної ради. З урахуванням методології оцінювання звіт складається з двох елементів: опису ідентифікованих корупційних ризиків, чинників корупційних ризиків та можливих наслідків корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, та таблиці оцінених корупційних ризиків та заходів щодо їх усунення.

III. Заходи щодо усунення виявлених корупційних ризиків, осіб, відповідальних за їх виконання, строки та необхідні ресурси

Заходи стосовно усунення виявлених корупційних ризиків полягають у визначенні можливих механізмів протидії та запобігання корупційним ризикам, містять пропозиції щодо шляхів їх реалізації та спрямовані на ліквідацію або мінімізацію умов (причин) виникнення корупційних ризиків.

IV. Навчання та заходи з поширення інформації щодо програм антикорупційного спрямування

Для забезпечення проведення серед посадових осіб місцевого самоврядування організаційної та роз'яснювальної роботи з питань запобігання, виявлення і протидії корупції відповідним підрозділом Смолінської селищної ради уповноваженим з питань запобігання та виявлення корупції в діяльності ради Смолінської об'єднаної територіальної громади протягом 2019 року:

постійно надаватиметься допомога посадовим особам місцевого самоврядування у заповненні електронних декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

працівники відповідного підрозділу Смолінської селищної ради братимуть участь у семінарах із підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування щодо запобігання корупції, які будуть проводитися у відповідних вищих навчальних закладах. У разі організації Національним агентством з питань запобігання корупції, Національним агентством України з питань державної служби чи Міністерством юстиції України семінарів, круглих столів та інших навчальних заходів з питань основних положень та вимог антикорупційного законодавства буде забезпечена участь працівників уповноваженого структурного підрозділу Смолінської селищної ради у таких заходах.

V. Процедури щодо моніторингу, оцінювання виконання та періодичного перегляду Антикорупційної програми

Уповноважений працівник Смолінської селищної ради забезпечує координацію діяльності структурних підрозділів Смолінської селищної ради щодо виконання заходів щорічної антикорупційної програми, узагальнює отриману у строки, визначені рішенням Смолінської селищної ради про затвердження антикорупційної програми, інформацію відповідальних виконавців стосовно виконання цих заходів, а також щоквартально проводить оцінку результатів здійснення заходів за критеріями фактичного виконання заходів та їх впливу на очікувані результати з усунення або мінімізації корупційного ризику й оформлюється її у спеціальному звіті.

За результатами моніторингу ефективності запланованих заходів, за наслідками проведеного оцінювання результатів їх здійснення, а також після проведення додаткового оцінювання корупційних ризиків до Антикорупційної програми можуть вноситись зміни та/або доповнення.

Законом України „Про запобігання корупції” визначено, що антикорупційні програми погоджуються Національним агентством з питань запобігання корупції, тож у разі надання ним обов'язкових для розгляду пропозицій та зауважень до Антикорупційної програми, вона підлягає перегляду та/або доопрацюванню у строки, визначені Національним агентством з питань запобігання корупції.

VI. Інші заходи спрямовані на запобігання корупційним та пов'язаним з корупцією правопорушенням заходи

Керівники структурних підрозділів Смолінської селищної ради, які відповідають за координацію роботи комунальних підприємств, установ та закладів повинні здійснити та

вжити заходи, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності юридичної особи, а також регулярне оцінювання корупційних ризиків у її діяльності.

Здійснюється координація діяльності комунальних підприємств, установ, закладів щодо розроблення у випадках, визначених ст. 62 Закону України „Про запобігання корупції” порядку Антикорупційної програми юридичних осіб, які в обов’язковому порядку затверджуються їх керівниками.

Порядок
запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у Смолінській селищній
раді та її виконавчих органах

I. 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 депутатами, членами виконавчого комітету Смолінської селищної ради та посадовими особами місцевого самоврядування і визначає шляхи врегулювання конфлікту інтересів під час здійснення ними своїх обов'язків та повноважень.

2. Терміни, які вживаються у даному порядку:

2.1. 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 не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

2.2. Потенційний конфлікт інтересів – наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

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

2.4. Майновий інтерес – інтерес щодо збереження або збільшення обсягу, якості нерухомого та рухомого майна особи чи близьких їй осіб.

2.5. Немайновий інтерес – інтерес, спрямований на задоволення особистих фізичних (біологічних), моральних, культурних, соціальних чи інших нематеріальних потреб.

2.6. Близькі особи – особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, на якого поширюється дія цього Порядку (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта.

2.7. 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.

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 і тоді, коли вона потенційно може вплинути на них.

3. Суб'єктами, на яких поширюється дія даного Порядку є: селищний голова, секретар селищної ради депутати, члени виконавчого комітету Смолінської селищної ради, а також посадові особи місцевого самоврядування.

II. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

1. З метою запобігання конфлікту інтересів селищний голова, секретар селищної ради та депутати Смолінської селищної ради, члени її виконавчого комітету, 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 даного Порядку зобов'язані вживати заходів щодо недопущення виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів.

3. У разі існування в особи сумнівів щодо наявності у неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства з питань запобігання корупції. У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, встановлених у розділі п'ятому Закону України «Про запобігання корупції» та цьому Порядку.

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

5. Селищний голова, секретар ради, заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету та інші керівники не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

III. Порядок повідомлень про можливість виникнення конфлікту інтересів

1. У разі виникнення конфлікту інтересів у суб'єктів, на яких поширюється дія даного Порядку, такі особи зобов'язані письмово, шляхом спрямування власноручної заяви, повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника, а у випадку перебування особи на посаді, яка не передбачає наявності у неї безпосереднього керівництва (селищний голова), або у складі колегіального органу (міська рада, постійні комісії, виконавчий комітет, комісії та інші робочі органи) – відповідний колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів, або Національне агентство з питань запобігання корупції. Заява залучається до матеріалів відповідного рішення та заноситься в протокол засідання колегіального органу.

2. Заяви, подані селищним головою, секретарем селищної ради та депутатами селищної ради у зв'язку зі здійсненням ними повноважень у Смолінській селищній раді чи в постійних комісіях, реєструються у секретаря Смолінської селищної ради.

Заяви, подані посадовими особами апарату Смолінської селищної ради та її виконавчого комітету на ім'я безпосереднього керівника, реєструється у день їх подання секретарем виконавчого комітету Смолінської селищної ради.

Заяви, подані селищним головою, секретарем селищної ради, заступником селищного голови та членами виконавчого комітету у зв'язку зі здійсненням ними повноважень у виконавчому комітеті Смолінської селищної ради, реєструється у день їх подання секретарем виконавчого комітету Смолінської селищної ради.

Письмові заяви, подані у відокремлених структурних підрозділах Смолінської селищної ради та її виконавчого комітету, реєструються відповідним підрозділом.

Реєстрація повідомлень проводиться в окремому журналі, який повинен бути прошитий, пронумерований, строк зберігання - 5 років, ст.124.

Копії відповідних заяв, а також витяг з протоколу колегіального органу протягом одного робочого дня передаються безпосереднім керівником посадової особи, яка повідомила про наявний конфлікт інтересів, а також особами, які уповноважені на ведення протоколів колегіальних органів (працівники організаційного відділу ради та загального відділу апарату виконавчого комітету, секретарі комісій тощо) ради по боротьбі зі злочинністю, корупцією та захисту прав та законних інтересів громадян при виконавчому комітеті Смолінської селищної ради з питань запобігання та виявлення корупції у селищній раді.

IV. Порядок врегулювання конфлікту інтересів у діяльності особи, яка входить до складу колегіального органу та посадових осіб

1. Селищний голова, секретар селищної ради, депутат Смолінської селищної ради беруть участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень селищною радою за умови подання заяви до Смолінської селищної ради перед засіданням постійних комісій та засіданням селищної ради, на якому буде розглядатися відповідне питання.

Заявник на засіданні публічно оголошує таку заяву під час пленарного засідання ради та постійної депутатської комісії, відповідно до вимог ч.1, ч.2 ст. 59¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Здійснення контролю за дотриманням цієї вимоги, надання вищезазначеним особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поведження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію з правових питань, правопорядку, інформаційної та регуляторної політики, відповідно до вимог ч.2 ст. 59¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

з ухвальним голосом. Така особа зобов'язана подати відповідну заяву перед засіданням колегіального органу, на якому буде розглядатися відповідне питання.

Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу або учасник засідання, якому стало відомо про питання, що розглядається.

Головуючий на засіданні колегіального органу (комітету, комісії, колегії тощо) надає слово заявнику, який повідомляє про наявність такої заяви та подає її для ознайомлення під час засідання відповідного органу.

Під час пленарного засідання сесії ради член профільної депутатської комісії, на яку покладено обов'язок розглядати питання врегулювання конфлікту інтересів, повідомляє публічно присутніх про розгляд такого питання та наявність чи відсутність відповідного звернення.

Врегулювання конфлікту буде здійснювати шляхом «утримання» у голосуванні. У разі якщо неучасть цієї особи, у прийнятті рішень цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем відповідно до рішення колегіального органу.

У випадку внесення на розгляд сесії чи іншого колегіального органу під час засідання питання, яке не включено до порядку денного (з голосу), особа, яка вбачає в даному рішенні чи пункті рішення присутність особистого інтересу, зобов'язана невідкладно, але не пізніше моменту прийняття рішення з визначеного питання, оголосити заяву про наявність в неї конфлікту інтересів.

Заява про конфлікт інтересів члена колегіального органу заноситься в протокол засідання колегіального органу.

Селищний голова, або безпосередній керівник посадової особи протягом двох робочих днів після отримання від неї повідомлення про наявність у посадової особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

V. Заходи 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 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 селищної ради здійснюється за рішенням селищного голови або керівника відповідного виконавчого органу, в якому працює особа.

3. Обмеження доступу посадової особи до певної інформації здійснюється за рішенням селищного голови або керівника відповідного виконавчого органу селищної ради, в якому працює особа, у випадку, якщо 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.

4. Перегляд обсягу службових повноважень посадової особи здійснюється за рішенням селищного голови або керівника відповідного виконавчого органу селищної ради, в якому працює особа, у разі, 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

5. 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.

6. Зовнішній контроль здійснюється в таких формах:

- перевірка працівником, визначеним селищним головою, керівником виконавчого органу селищної ради стану та результатів виконання особою завдання, вчинення нею дій, перевірка змісту рішень чи проектів 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.

7. 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.

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

9. 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.

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

11. Переведення посадової особи на іншу посаду у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за рішенням селищного голови або керівника виконавчого органу селищної 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.

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

13. Звільнення посадової особи місцевого самоврядування з 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.

14. Самостійне врегулювання конфлікту інтересів:

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

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

16. 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 селищної ради зобов'язана протягом 30 днів після призначення (обрання) на посаду передати в управління іншій особі належні їй підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому законом.

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

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

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

- укладення договору управління майном із суб'єктом підприємницької діяльності (крім договору 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 Національного агентства 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 Національного агентства з цінних паперів та фондового ринку на провадження діяльності з управління активами.

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

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

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