ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної ради

від 06 липня 2023 року №84а

**ПОРЯДОК**

**організації роботи щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень стосовно запобігання корупції керівництвом Рівненської обласної ради та працівниками виконавчого апарату Рівненської обласної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок визначає механізм організації роботи щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень стосовно запобігання корупції керівництвом Рівненської обласної ради, працівниками виконавчого апарату Рівненської обласної ради (далі – працівники обласної ради), які зазначені в Законі України «Про запобігання корупції» (далі – Закон).

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі та прийнятих відповідно до нього нормативно-правових актах.

**2. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів**

2.1. Працівники обласної ради зобов’язані:

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

2) 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;

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

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

2.2. Працівники обласної ради 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.

2.3. При вирішенні питання щодо наявності приватного інтересу у сфері службових повноважень як складової конфлікту інтересів слід у кожному випадку враховувати конкретні обставини, відносини та зв’язки особи, обсяг її службових повноважень під час прийняття того чи іншого рішення.

2.4. Якщо працівник обласної ради, маючи приватний інтерес, приймає об’єктивні та неупереджені рішення, це однаково буде вважатись діями в умовах реального конфлікту інтересів.

2.5. Повідомлення про реальний/потенційний конфлікт інтересів рекомендовано здійснювати у письмовій формі з реєстрацією відповідно до існуючої системи діловодства. У повідомленні потрібно стисло викласти ситуацію, в якій виник конфлікт інтересів, зміст приватного інтересу, службові повноваження, під час виконання яких приватний інтерес впливає (може вплинути) на об’єктивність та неупередженість прийняття рішень, вчинення дій.

2.6. У разі існування у працівника обласної ради сумнівів щодо наявності в нього конфлікту інтересів він має право звернутися за роз’ясненням до НАЗК письмово, або ж заповнивши форму електронного звернення на офіційному вебсайті НАЗК. До форми можна приєднати фото- або скановану копію звернення, написаного від руки (рекомендована форма відповідного звернення зазначена в додатку 1 до Порядку).

Отримати консультацію щодо конфлікту інтересів можна зателефонувавши до контакт-центру НАЗК.

Незазначення всіх обставин та деталей ситуації, інформації щодо повноважень, які можуть бути реалізовані за посадою, щодо відносин, що зумовлюють приватний інтерес, ненадання відповідних документів ‑ унеможливить надання обґрунтованого висновку про відсутність конфлікту інтересів. НАЗК надає висновок щодо наявності/відсутності конфлікту інтересів за результатами аналізу наданої особою інформації. У разі приховування, перекручення інформації, яка має значення для встановлення факту наявності/відсутності конфлікту інтересів, висновок НАЗК за таких умов про відсутність конфлікту інтересів не може бути підставою для звільнення особи від відповідальності згідно з положеннями частини 6 статті 28 Закону.

Правом на отримання роз’яснення наділений безпосередньо працівник обласної ради, який має сумніви щодо наявності у нього конфлікту інтересів, а не будь-яка інша особа.

2.7. Якщо працівник обласної ради, який мав сумніви щодо наявності у нього конфлікту інтересів, отримав підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, він звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких він звертався за роз’ясненням пізніше, було виявлено конфлікт інтересів.

2.8. Особи, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих на це документів безпосередньому керівнику або керівнику органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади.

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

2.9. У разі, якщо конфлікт інтересів не вдалося врегулювати самостійно, безпосередній керівник особи або керівник органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

2.10. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

1) усунення особи 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 особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження доступу особи до певної інформації;

4) перегляду обсягу службових повноважень особи;

5) переведення особи на іншу посаду;

6) звільнення особи.

2.11. Кожен із заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів має свою специфіку, адже обирається залежно від низки таких умов (додаток 2 до Порядку):

1) вид конфлікту інтересів;

2) тривалість конфлікту інтересів;

3) суб’єкт прийняття рішення про його застосування;

4) наявність (відсутність) альтернативних заходів врегулювання;

5) наявність (відсутність) згоди особи на застосування заходу;

6) можливість залучення до прийняття рішень інших працівників.

Будь-який захід врегулювання конфлікту інтересів застосовується виключно до особи, у якої виникає конфлікт інтересів. Такі заходи не можуть застосовуватися до інших осіб, спільна робота з якими зумовлює виникнення конфлікту інтересів, тобто підпорядкованих осіб.

2.12. Працівник обласної ради, який є членом колегіального органу, зобов’язаний повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів.

Якщо працівник обласної ради дізнається про конфлікт інтересів безпосередньо перед голосуванням за те чи інше питання, вирішення якого і зумовлює такий конфлікт інтересів, він невідкладно повідомляє про це колегіальний орган і надалі не бере участі в голосуванні.

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

У разі, якщо неучасть працівника обласної ради, який входить до складу колегіального органу, у прийнятті рішень цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідним колегіальним органом.

2.13. Працівники обласної ради зобов’язані протягом 60 днів після призначення на посаду передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права в порядку, встановленому законом.

Якщо на момент закінчення зазначеного шістдесятиденного строку в системі депозитарного обліку встановлено обмеження на здійснення операцій з акціями на підставі відповідного рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку про зупинення внесення змін до системи депозитарного обліку, працівники зобов’язані передати такі належні їм акції в управління іншій особі протягом 60 днів з дня відновлення внесення змін до системи депозитарного обліку щодо відповідних акцій.

Перебіг строку передачі починається з наступного календарного дня після призначення (обрання) особи на посаду. Якщо ж останній день строку припадає на вихідний, святковий або інший неробочий день, днем закінчення строку є перший за ним робочий день.

Працівникам обласної ради забороняється передавати в управління належні їм підприємства та корпоративні права на користь членів своєї сім’ї.

Передача корпоративних прав в управління не позбавляє володіння цими правами.

2.14. Працівники обласної ради, призначені на посаду, в одноденний термін після передачі в управління належних їм підприємств та корпоративних прав зобов’язані письмово повідомити про це НАЗК із наданням нотаріально засвідченої копії укладеного договору та надати відповідну інформацію консультанту з питань запобігання та виявлення корупції Рівненської обласної ради. Відомості, які рекомендовано надавати в повідомлені, зазначені в додатку 3 до Порядку.

Під одноденним строком повідомлення слід розуміти день, наступний за днем, коли особа передала належні їй підприємства та/або корпоративні права в управління. Якщо ж цей день припадає на вихідний, святковий або інший неробочий день, цим днем слід вважати перший за ним робочий день.

**3. Обмеження щодо одержання подарунків, використання службових повноважень чи свого становища.**

3.1. Працівникам обласної ради забороняється використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов’язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

3.2. Працівникам обласної ради 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 із здійсненням такими особами діяльності, пов’язаної із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

2) якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

3.3. Працівники обласної ради можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених в пункті 3.2. розділу 3 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 01 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

1) даруються близькими особами (перелік близьких осіб зазначено в Законі);

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

3.4. Подарунки, одержані працівниками обласної ради, як подарунки державі (громаді), є власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Рівненської області і передаються обласній раді у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

3.5. Працівники обласної ради у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов’язані невідкладно вжити таких заходів:

1) відмовитися від пропозиції;

2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа співробітників;

4) письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або керівника відповідного органу, спеціально уповноважених суб’єктів у сфері протидії корупції (органи прокуратури, Національної поліції, Національне антикорупційне бюро України, НАЗК).

3.6. Якщо працівник обласної ради виявив у своєму службовому приміщенні об'єкт неправомірної вигоди чи отримав майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, він зобов’язаний невідкладно, але не пізніше одного робочого дня після його виявлення (отримання), письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника або керівництво обласної ради.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та її безпосереднім керівником або керівником відповідного органу.

У разі, якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє працівник обласної ради, який є керівником органу, акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує цей працівник та особа, уповноважена на виконання обов’язків керівника відповідного органу у разі його відсутності.

3.7. Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються в органі до їх передачі спеціально уповноваженим суб’єктам у сфері протидії корупції.

3.8. У випадку наявності в працівника обласної ради сумнівів щодо можливості одержання ним подарунка, він має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до НАЗК, яке надає відповідні роз’яснення.

**4. Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності.**

4.1. Працівникам обласної ради забороняється займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю, якщо інше не передбачено Конституцією або законами України.

Особа, призначена на посаду в обласній раді, зобов’язана не пізніше 15 робочих днів з дня призначення на посаду здійснити дії, спрямовані на припинення підприємницької діяльності та припинення її повноважень у складі правління, інших виконавчих чи контролюючих органів, наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку (крім випадків, якщо особа здійснює функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі чи територіальній громаді, та представляє інтереси держави чи територіальної громади в раді (спостережній раді), ревізійній комісії господарської організації), якщо інше не передбачено Конституцією або законами України.

Відповідальність за порушення цієї заборони настає незалежно від того, чи вчиняла особа будь-які дії на посаді в органі управління, чи здійснювало таке підприємство/організація господарську діяльність та чи отримувало дохід, а також незалежно від отримання доходу особою від такої діяльності.

У строк, визначений абзацом другим цього пункту, особі, призначеній в обласній раді, забороняється здійснювати підприємницьку діяльність, брати участь у діяльності та прийнятті рішень відповідними органами з дня призначення (обрання) на посаду та отримувати будь-які доходи (винагороду тощо) у зв’язку із здійсненням підприємницької діяльності або перебуванням у таких органах.

4.2. Працівникам обласної ради, які звільнилися, або іншим чином припинили діяльність, пов’язану з виконанням функцій посадової особи місцевого самоврядування, забороняється:

1) протягом року з дня припинення відповідної діяльності укладати трудові договори (контракти) або вчиняти правочини у сфері підприємницької діяльності з юридичними особами приватного права або фізичними особами – підприємцями, якщо вони протягом року до дня припинення виконання функцій посадової особи місцевого самоврядування здійснювали повноваження з контролю, нагляду або підготовки чи прийняття відповідних рішень щодо діяльності цих юридичних осіб або фізичних осіб – підприємців.

Це обмеження не стосується укладення особою трудового договору або вчинення правочину з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, державними чи комунальними підприємствами або фізичними особами. Наявність повноважень з контролю або нагляду, за умови, що вони не реалізовувались щодо конкретної юридичної особи або фізичних осіб – підприємців, не забороняє надалі укладати трудові договори або правочини з такими особами. Обмеження не застосовується, якщо працівник обласної ради, хоч і приймав рішення стосовно юридичної особи, проте такі дії вчинялися раніше ніж за рік до припинення виконання функцій посадової особи місцевого самоврядування;

2) розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, яка стала їм відома, у зв’язку з виконанням службових повноважень, крім випадків, встановлених законом. Заборона діє безстроково;

3) протягом року з дня припинення відповідної діяльності представляти інтереси будь-якої особи у справах (у тому числі в тих, що розглядаються в судах), в яких іншою стороною є орган, підприємство, установа, організація, в якому (яких) вони працювали на момент припинення зазначеної діяльності.

4.3. Порушення встановленого пунктом 4.2 розділу 4 Порядку обмеження щодо укладення трудового договору (контракту) є підставою для припинення відповідного договору.

**5. Обмеження cпільної роботи близьких осіб.**

5.1. Працівники обласної ради не можуть мати у прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути прямо підпорядкованими у зв’язку з виконанням повноважень близьким їм особам.

Відносини прямого підпорядкування існують не тільки між працівником та його безпосереднім керівником, а також між працівником та будь-яким його керівником, який має повноваження вирішувати питання (брати участь у вирішенні) прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням.

5.2. Особи, які претендують на зайняття посад в структурних підрозділах обласної ради, її виконавчому апараті, зобов’язані письмово повідомити про працюючих у цьому органі близьких їм осіб.

5.3. У разі виникнення обставин, що порушують вимоги пункту 5.1 розділу 5 Порядку, відповідні особи, близькі їм особи вживають заходів щодо усунення таких обставин у п’ятнадцятиденний строк.

Якщо в зазначений строк ці обставини добровільно не усунуто, відповідні особи або близькі їм особи в місячний строк з моменту виникнення обставин підлягають переведенню в установленому порядку на іншу посаду, що виключає пряме підпорядкування.

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

**6. Відповідальність за порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень стосовно запобігання корупції**.

6.1. За невиконання або неналежне виконання вимог законодавства щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів працівники обласної ради притягуються до відповідальності у порядку, встановленому законодавством.

Додаток 1

до Порядку організації роботи щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень стосовно запобігання корупції керівництвом Рівненської обласної ради та працівниками виконавчого апарату Рівненської обласної ради

**Рекомендована форма звернення до Національного агентства з питань запобігання корупції з метою отримання роз’яснення у разі існування у особи сумнівів щодо наявності/відсутності у неї реального/потенційного конфлікту інтересів**

1. 1. Інформація про особу, у якої наявні сумніви щодо наявності/відсутності у неї конфлікту інтересів: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                         (прізвище, ім’я, по батькові)

1. Місце роботи особи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (повне найменування органу державної влади)

1. Посада, яку займає особа (з наданням копії документа про призначення на посаду): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Дата призначення на посаду: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Перелік службових повноважень, при реалізації (можливості реалізації) яких виник сумнів щодо наявності/відсутності реального чи потенційного конфлікту інтересів: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Опис ситуації та обставин, при існуванні яких можлива наявність реального/потенційного конфлікту інтересів: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Додатки:

- інформація про нормативно-правові акти та копії документів, якими визначаються правовий статус та структура органу, де працює особа (реквізити нормативно-правового акту, копія положення про орган, штатного розпису, документу, яким визначається розподіл повноважень між керівництвом органу, за наявності схематичного зображення організаційної підпорядкованості між структурними підрозділами, керівництвом);

 - копії документів, які визначають повноваження особи, у якої існує сумнів щодо наявності у неї конфлікту інтересів (посадової інструкції, положення про структурний підрозділ, в якому особа працює, та інших документів, в яких можуть визначатися повноваження особи (доручень керівництва, документів про роботу комісії, робочої групи, до якої включено особу);

 - якщо конфлікт інтересів зумовлений спільною роботою з іншим працівником (наприклад, дружні, родинні, неприязні стосунки тощо), копії посадової інструкції, положення про структурний підрозділ, в якому працює працівник, інші документи, які визначають повноваження такої особи.

Дата підпис особи

Додаток 2

до Порядку організації роботи щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень стосовно запобігання корупції керівництвом Рівненської обласної ради та працівниками виконавчого апарату Рівненської обласної ради

**Правила вибору заходу зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів \***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Вид заходу зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів** | **Умови застосування** |
| **1** | усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів | - реальний чи потенційний;- тимчасовий;- можливість залучення до прийняття рішення або вчинення відповідних дій інших працівників відповідного органу, підприємства, установи, організації |
| **2** | обмеження доступу особи до певної інформації | - реальний чи потенційний;- постійний;- є можливість продовження належного виконання особою повноважень на посаді за умови обмеження доступу до інформації;- є можливість доручити роботу з відповідною інформацією іншому працівнику |
| **3** | перегляд обсягу службових повноважень особи | - реальний чи потенційний;- постійний;- конфлікт інтересів пов’язаний з конкретним повноваженням особи;- є можливість продовження належного виконання особою службових завдань у разі такого перегляду;- можливість наділення відповідними повноваженнями іншого працівника |
| **4** | застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень. Форми:1) перевірка стану та результатів виконання особою завдання, вчинення нею дій, змісту рішень чи проєктів рішень, що приймаються або розробляються, з питань, пов’язаних із предметом конфлікту інтересів;2) виконання особою завдання, вчинення нею дій, розгляд справ, підготовка та прийняття нею рішень у присутності визначеного керівником органу працівника; 3) участь уповноваженої особи НАЗК в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу. | - реальний чи потенційний;- постійний чи тимчасовий;- конфлікт інтересів неможливо врегулювати шляхом усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті, обмеження її доступу до інформації, перегляду її повноважень та функцій. **Важливо.** Працівник, який здійснюватиме зовнішній контроль, не може бути у підпорядкуванні особи, конфлікт інтересів якої врегульовується, а також стосовно якого останній може приймати рішення розпорядчого характеру, оскільки це зумовить виникнення у працівника, який здійснюватиме зовнішній контроль, виникнення конфлікту інтересів. |
| **5** | переведення особи на іншу посаду | - реальний чи потенційний;- постійний;- конфлікт інтересів неможливо врегулювати шляхом усунення 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; - наявна вакантна посада, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям особи;- наявна згода особи на переведення |
| **6** | звільнення особи | - реальний чи потенційний;- постійний;- конфлікт інтересів не може бути врегульований в інший спосіб, у тому числі через відсутність згоди особи на переведення або на позбавлення приватного інтересу |

    \* Застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів можливе лише за наявності всіх перелічених умов. Якщо будь-яка з умов відсутня, конкретний захід врегулювання конфлікту інтересів застосовувати не можна.

Додаток 3

до Порядку організації роботи щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень стосовно запобігання корупції керівництвом Рівненської обласної ради та працівниками виконавчого апарату Рівненської обласної ради

**ВІДОМОСТІ**

**які рекомендовано надавати в повідомлені НАЗК,**

**про передачу в управління підприємств чи корпоративних прав:**

1) прізвище, ім’я та по батькові особи, яка передала в управління належні їй підприємства та/або корпоративні права;

 2) посада, на яку призначено особу, у зв’язку з чим здійснено передачу в управління належних їй підприємств та/або корпоративних прав;

 3) дата призначення на посаду;

 4) дата передачі підприємств та/або корпоративних прав в управління;

 5) дата повідомлення НАЗК про передачу підприємств та/або корпоративних прав в управління;

 6) найменування переданого в управління підприємства, його організаційно-правова форма, код Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України, частка у статутному (складеному) капіталі підприємства у грошовому та відсотковому вираженні, а у разі, якщо це цінні папери (у тому числі акції, облігації, чеки, сертифікати, векселі), – відомості стосовно виду цінного папера, його емітента, дати набуття цінних паперів у власність, кількості та номінальної вартості цінних паперів;

 7) спосіб передачі підприємств та/або корпоративних прав в управління;

 8) прізвище, ім’я та по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків (серія та номер паспорта громадянина України, якщо особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків) особи, в управління якій передано підприємства та/або корпоративні права, або найменування відповідної юридичної особи із зазначенням коду Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

 Також до повідомлення рекомендовано додавати належним чином засвідчені копії:

1) наказу про призначення на посаду;

2) установчих документів чи документів, що підтверджують наявність корпоративних прав.

**До повідомлення обов’язково додається нотаріально засвідчена копія укладеного договору про передачу в управління належних працівникам обласної ради  підприємств та корпоративних прав.**