

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ А.С.МАКАРЕНКА

СХВАЛЕНО

Вченою радою

Кременчуцького педагогічного

коледжу імені А.С. Макаренка

(протокол №6 від 28.12.2020 року)



ЗАТВЕРДЖЕНО

Л.В. Крупіна

в.о. директора

Кременчуцького педагогічного

коледжу імені А.С.Макаренка

(наказ № 173-о\д від 30.12.2020 року)

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ЗАПОБІГАННЯ І ВРЕГУЛЮВАННЯ ПОТЕНЦІЙНОГО ТА
РЕАЛЬНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В ДІЯЛЬНОСТІ ПОСАДОВИХ
ОСІБ КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕДЖУ
ІМЕНІ А.С. МАКАРЕНКА

Кременчук
2020

1. Загальні положення про конфлікт інтересів

- 1.1. Це Положення визначає порядок організації та контролю за виконанням у Кременчуцькому педагогічному коледжі імені А.С Макаренка (далі – Коледж) заходів із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції». Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Методичних рекомендацій щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 29.09.2017 року № 839. Вимоги цього Положення поширюються на працівників Коледжу, а також представників громадськості, інших осіб, що беруть участь у діяльності колегіальних органів (Вчена рада, конкурсні та інші комісії тощо), які створюються й діють у Коледжі.
- 1.2. У цьому Положенні вживаються наступні терміни, визначені Законом України «Про запобігання корупції», а саме :

Пряме підпорядкування - відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, у 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. Працівники Коледжу прямо підпорядковуються своїм безпосереднім керівникам.

Близькі особи - члени сім'ї, а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат і 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.

Потенційний конфлікт інтересів - це наявність у особи приватного інтересу у сфері, у якій вона здійснює свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття нею рішень, а також на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

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 чи діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях.

Реальний конфлікт інтересів - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, а також на вчинення чи невчинення дій під час виконання вказаних повноважень.

Колегіальні органи Коледжу - Вчена рада, комісії, консультативно-дорадчі та інші допоміжні органи, утворені згідно з організаційно-розпорядчими актами Коледжу, рішення яких можуть породжувати певні правові наслідки.

- 1.3. Інші терміни в цьому Положенні використовуються в значеннях, установлених Законом України «Про запобігання корупції», іншими нормативно-правовими актами та організаційно-розпорядчими актами Коледжу.
- 1.4. З метою запобігання та врегулювання конфлікту інтересів працівники Коледжу зобов'язані:
 - діяти відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції»;
 - вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного чи уявного конфлікту інтересів;
 - 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 або ректора, а у випадку перебування особи на посаді, яка не передбачає наявності у неї безпосереднього керівника, або в колегіальному органі - Національне агентство з питань запобігання корупції або відповідний колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів;
 - не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
 - ужити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.
- 1.5. Посадові особи Коледжу 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.
- 1.6. Безпосередній керівник або директор 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.

- 1.7. У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися з роз'ясненнями до Національного агентства з питань запобігання корупції. Якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цього Положення.
- 1.8. 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.
- 1.9. Якщо посадовій особі стало відомо про наявність конфлікту інтересів інших посадових осіб Коледжу, їй необхідно повідомити про це свого безпосереднього керівника або ректора із зазначенням обставин, при яких вона дізналася про наявність конфлікту інтересів.

2. Порядок дій щодо врегулювання конфлікту інтересів

- 2.1. Працівники Коледжу, які дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, не пізніше наступного робочого дня повідомляють про цей факт безпосереднього керівника та уповноваженого з антикорупційної діяльності Коледжу. Зразок форми повідомлення про наявність конфлікту інтересів наведено в додатку 1 до цього Положення.
- 2.2. Повідомлення подається разом із усіма наявними матеріалами, які підтверджують обставини виникнення конфлікту інтересів або стосуються цих обставин.
- 2.3. У разі існування в працівника Коледжу сумнівів щодо наявності в нього конфлікту інтересів він має право звернутися за роз'ясненням до Національного агентства з питань запобігання корупції. Якщо працівник не отримав підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, він діє відповідно до вимог, передбачених у цьому розділі.
- 2.4. Працівник Коледжу, якому стало відомо про факт виникнення конфлікту інтересів в інших працівників Коледжу, зобов'язаний повідомити про це керівників підрозділів, у яких працюють такі працівники, та уповноваженого з антикорупційної діяльності Коледжу.
- 2.5. Повідомлення про наявність (відсутність) конфлікту інтересів подається працівником Коледжу в письмовому вигляді особисто. Повідомлення про наявність конфлікту інтересів в інших працівників Коледжу, а також повідомлення про результати розгляду звернення за роз'ясненнями до

Національного агентства з питань запобігання корупції можуть подаватися також засобами системи електронного документообігу.

- 2.6. У разі відмови безпосереднього керівника прийняти повідомлення про наявність (відсутність) конфлікту інтересів працівник Коледжу негайно, протягом одного робочого дня, повідомляє про це уповноваженого з антикорупційної діяльності Коледжу.
- 2.7. Безпосередній керівник після отримання повідомлення про наявність у підлеглого йому працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів (не пізніше наступного робочого дня):
- 1) проводить аналіз повідомлення з метою визначення оптимального способу врегулювання конфлікту інтересів із урахуванням:
 - характеру конфлікту інтересів (конфлікт інтересів є реальним чи потенційним, має постійний чи непостійний характер);
 - необхідності та можливості залучення для прийняття рішення або вчинення відповідних дій інших працівників підрозділу;
 - необхідності та можливості обмеження доступу працівника до певної інформації, якщо конфлікт інтересів пов'язаний із таким доступом;
 - необхідності перегляду обсягу службових повноважень працівника та можливості наділення такими повноваженнями іншого працівника підрозділу;
 - необхідності та можливості виконання службових повноважень працівником під зовнішнім контролем;
 - 2) ініціює перед директором Коледжу чи особою, яка його заміняє, прийняття рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів із наданням відповідних пропозицій;
 - 3) повідомляє підлеглого йому працівника, а також уповноваженого з антикорупційної діяльності Коледжу про прийняте рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів.
- 2.8. Рішення про заходи врегулювання конфлікту інтересів працівників Коледжу, які прямо підпорядковуються директору Коледжу, приймає безпосередньо директор Коледжу.
- 2.9. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:
- усунення підлеглого працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
 - застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
 - обмеження доступу працівника до певної інформації;

- перегляд обсягу службових повноважень працівника;
 - переведення працівника на іншу посаду;
 - звільнення працівника.
- 2.10. Рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів приймається шляхом видання відповідного наказу директором Коледжу чи особою, яка його заміняє.
- 2.11. Посадові особи Коледжу, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням документів, які це підтверджують, безпосередньому керівнику або директору.
- 2.12. Усунення посадової особи Коледжу від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за рішенням ректора, у випадках, якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру та за умови можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників Коледжу.
- 2.13. Обмеження доступу посадової особи Коледжу до певної інформації здійснюється за рішенням директора у випадку, якщо конфлікт інтересів пов'язаний із таким доступом та має постійний характер, а також за можливості продовження належного виконання особою повноважень на посаді за умови такого обмеження й можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику Коледжу.
- 2.14. Перегляд обсягу службових повноважень посадової особи Коледжу здійснюється за рішенням ректора, якщо конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер, пов'язаний із конкретним повноваженням особи, а також за можливості продовження належного виконання нею службових завдань у разі такого перегляду та можливості наділення відповідними повноваженнями іншого працівника Коледжу.
- 2.15. Службові повноваження здійснюються посадовою особою Коледжу 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.
- 2.16. Зовнішній контроль у Коледжі здійснюється в таких формах:
- перевірка працівником, визначеним директором, стану та результатів виконання особою завдання, вчинення нею дій, 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 працівника, визначеного директором.
- перевірка працівником, визначеним директором, стану та результатів виконання особою завдання, рішення 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 працівника, визначеного директором.

2.17. 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.

2.18. Переведення посадової особи Коледжу на іншу посаду у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за рішенням ректора, 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.

2.19. Переведення на іншу посаду може здійснюватися лише за згодою посадової особи Коледжу.

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

2.21. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів фіксуються уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції в журналі повідомлень про конфлікт інтересів.

2.22. Якщо виникнення конфлікту інтересів пов'язане з роботою працівника Коледжу або представника громадськості чи іншої особи в складі колегіального органу Коледжу, під час розгляду певного питання працівник (представник громадськості, інша особа) усно чи письмово заявляє про це

безпосередньо на засіданні перед початком розгляду питання або подає повідомлення голові (секретареві) до початку засідання, на якому має розглядатися питання. Урегулювання конфлікту інтересів у цьому випадку здійснюється шляхом неучасті такого працівника (представника громадськості, іншої особи) в прийнятті рішення щодо зазначеного питання.

- 2.23. Про наявність конфлікту інтересів у працівника Коледжу (представника громадськості, іншої особи) може усно чи письмово заявити на засіданні перед початком розгляду питання або повідомити голову (секретаря) до початку засідання будь-який інший член колегіального органу Коледжу чи учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Відомості про заяву (повідомлення) про конфлікт інтересів та відомості про неучасть працівника Коледжу (представника громадськості, іншої особи), у якого виник конфлікт інтересів, у прийнятті рішення заносяться до протоколу засідання.
- 2.24. Якщо неучасть працівника (представника громадськості, іншої особи), який входить до складу колегіального органу Коледжу та в якого виник конфлікт інтересів, при прийнятті рішення призведе до втрати правомочності цього колегіального органу, приймається рішення про зміну складу колегіального органу.
- 2.25. Якщо конфлікт інтересів, пов'язаний із роботою працівника (представника громадськості, інших осіб) у складі колегіального органу Коледжу має постійний характер, цей працівник (представник громадськості, інша особа) повинен бути виключений із складу такого органу.

3. Контроль за дотриманням вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів працівників Коледжу

- 3.1. Контроль за дотриманням вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів працівників Коледжу здійснюється:
- 1) безпосередніми керівниками - шляхом забезпечення контролю за діяльністю підлеглих працівників;
 - 2) уповноваженим із антикорупційної діяльності Коледжу шляхом проведення, у разі необхідності, відповідних перевірок та періодичного збору, узагальнення та аналізу інформації.
- 3.2. Для проведення перевірок дотримання вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів уповноважений із антикорупційної діяльності Коледжу має право:

- 1) ознайомлюватися з повідомленнями про наявність (відсутність) конфліктів інтересів, які надаються працівниками Коледжу, та прийнятими за цими повідомленнями рішеннями щодо врегулювання конфлікту інтересів;
 - 2) одержувати доступ до документів, які містять рішення чи проекти рішень, що приймаються керівником структурного підрозділу Коледжу чи розробляються працівником або приймаються відповідним колегіальним органом Коледжу;
 - 3) ініціювати надсилання запитів до органів державної влади, установ, підприємств, організацій;
 - 4) отримувати доступ до персональних даних працівників Коледжу, яких стосується перевірка;
 - 5) отримувати письмові й усні пояснення від працівника Коледжу, необхідні для проведення перевірки.
- 3.3. Виявлення ознак недотримання вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, установлених законодавством України у сфері запобігання корупції, може бути підставою для проведення службового розслідування (перевірки), а також для інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

до Положення про
порядок запобігання та
врегулювання конфлікту інтересів
у Кременчуцькому педагогічному
коледжі імені А.С. Макаренка

Директорові
(ПБ керівника)

(ПБ особи, яка повідомляє,
посада)

Повідомлення про реальний/потенційний конфлікт інтересів

(стисло викласти ситуацію, у якій виник реальний/потенційний конфлікт інтересів, суть приватного інтересу, що впливає на об'єктивність прийняття рішення, а також зазначити, чи вчинялися дії та чи приймалися рішення в умовах реального конфлікту інтересів)

Додатки:

Дата

Підпис особи, яка повідомляє