



ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ КЗОЗ «ІАЦМС»
від 26.12.2017 № 70

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок організації та виконання заходів із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у КЗОЗ «Інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» України "Про запобігання корупції".

2. Категорії цього Положення поширюються на працівників Центру.

3. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

1) **безпосередній керівник** - найближчий керівник, якому прямо підпорядковані працівники Центру;

2) **власницький 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 виконання своїх службових чи представницьких повноважень;

3) **власницький конфлікт інтересів** - наявність у особи приватного інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на виконання чи невиконання її під час виконання зазначених повноважень;

4) **колегіальний конфлікт інтересів** - наявність у особи, у тому числі її представницькими повноваженнями, приватного інтересу, який може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на виконання чи невиконання її під час виконання зазначених повноважень;

5) **колегіальний конфлікт інтересів** - наявність у особи, у тому числі її представницькими повноваженнями, приватного інтересу, який може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на виконання чи невиконання її під час виконання зазначених повноважень;

6) **колегіальний конфлікт інтересів** - наявність у особи, у тому числі її представницькими повноваженнями, приватного інтересу, який може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на виконання чи невиконання її під час виконання зазначених повноважень;

7) **колегіальний конфлікт інтересів** - наявність у особи, у тому числі її представницькими повноваженнями, приватного інтересу, який може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на виконання чи невиконання її під час виконання зазначених повноважень;

8) **колегіальний конфлікт інтересів** - наявність у особи, у тому числі її представницькими повноваженнями, приватного інтересу, який може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на виконання чи невиконання її під час виконання зазначених повноважень;

9) **колегіальний конфлікт інтересів** - наявність у особи, у тому числі її представницькими повноваженнями, приватного інтересу, який може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на виконання чи невиконання її під час виконання зазначених повноважень;

10) **колегіальний конфлікт інтересів** - наявність у особи, у тому числі її представницькими повноваженнями, приватного інтересу, який може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на виконання чи невиконання її під час виконання зазначених повноважень;

Інші терміни в цьому Положенні використовуються в значеннях, установлених Законом України "Про запобігання корупції", іншими нормативно-правовими актами та організаційно-розпорядчими актами Центру.

II. Обов'язок працівників Центру із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

4. З метою запобігання та врегулювання конфлікту інтересів кожен працівник Центру зобов'язаний:

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок організації та контролю за виконанням у КЗОЗ «Інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» (надалі-Центр) заходів із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених Законом України "Про запобігання корупції".

2. Вимоги цього Положення поширюються на працівників Центру.

3. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

1) безпосередній керівник - найближчий керівник, якому прямо підпорядкований працівник Центру;

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 невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

3) 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;

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

5) зовнішній контроль - захід врегулювання конфлікту інтересів, який може здійснюватися у таких формах:

- перевірка працівником, визначеним уповноваженим керівником (колегіальним органом, комісією, робочою або експертною групою) Центру, стану та результатів виконання особою, у якої виник конфлікт інтересів, завдання, вчинення ним дій, змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються особою або відповідним колегіальним органом, комісією, робочою або експертною групою з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

- виконання особою, у якої виник конфлікт інтересів, завдання із нею дій, розгляд справ, підготовка та прийняття нею рішень у присутності працівника, визначеного керівником Центру;

6) керівник підрозділу Центру - працівник Центру, який займає посаду від начальника відділу і вище;

7) колегіальні органи Центру - консультативно-дорадчі та інші допоміжні органи, утворені згідно з організаційно-розпорядчими актами Центру, рішення яких можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного наказу Центру, що породжують певні правові наслідки.

Інші терміни в цьому Положенні використовуються в значеннях, установлених Законом України "Про запобігання корупції", іншими нормативно-правовими актами та організаційно-розпорядчими актами Центру.

II. Обов'язки працівників Центру із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

4. З метою запобігання та врегулювання конфлікту інтересів кожен працівник Центру зобов'язаний:

1) здійснювати оцінку своїх приватних інтересів, їх впливу на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, на вчинення дій або бездіяльність під час виконання своїх службових повноважень;

2) використовувати під час визначення наявності потенційного чи реального конфлікту інтересів перелік типових ситуацій конфлікту інтересів, в яких може опинитися працівник Центру (перелік не є вичерпним) під час виконання своїх службових повноважень (додаток 1), а також самостійно оцінювати наявність конфлікту інтересів;

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

4) діяти в порядку, установленому розділами III та V цього Положення, коли працівник дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів;

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

6) за наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів самостійно вживати заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з поданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та виключенням будь-якої можливості приховування цього приватного інтересу;

7) звертатися за роз'ясненнями до Національного агентства з питань запобігання корупції в разі існування в працівника сумнівів щодо наявності в нього конфлікту інтересів. До моменту отримання підтвердження про відсутність конфлікту інтересів діяти в порядку, установленому розділами III та V цього Положення. Повідомити про результати розгляду звернення Національним агентством з питань запобігання корупції безпосереднього керівника та уповноважений підрозділ з питань запобігання корупції;

8) передати в управління іншій особі належні йому підприємства та корпоративні права протягом 30 днів після призначення на посаду в порядку, установленому статтею 36 Закону України "Про запобігання корупції", та в одноденний термін після здійснення такого передавання письмово повідомити про це Національне агентство з питань запобігання корупції із поданням нотаріально засвідченої копії укладеного договору управління майном (цінними паперами, іншими фінансовими інструментами і грошовими коштами, призначеними для інвестування в цінні папери та інші фінансові інструменти, про створення венчурного пайового інвестиційного фонду для управління переданими корпоративними правами), а також повідомити про це безпосереднього керівника та уповноважений підрозділ з питань запобігання корупції.

5. Кожен керівник підрозділу Центру, крім обов'язків, визначених у пункті 4 розділу II цього Положення, також зобов'язаний:

1) дотримуватися заборони 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;

2) у разі отримання інформації про наявність у підлеглого йому працівника конфлікту інтересів вжити заходів із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених Законом України "Про запобігання корупції" та розділом IV цього Положення.

6. Невиконання працівниками Центру обов'язків, визначених у розділі II цього Положення, тягне відповідальність у порядку, установленому законодавством України.

III. Порядок дій працівників Центру в разі виникнення конфлікту інтересів

7. Якщо працівник Центру дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, він не пізніше наступного робочого дня надає повідомлення про цей факт безпосередньому керівникові.

Зразок форми повідомлення про наявність конфлікту інтересів наведено в додатку 2 до цього Положення.

Повідомлення подається разом з усіма наявними матеріалами, які підтверджують обставини виникнення конфлікту інтересів або стосуються цих обставин.

Також, працівник Центру має право звернутися з повідомленням про наявність конфлікту інтересів та за роз'ясненнями стосовно конфлікту інтересів до уповноваженого підрозділу з питань запобігання корупції та за потреби, до Національного агентства з питань запобігання корупції.

За наявності в працівника конфлікту інтересів, що стосується закладів охорони здоров'я, інших установ та організацій, підрозділів Центру, він до вчинення будь-яких дій не залучається.

Коли працівник дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього конфлікту інтересів під час вчинення дій щодо укладання, продовження, припинення договорів або проведення перевірки, він не пізніше наступного робочого дня подає повідомлення про цей факт безпосередньому керівнику.

8. Працівник Центру, якому стало відомо про факт виникнення конфлікту інтересів в інших працівників Центру, зобов'язаний повідомити про це керівників підрозділів, у яких працюють ці працівники та уповноважений підрозділу з питань запобігання корупції.

9. Повідомлення про наявність (відсутність) конфлікту інтересів може подаватися працівником Центру в письмовому вигляді особисто або засобами системи електронного документообігу. Повідомлення про наявність конфлікту інтересів в інших працівників Центру, а також повідомлення про результати розгляду звернення за роз'ясненнями до Національного агентства з питань запобігання корупції в разі існування в працівника сумнівів щодо наявності в нього конфлікту інтересів можуть подаватися засобами корпоративної електронної пошти.

10. У разі відмови безпосереднього керівника прийняти повідомлення про наявність (відсутність) конфлікту інтересів працівник Центру негайно, протягом одного робочого дня, повідомляє про це керівників вищого рівня, а також уповноважений підрозділу з питань запобігання корупції.

IV. Порядок врегулювання конфлікту інтересів

11. Безпосередній керівник після отримання повідомлення про наявність у підлеглого йому працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів:

1) повідомляє письмово або засобами корпоративної електронної пошти підлеглого йому працівника про отримання повідомлення;

2) проводить (не пізніше наступного робочого дня) аналіз повідомлення з метою визначення оптимального способу врегулювання конфлікту інтересів з урахуванням:

- характеру конфлікту інтересів (конфлікт інтересів є реальним чи потенційним, має чи не має постійний характер);
- необхідності та можливості залучення до прийняття рішення або вчинення відповідних дій інших працівників підрозділу;
- необхідності та можливості обмеження доступу працівника до певної інформації, якщо конфлікт інтересів пов'язаний з 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;

3) приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів (не пізніше двох робочих днів після отримання повідомлення) у межах повноважень, визначених у пункті 13 розділу IV цього Положення, або ініціює (не пізніше наступного робочого дня) прийняття рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів перед керівниками вищого рівня;

4) повідомляє письмово або засобами корпоративної електронної пошти підлеглого йому працівника про прийняте рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також уповноважений підрозділу з питань запобігання корупції.

13. Для врегулювання конфлікту інтересів встановлюються такі повноваження для прийняття рішень стосовно заходів врегулювання конфлікту інтересів, визначених статтею 29 Закону України "Про запобігання корупції":

- 1) для керівників структурних підрозділів Центру:
 - усунення підлеглого працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
 - ініціювання застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням певних дій чи прийняттям рішень;
 - обмеження доступу працівника до певної інформації;
 - перегляд обсягу службових повноважень працівника;
 - ініціювання переведення працівника на іншу посаду;
 - ініціювання звільнення працівника;
- 2) для керівників підрозділів у складі структурних підрозділів Центру:
 - усунення підлеглого працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
 - ініціювання застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням певних дій чи прийняттям рішень;
 - ініціювання застосування обмежень доступу працівника до певної інформації;
 - ініціювання перегляду обсягу службових повноважень працівника;
 - ініціювання переведення працівника на іншу посаду;
 - ініціювання звільнення працівника.

14. Рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів приймаються з урахуванням вимог, установлених статтями 30-34 Закону України "Про запобігання корупції".

15. Рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів можуть прийматися шляхом:

- 1) накладення відповідним керівником резолюції до документа, що містить зміст рішення (довідна записка, повідомлення);
- 2) видання відповідного розпорядчого акта;
- 3) внесення змін до посадової інструкції відповідного працівника.

16. Працівник Центру, який повідомив про конфлікт інтересів свого безпосереднього керівника і вважає, що вжиті заходи щодо врегулювання

конфлікту інтересів є недостатніми або недостатньо обґрунтованими, може повідомити про це керівника вишого рівня та уповноважений підрозділ і питань запобігання корупції.

V. Контроль за дотриманням вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

17. Контроль за дотриманням вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів здійснюється:

- 1) безпосередніми керівниками - шляхом забезпечення системного нагляду за діяльністю підлеглих;
- 2) уповноваженим підрозділом з питань запобігання корупції - шляхом проведення планових чи позапланових перевірок.

VI. Організація документування

18. Опрацювання документів, що містять повідомлення про наявність (відсутність) конфлікту інтересів, рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, результати перевірок дотримання вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, здійснюється в порядку, установленому розпорядчими актами Центру з питань організації документування управлінської інформації.

19. Оброблення персональних даних працівників Центру здійснюється із дотриманням законодавства про захист персональних даних.

Погоджено:
Голова профспілкового комітету



Л.О. Полянська

Додаток 1 до Положення
про порядок запобігання та
врегулювання конфлікту інтересів
у Центрі

Перелік

типових ситуацій конфлікту інтересів, в яких може опинитися працівник Центру під час виконання своїх службових повноважень.

1. Здійснення працівником Центру службових повноважень з підготовки чи прийняття відповідних рішень щодо діяльності:

1) закладів охорони здоров'я, інших установ та організацій, афілійованих з ними осіб, де працівник Центру протягом останнього року працював, входив до складу органів управління та контролю чи був акціонером;

2) інших юридичних осіб, де працівник Центру протягом останнього року працював, входив до складу правління, інших виконавчих, керівних чи контрольних органів, наглядової ради;

3) юридичних осіб, де працівник Центру має або протягом останнього року мав корпоративні права, або яким передані в управління іншим особам корпоративні права, що належать працівникові Центру;

4) юридичних осіб, кінцевим бенефіціарним власником (контролером) яких є працівник Центру або члени його сім'ї, інші особи, з якими працівника пов'язують особисті, сімейні, дружні чи інші позаслужбові стосунки;

5) юридичних осіб, де працюють чи мають корпоративні права члени сім'ї працівника Центру, інші особи, з якими працівника пов'язують особисті, сімейні, дружні чи інші позаслужбові стосунки;

6) юридичних осіб, які є емітентами цінних паперів, права власності на які належать працівникові Центру або членам його сім'ї, іншим особам, з якими працівника пов'язують особисті, сімейні, дружні чи інші позаслужбові стосунки;

7) юридичних осіб, щодо яких існують фінансові, майнові або інші зобов'язання працівника Центру або його членів сім'ї, інших осіб, з якими працівника пов'язують особисті, сімейні, дружні чи інші позаслужбові стосунки;

8) юридичних осіб, щодо яких існують фінансові, майнові або інші зобов'язання, юридичних осіб:

- де працівник Центру має корпоративні права;

- де кінцевим бенефіціарним власником (контролером) є працівник Центру або члени його сім'ї, інші особи, з якими працівника пов'язують особисті, сімейні, дружні чи інші позаслужбові стосунки;

- де працюють чи мають корпоративні права члени сім'ї працівника, інші особи, з якими працівника пов'язують особисті, сімейні, дружні чи інші позаслужбові стосунки;

- яким в управління передані корпоративні права, що належать працівникові Центру;

9) юридичних осіб, які є емітентами цінних паперів, права власності на які належать юридичним особам:

- де працівник Центру має корпоративні права;

- де кінцевим бенефіціарним власником (контролером) є працівник Центру або члени його сім'ї, інші особи, з якими працівника пов'язують особисті, сімейні, дружні чи інші позаслужбові стосунки;

- де працюють чи мають корпоративні права члени сім'ї працівника, інші особи, з якими працівника пов'язують особисті, сімейні, дружні чи інші позаслужбові стосунки;

- яким передані в управління корпоративні права, що належать працівнику Центру;

10) юридичних осіб, які мають фінансові, майнові або інші зобов'язання перед:

1. працівником Центру або членами його сім'ї, іншими особами, з якими працівника пов'язують особисті, сімейні, дружні чи інші позаслужбові стосунки;

2. юридичними особами:

- де працівник Центру має корпоративні права;

- де кінцевим бенефіціарним власником (контролером) є працівник Центру або члени його сім'ї, інші особи, з якими працівника пов'язують особисті, сімейні, дружні чи інші позаслужбові стосунки;

- де працюють чи мають корпоративні права члени сім'ї працівника, інші особи, з якими працівника пов'язують особисті, сімейні, дружні чи інші позаслужбові стосунки;

- яким передані в управління корпоративні права, що належать працівникові

Центру;

11) юридичних осіб, які мають господарські відносини (є замовником або постачальником товарів, робіт, послуг) з юридичними особами:

- де працівник Центру має корпоративні права;

- де кінцевим бенефіціарним власником (контролером) є працівник Центру або члени сім'ї працівника, інші особи, з якими працівника пов'язують особисті, сімейні, дружні чи інші позаслужбові стосунки;

- де працюють чи мають корпоративні права члени його сім'ї, інші особи, з якими працівника пов'язують особисті, сімейні, дружні чи інші позаслужбові стосунки;

- яким передані в управління корпоративні права, що належать працівникові

Центру;

12) юридичних осіб, які є позивачами чи відповідачами в господарських, адміністративних, кримінальних та цивільних справах, стороною яких є:

1. працівник Центру або члени його сім'ї;

2. юридичні особи:

- де працівник Центру має корпоративні права;

- де кінцевим бенефіціарним власником (контролером) є працівник Центру або члени його сім'ї, інші особи, з якими працівника пов'язують особисті, сімейні, дружні чи інші позаслужбові стосунки;

- де працюють чи мають корпоративні права члени сім'ї працівника, інші особи, з якими працівника пов'язують особисті, сімейні, дружні чи інші позаслужбові стосунки;

- яким передані в управління корпоративні права, що належать працівникові

Центру;

13) юридичних осіб, які мають господарські відносини (є замовником або постачальником товарів, робіт, послуг) з фізичними особами-підприємцями, які є членами сім'ї працівника Центру або з якими працівника пов'язують особисті, сімейні, дружні чи інші позаслужбові стосунки;

14) юридичних осіб, в яких працівник Центру отримує дохід від викладацької, наукової і творчої діяльності;

15) фізичних осіб, які є членами сім'ї працівника Центру, або з якими працівника пов'язують особисті, сімейні, дружні чи інші позаслужбові стосунки.

16) фізичних осіб-підприємців, які є членами сім'ї працівника Центру або з якими працівника пов'язують особисті, сімейні, дружні чи інші позаслужбові стосунки.

17) юридичних, фізичних осіб-підприємців, фізичних осіб, які є засновниками або є членами (учасниками) або надають фінансову допомогу громадським об'єднанням, засновниками чи членами (учасниками) яких є працівник Центру, члени його сім'ї або особи, з якими працівника пов'язують особисті, сімейні, дружні чи інші позаслужбові стосунки.

2. Здійснення працівником Центру службових повноважень з підготовки чи прийняття відповідних рішень під час здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг стосовно учасників процедур закупівлі:

1) юридичних осіб:

- де працівник Центру має корпоративні права;
- де кінцевим бенефіціарним власником (контролером) є працівник Центру або члени його сім'ї, інші особи, з якими працівника пов'язують особисті, сімейні, дружні чи інші позаслужбові стосунки;

- де працюють чи мають корпоративні права члени його сім'ї, інші особи, з якими працівника пов'язують особисті, сімейні, дружні чи інші позаслужбові стосунки;

- яким передані в управління корпоративні права, що належать працівникові Центру;

2) фізичних осіб-підприємців, які є членами сім'ї працівника Центру або з якими працівника пов'язують особисті, сімейні, дружні чи інші позаслужбові стосунки;

3) фізичних осіб, які є членами сім'ї працівника Центру або з якими працівника пов'язують особисті, сімейні, дружні чи інші позаслужбові стосунки.

3. Здійснення службових повноважень з контролю, аудиту, проведення службового розслідування чи перевірки або підготовки чи прийняття відповідних рішень стосовно близької йому особи або діяльності підрозділів Центру, де працюють близькі особи працівника Центру.

4. Здійснення працівником Центру службових повноважень з підготовки чи прийняття відповідних рішень про прийняття на роботу до Центру близької йому особи.

5. Здійснення працівниками Центру, які є близькими особами, службових повноважень з підготовки чи прийняття одного і того самого рішення.

Додаток 2 до Положення
про порядок запобігання та
врегулювання конфлікту інтересів
у Центрі

Повідомлення про наявність конфлікту інтересів

Повідомляю про наявність у мене реального(потенційного) конфлікту інтересів.

Дата

Підпис

(П.І.Б)