

**Порядок
організації заходів із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у
Міністерстві охорони здоров'я України**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає послідовність дій працівників МОЗ, процедуру вжиття заходів із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів і пов'язаних з ним обмежень, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), під час виконання службових повноважень.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про запобігання корупції» та «Про державну службу».

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

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

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

2) повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника;

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

4) вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;

5) виконувати прийняте безпосереднім керівником, керівником вищого рівня та Міністром охорони здоров'я України (далі — Міністр) рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів;

6) вживати в межах компетенції заходів з усунення негативних наслідків порушень вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

або клопотати про вжиття таких заходів у встановленому порядку.

2. Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції (далі — уповноважена особа) забезпечує:

1) здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівництва МОЗ, а також Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

2) надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у МОЗ;

3) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства щодо запобігання, врегулювання та виявлення конфлікту інтересів, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону із цих питань, у МОЗ;

4) контроль ефективності вжитих заходів врегулювання конфлікту інтересів та визначення доцільності застосування їх надалі в МОЗ;

5) ініціювання застосування інших заходів врегулювання конфлікту інтересів, у разі якщо обраний захід не забезпечує належне врегулювання конфлікту інтересів.

III. Заходи врегулювання конфлікту інтересів

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

2. Самостійне врегулювання працівником МОЗ реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику або Державному секретарю МОЗ.

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

3. Про факт позбавлення приватного інтересу працівник інформує безпосереднього керівника не пізніше наступного дня після позбавлення такого інтересу.

Інформування здійснюється шляхом підготовки службової записки через систему електронного документообігу на базі програмного забезпечення «ДОК ПРОФ 3» (далі — СЕД), до якої долучаються підтвердні документи.

4. Безпосередній керівник працівника, який позбавився приватного інтересу, не пізніше наступного робочого дня після отримання службової записки, зазначеної у пункті 3 розділу III цього Порядку, забезпечує інформування уповноваженої особи про такий факт шляхом направлення копій відповідних документів через СЕД.

5. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

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

2) застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження доступу працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу службових повноважень працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

б) звільнення працівника.

6. Кожен із цих заходів має свою специфіку та обирається залежно від таких умов:

1) виду конфлікту інтересів (потенційний або реальний);

2) характеру конфлікту інтересів (постійний або тимчасовий);

3) суб'єкта прийняття рішення про його застосування (безпосередній керівник та/або Державний секретар МОЗ);

4) наявності (відсутності) альтернативних заходів врегулювання;

5) наявності (відсутності) згоди працівника на застосування заходу.

IV. Порядок подання повідомлення про наявність конфлікту інтересів та його врегулювання

1. Працівник повідомляє про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника через СЕД за формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку.

2. До повідомлення рекомендується долучати самостійно складений тест на наявність (відсутність) конфлікту інтересів за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку.

3. Повідомлення про наявність конфлікту інтересів підлягають реєстрації у СЕД як внутрішній документ відповідно до вимог, встановлених Інструкцією з діловодства у Міністерстві охорони здоров'я України, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 05 листопада 2020 року № 2523 (в редакції наказу Міністерства охорони здоров'я України від 15 лютого 2021 року № 254).

4. Безпосередній керівник працівника або Державний секретар МОЗ впродовж двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглого працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів особисто приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом застосування заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів.

5. Залежно від конкретних обставин виникнення конфлікту інтересів, його виду (потенційний або реальний), характеру (постійний або тимчасовий), службових повноважень безпосередній керівник може застосувати заходи зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів передбачені підпунктами 1, 3 та 4 пункту 5 розділу III цього Порядку.

6. Про вжиті заходи щодо врегулювання конфлікту інтересів інформується працівник, який повідомив про його наявність.

7. У разі коли врегулювання конфлікту інтересів безпосереднім керівником неможливе, безпосередній керівник ініціює вжиття заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів, визначених Законом, перед Державним секретарем МОЗ.

8. Ініціювання здійснюється шляхом підготовки доповідної записки з викладенням конкретних пропозицій щодо вжиття заходів з врегулювання конфлікту інтересів, визначених Законом, а за необхідності — перелік працівників інших структурних підрозділів, необхідних для залучення до вжиття заходів з врегулювання конфлікту інтересів.

До доповідної записки долучається повідомлення працівника про наявність конфлікту інтересів.

9. Доповідна записка обов'язково погоджується з першим заступником або заступником Міністра, який здійснює координацію відповідного структурного підрозділу.

10. Державний секретар МОЗ шляхом проставлення резолюції визначає головного виконавця, відповідального за організацію вжиття заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів та інформування підлеглого працівника, а також у разі необхідності співвиконавців.

Після проставлення резолюції доповідна записка направляється для розгляду посадовим особам, визначеним виконавцями (співвиконавцями) з їх розгляду.

11. Рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів оформлюється шляхом видання наказу МОЗ, у якому вказуються конкретні заходи зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів, строк вжиття заходів, особа (особи), відповідальна(і) за їх виконання.

Інформування працівника про прийняте рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом ознайомлення працівника з відповідним наказом під підпис.

12. Керівники самостійних структурних підрозділів МОЗ (особи, які виконують їхні обов'язки) направляють повідомлення безпосередньо Державному секретарю МОЗ через СЕД.

Державний секретар МОЗ (особа, яка виконує його обов'язки) шляхом проставлення резолюції визначає головного виконавця, відповідального за організацію вжиття заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів та інформування суб'єкта конфлікту інтересів, і в разі необхідності співвиконавців.

13. У разі існування у працівника сумнівів щодо наявності в нього конфлікту інтересів він має право звернутись за роз'ясненням до НАЗК.

14. Звернення працівника до НАЗК не звільняє його від обов'язків:

1) повідомити безпосереднього керівника про конфлікт інтересів;

2) не вчиняти дій і не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

15. Для того, щоб НАЗК надало ґрунтовні роз'яснення рекомендується у відповідному зверненні детально викласти ситуацію та/або обставини, у яких виник реальний/потенційний конфлікт інтересів, суть приватного інтересу, що впливає на об'єктивність прийняття рішення (рішень), а також зазначити, чи вчинялись дії та чи приймалися рішення в умовах реального конфлікту інтересів, долучати документально підтверджену інформацію, а також самостійно складений тест на наявність (відсутність) конфлікту інтересів за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку.

16. Про факт направлення до НАЗК звернення про надання роз'яснень щодо наявності конфлікту інтересів, а також отримання таких роз'яснень працівник інформує безпосереднього керівника та уповноважену особу в одноденний строк із наданням копій підтвердних документів.

17. У разі якщо працівник не отримав від НАЗК підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, він діє відповідно до вимог, передбачених статтею 29 Закону.

18. Якщо працівник отримав від НАЗК підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, він звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких він звертався за роз'ясненням, пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

V. Особливості застосування заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів

1. Усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті здійснюється за наявності сукупності таких умов:

1) наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;

2) конфлікт інтересів не має постійного характеру (виник у зв'язку з виконанням конкретного завдання, доручення, наказу; прийняття конкретного рішення чи участі в його прийнятті);

3) можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій іншим працівником.

Врегулювання конфлікту інтересів із застосуванням цього заходу здійснюється за рішенням Державного секретаря МОЗ або безпосереднього керівника залежно від конкретних обставин, у яких виник конфлікт інтересів, та підпорядкованості працівника.

2. Застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчинення ним певних дій чи прийняття рішень (здійснення повноважень під зовнішнім контролем) здійснюється за наявності сукупності таких умов:

1) наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;

2) конфлікт інтересів має постійний або тимчасовий характер;

3) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті або обмеження йому доступу до інформації чи перегляд його повноважень є неможливим;

4) якщо відсутні підстави для переведення працівника на іншу посаду або звільнення.

Врегулювання конфлікту інтересів із застосуванням цього заходу здійснюється за рішенням Державного секретаря МОЗ або безпосереднього керівника залежно від конкретних обставин, у яких виник конфлікт інтересів, та підпорядкованості працівника.

3. Формами здійснення зовнішнього контролю є:

1) перевірка працівником, визначеним Державним секретарем МОЗ, стану та результатів виконання працівником, у якого існує конфлікт інтересів, завдання, вчинення ним дій, змісту рішень чи проєктів рішень, що приймаються або розробляються, з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

2) виконання працівником завдання, вчинення ним дій, розгляд справ, підготовка та прийняття рішень у присутності визначеного Державним секретарем МОЗ працівника.

4. Під час застосування зовнішнього контролю в обов'язковому порядку чітко визначаються:

1) форма зовнішнього контролю;

2) справи, завдання, дії, рішення та проєкти рішень, що виконуються, приймаються та/або розробляються працівником;

3) працівник, який здійснюватиме зовнішній контроль, а також працівник (працівники), який здійснюватиме зовнішній контроль у разі тимчасової відсутності основного працівника;

4) способи здійснення зовнішнього контролю (перелік дій), їх періодичність та строки, а також оформлення їх результатів (оформлення довідок, доповідних записок).

Врегулювання конфлікту інтересів шляхом застосування зовнішнього контролю застосовується у випадках, коли здійснення таких заходів іншими працівниками не призведе до перешкоджання виконанню ними власних посадових обов'язків за посадою та не створить нового конфлікту інтересів у такого працівника.

5. Обмеження доступу працівника до певної інформації здійснюється за наявності сукупності таких умов:

1) наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів, пов'язаного з таким доступом;

2) конфлікт інтересів має постійний характер;

3) можливості продовження належного виконання працівником повноважень на посаді за умови такого обмеження доступу до певної інформації;

4) можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику.

Врегулювання конфлікту інтересів із застосуванням цього заходу здійснюється за рішенням Державного секретаря МОЗ або безпосереднього керівника.

Застосування цього заходу можливе у випадку, коли робота працівника постійно пов'язана з певним одним і тим самим видом інформації та/або доступом до відповідного інформаційного ресурсу (інформаційної, телекомунікаційної та/або інформаційно-телекомунікаційної системи) та в особи існує приватний інтерес щодо цієї інформації (доступу до відповідного інформаційного ресурсу), що створює загрозу її витоку, спотворення, знищення або може призвести до ухвалення упереджених рішень.

6. Перегляд обсягу службових повноважень працівника здійснюється за наявності сукупності таких умов:

1) наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;

2) конфлікт інтересів має постійний характер, пов'язаний з конкретним повноваженням особи;

3) можливе продовження належного виконання працівником службових завдань у разі такого перегляду і можливості наділення відповідними повноваженнями іншого працівника.

Врегулювання конфлікту інтересів із застосуванням цього заходу здійснюється за рішенням Державного секретаря МОЗ або безпосереднього керівника, шляхом перегляду посадових обов'язків, закріплених у посадовій інструкції, та прав, наданих працівнику іншими організаційно-розпорядчими документами МОЗ чи відповідними дорученнями керівництва, закріпленими відповідними листами, довіреностями.

7. Переведення працівника на іншу посаду здійснюється за наявності сукупності таких умов:

1) наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;

2) конфлікт інтересів має постійний характер;

3) конфлікт інтересів не може бути врегульований шляхом усунення такого працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті, обмеження його доступу до інформації, перегляду його повноважень та функцій, позбавлення приватного інтересу;

4) наявна вакантна посада, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника, а також відповідає рівню професійної підготовки та професійній компетентності працівника;

5) наявна згода працівника на переведення.

Врегулювання конфлікту інтересів із застосуванням цього заходу здійснюється виключно за рішенням Державного секретаря МОЗ.

8. Вакантна посада, на яку може бути переведений працівник, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника, а також відповідає рівню професійної підготовки та професійній компетентності працівника, визначається Державним секретарем МОЗ на підставі переліку вакантних посад, який готується Управлінням по роботі з персоналом МОЗ. За необхідності Державний секретар МОЗ залучає до процесу визначення вакантної посади Управлінням по роботі з персоналом МОЗ та уповноважену особу.

Наявність згоди працівника на переведення зазначається у відповідній заяві про переведення на вакантну посаду.

Факт відсутності згоди на переведення на вакантну посаду оформляється відповідним актом, який складається за участі не менше двох працівників Управлінням по роботі з персоналом МОЗ та уповноваженої особи.

Підготовка наказу про переведення працівника на відповідну вакантну посаду, у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів, здійснюється Управлінням по роботі з персоналом МОЗ.

9. Звільнення працівника здійснюється за наявності сукупності таких умов:

1) наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;

2) конфлікт інтересів має постійний характер;

3) конфлікт інтересів не може бути врегульований у будь-який інший спосіб, у тому числі через відсутність згоди на переведення або на позбавлення приватного інтересу.

Врегулювання конфлікту інтересів із застосуванням цього заходу здійснюється Державним секретарем МОЗ у порядку, встановленому законодавством, яке регламентує проходження державної служби.

Підготовка наказу про звільнення працівника, у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів, здійснюється службою Управління по роботі з персоналом МОЗ.

VI. Обмеження спільної роботи близьких осіб

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

2. Особи, які претендують на зайняття посад в МОЗ, а також які призначаються в порядку переведення з іншого органу зобов'язані письмово повідомити Державного секретаря МОЗ про усіх близьких осіб, які вже працюють у МОЗ (незалежно від займаних посад) відповідно до Закону.

Не допускається призначення особи, яка буде прямо підпорядкована близькій особі або якій будуть прямо підпорядковані близькі особи.

3. Особи, зазначені у пункті 2 розділу VI цього Порядку, письмово повідомляють Державного секретаря МОЗ в день подання заяви на вступ на державну службу (призначення, переведення) за формою, наведеною у додатку 3 до цього Порядку. Таке повідомлення надається Управлінню по роботі з персоналом МОЗ для долучення до особової справи працівника.

4. Упродовж двох робочих днів з дня отримання повідомлення про працюючих близьких осіб Управління по роботі з персоналом МОЗ забезпечує передачу копій таких повідомлень уповноваженій особі.

5. У випадку виникнення відносин прямого підпорядкування, коли обидва працівники вже працюють в МОЗ, такі працівники впродовж п'ятнадцятиденного строку самостійно вживають заходів щодо усунення таких обставин (відносин).

Такі заходи вживаються шляхом подання Державному секретарю МОЗ одним з працівників заяви про переведення на вакантну посаду, яка усуває пряме підпорядкування.

Інформація про наявність в МОЗ вакантних посад, які усуватимуть відносини прямого підпорядкування, надається Управлінням по роботі з персоналом МОЗ у письмовому вигляді за зверненнями працівників, у яких виникли відносини прямого підпорядкування. У разі необхідності до визначення переліку таких посад Управління по роботі з персоналом МОЗ може залучати уповноважену особу.

6. Якщо у п'ятнадцятиденний строк відносини (обставини) прямого підпорядкування добровільно не усунуто, відповідні працівники або близькі їм особи в місячний строк з моменту виникнення відносин (обставин) прямого підпорядкування підлягають переведенню на рівнозначні вакантні посади в МОЗ, що виключає пряме підпорядкування.

Таке переведення здійснюється за згодою працівника.

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

8. У випадку коли відносини (обставини) прямого підпорядкування утворюють потенційний або реальний конфлікт інтересів (у тому числі у працівників, на яких не поширюються вимоги статті 27 Закону), який має постійний характер, і такий конфлікт інтересів не може бути врегульований в один зі способів, визначених частиною другою статті 29, статтями 30-32 Закону, врегулювання ситуації прямого підпорядкування має бути здійснено на підставі частини першої статті 34 Закону шляхом переведення на іншу посаду працівника, у діях якого наявний конфлікт інтересів (тобто працівника, який займає вищу посаду).

У разі відсутності згоди такого працівника на переведення на іншу посаду до нього застосовується такий захід врегулювання конфлікту інтересів, як звільнення.

VIII. Обмеження щодо одержання подарунків, пов'язані з конфліктом інтересів

1. Працівникам 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 зі здійсненням діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави;

2) якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такого працівника.

2. Працівники можуть приймати подарунки, які відповідають загально визначеним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених пунктом 1 розділу VIII цього Порядку, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох

прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

3. Вказані обмеження щодо вартості подарунків не поширюються на подарунки, які:

1) даруються близькими особами;

2) одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

4. Подарунки, одержані працівниками як подарунки державі, є державною власністю і передаються МОЗ, відповідно до Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 року № 1195.

5. Рішення, прийняті працівником, на користь особи, від якої він чи її близькі особи отримали подарунок, вважаються такими, що прийняті в умовах конфлікту інтересів, і на ці рішення розповсюджуються положення статті 67 Закону.

**Головний спеціаліст з питань
запобігання та виявлення корупції**

Вікторія КОШМАН