



**ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
«ЦЕНТР ГРОМАДСЬКОГО ЗДОРОВ'Я
МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ»
(ЦЕНТР)**

НАКАЗ

«19» травня 2025 року

Київ

№ 07-агд

Про затвердження Порядку запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у державній установі «Центр громадського здоров'я Міністерства охорони здоров'я України»

Відповідно до статей 28-36 Закону України «Про запобігання корупції», керуючись абзацами дев'ятим та двадцять п'ятим пункту 6 розділу VII Статуту державної установи «Центр громадського здоров'я Міністерства охорони здоров'я України», затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 09 лютого 2024 року № 224, та з метою підвищення ефективності заходів щодо запобігання та виявлення корупції у державній установі «Центр громадського здоров'я Міністерства охорони здоров'я України»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у державній установі «Центр громадського здоров'я Міністерства охорони здоров'я України, що додається.
2. Вважати таким, що втратив чинність наказ Центру від 21 вересня 2018 року № 54-агд «Про затвердження Порядку запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у державній установі «Центр громадського здоров'я Міністерства охорони здоров'я України».
3. Відділу документального забезпечення (Марині СЕМЕРЕНКО) забезпечити ознайомлення працівників Центру з цим наказом засобами Системи управління електронними документами у сферах загального управління документацією, рекрутингу та підбору персоналу та планування закупівель.
4. Заступникам Генерального директора Центру, керівникам структурним підрозділів забезпечити контроль за дотриманням вимог цього Порядку у підпорядкованих структурних підрозділах.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Генеральний директор

Михайло РОСАДА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ державної установи «Центр громадського здоров'я Міністерства охорони здоров'я України»
від «19» травня 2025 року № 07-агд

ПОРЯДОК

запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у державній установі «Центр громадського здоров'я Міністерства охорони здоров'я України»

I. Загальні положення

1. Цей Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у державній установі «Центр громадського здоров'я Міністерства охорони здоров'я України» (далі - Порядок) розроблено на підставі Закону України «Про запобігання корупції» (далі - Закон) та інших актів антикорупційного законодавства з метою недопущення вчинення дій в умовах конфлікту інтересів, його своєчасного виявлення, запобігання та врегулювання тощо.

2. Дія цього Порядку поширюється на посадових осіб Центру. У разі внесення змін до Закону, що змінює коло суб'єктів на яких поширюються вимоги щодо запобігання конфлікту інтересів, застосовуються норми Закону.

3. Терміни, які вживаються в цьому Порядку:

дискреція - можливість діяти на власний розсуд, обираючи з декількох можливих варіантів дій, рішень, або навпаки - не вчиняти дію, не приймати рішення (тобто бездіяти);

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;

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;

пряме підпорядкування - відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування

заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням;

посадові особи Центру – Генеральний директор (далі по тексту - керівник та/або Генеральний директор), заступники Генерального директора, головний бухгалтер, інші працівники Центру, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків у Центрі (керівники/завідувачі структурних підрозділів Центру, заступники керівників/завідувачів, завідувачі/начальники секторів, завідувач складу), інші працівники, які наділені такими повноваженнями відповідно до посадових обов'язків або організаційно-розпорядчих документів (далі – посадові особи);

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;

близькі особи посадових осіб - члени сім'ї посадових осіб, а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та 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 посадової особи);

члени сім'ї посадових осіб:

особа, яка перебуває з ним у шлюбі та діти до досягнення ними повноліття - незалежно від спільного проживання із суб'єктом;

будь-які особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки із посадовими особами (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.

Інші терміни вживаються у значенні, що визначені у Законі.

II. Обставини, що зумовлюють конфлікт інтересів

1. До складових, що можуть призвести до конфлікту інтересів належать:

1) потенційний конфлікт інтересів;

- 2) реальний конфлікт інтересів;
- 3) приватний інтерес.

СКЛАДОВІ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ



Конфлікт інтересів може існувати у особи в ситуації, коли **одночасно** наявні такі його складові:

- 1) в особи є приватний інтерес;
- 2) в особи наявні службові повноваження, під час реалізації яких вона може на власний розсуд вчиняти дії, приймати рішення саме з питання, у якому в неї наявний приватний інтерес;
- 3) такі службові повноваження мають дискреційний характер (тобто є такими, коли особа може на власний розсуд обирати з кількох юридично допустимих дій, рішень).

III. Запобігання конфлікту інтересів та інші обмеження

1. Посадові особи 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, а у випадку перебування особи на посаді, яка не передбачає наявності у неї безпосереднього керівника, або в колегіальному органі - Національне агентства з питань запобігання корупції (далі - НАЗК) чи інший визначений Законом орган або

колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів, відповідно;

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

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

5) виконувати прийняте безпосереднім керівником, керівником вищого рівня рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів;

6) проходити тест на виявлення конфлікту інтересів за посиланням <https://nazk.gov.ua/uk/test-na-vyyavlennya-konfliktu-interesiv/>.

7) у разі існування сумнівів щодо наявності конфлікту інтересів звертатись за роз'ясненням до НАЗК;

8) повідомляти про факт звернення до НАЗК за наданням роз'яснень щодо наявності конфлікту інтересів, а також за результатом отримання таких роз'яснень безпосереднього керівника та уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції у Центрі (далі – уповноважена особа) не пізніше наступного робочого дня з дня настання таких обставин із наданням копій підтвердних документів;

9) додержуватись вимог Закону та етичних норм поведінки.

4. Посадові особи, не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч встановленого порядку або чинного законодавства на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

5. Посадовим особам 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.

6. Посадовим особам забороняється (крім випадків визначених Законом) 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.

7. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу консультативного, дорадчого органу, Тендерного комітету, комісії, робочих групах тощо утворених у Центрі, така особа не має права брати участь у голосуванні та прийняття рішення цим органом.

8. Така особа зобов'язана заявити про наявний конфлікт інтересів, у порядку, передбаченому відповідним положенням такий робочий орган.

IV. Заходи врегулювання конфлікту інтересів

1. Конфлікт інтересів може бути врегульовано посадовою особою Центру самостійно або шляхом вжиття заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів.

2. Самостійне врегулювання посадовою особою Центру реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

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

Інформування здійснюється шляхом підготовки службової записки засобами Системи управління електронними документами у сферах загального управління документацією, рекрутингу та підбору персоналу та планування закупівель (далі - Система), до якої долучаються підтвердні документи.

4. Безпосередній керівник посадової особи, яка позбулась приватного інтересу, не пізніше наступного робочого дня після отримання службової записки, зазначеної у пункті 3 цього розділу забезпечує інформування уповноваженої особи про такий факт шляхом направлення копій відповідних документів через Систему. А у разі відсутності технічної можливості – на електронну пошту уповноваженої особи.

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 посадовою особою відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження доступу посадової особи до певної інформації;

4) перегляду обсягу службових повноважень;

5) переведення на іншу посаду;

6) звільнення.

6. Кожен із цих заходів визначених у пункті 5 цього розділу 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 керівник вищого рівня);

4) наявності (відсутності) альтернативних заходів врегулювання;

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

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

8. У будь-якому випадку, приймаючи рішення про врегулювання конфлікту інтересів заходи зовнішнього та самостійно його врегулювання мають стосуватись особи, у діяльності якої виник конфлікт інтересів.

9. Усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за наказом керівника Центру, у випадках, якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру та за умови можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників.

10. Повноваження здійснюються особою 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.

11. Зовнішній контроль здійснюється в таких формах:

перевірка працівником, визначеним керівником Центру стану та результатів виконання особою завдання, вчинення нею дій, перевірка змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються особою з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

виконання особою завдання, вчинення нею дій, розгляд справ, підготовка та прийняття нею рішень у присутності визначеного керівником Центру працівника.

12. У рішенні (наказі) 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.

13. Особа, відносно якої прийнято рішення про здійснення зовнішнього контролю, не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про застосування зовнішнього контролю ознайомлюється з таким рішенням.

14. Обмеження доступу особи, на яку поширюється дія даного Порядку до певної інформації здійснюється за рішенням керівника Центру, у випадку, якщо конфлікт інтересів пов'язаний з таким доступом та має постійний характер, а також за можливості продовження належного виконання особою повноважень на посаді за умови такого обмеження і можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику.

15. Перегляд обсягу службових повноважень осіб, на яких поширюється дія цього Порядку, здійснюється за рішенням керівника Центру у разі, якщо конфлікт інтересів у їх діяльності має постійний характер, пов'язаний з конкретним повноваженням особи, а також за можливості продовження належного виконання ними службових завдань у разі такого перегляду і можливості наділення відповідними повноваженнями іншого працівника.

16. Переведення осіб, на яких поширюється дія цього Порядку, на іншу посаду у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за рішенням керівника Центру у разі, якщо конфлікт інтересів у їх 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.

17. Переведення на іншу посаду здійснюється лише за згодою особи, яка підлягає переведенню на іншу посаду, з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

18. Звільнення осіб, на яких поширюється дія цього Порядку з займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у їх діяльності має постійний характер і не може бути врегульований іншим способом, в тому числі через відсутність згоди на переведення або на позбавлення приватного інтересу.

V. Порядок повідомлення про конфлікт інтересів

1. Посадова особа повідомляє 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 через Систему за формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку. У разі відсутності технічної можливості повідомити засобами Системи – шляхом направлення такого повідомлення на електронну пошту безпосереднього керівника.

2. Безпосередній керівник працівника протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглого працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом застосування заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів.

3. 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 IV цього Порядку.

4. Про вжиті заходи щодо врегулювання конфлікту інтересів інформується особа, яка повідомила про його наявність.

5. У разі коли врегулювання конфлікту інтересів безпосереднім керівником неможливе, безпосередній керівник ініціює вжиття заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів, визначених Законом, перед Генеральним директором шляхом подання відповідної службової записки.

6. Рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів оформлюється шляхом видання наказу Центру, 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.

7. Особливості регулювання конфлікту інтересів у Генерального директора.

Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника Центру здійснюється відповідно до Закону.

Генеральний директор не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли він дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів має повідомити МОЗ, шляхом направлення письмового повідомлення.

Конфлікт інтересів може бути врегульовано Генеральним директором самостійно або шляхом вжиття заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів.

Самостійне врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів уповноваженій особі та уповноваженому органу управління – Міністерству охорони здоров'я України (далі - МОЗ).

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

8. Про факт позбавлення приватного інтересу Генеральний директор інформує МОЗ не пізніше наступного дня після позбавлення такого інтересу.

Інформування здійснюється шляхом підготовки листа засобами Системи, до якого долучаються підтвердні документи.

9. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Генерального директора приймається МОЗ.

**Уповноважена особа з питань
запобігання та виявлення корупції**



Олеся ПОНОМАРЬОВА

Додаток 1
до Порядку запобігання та врегулювання
конфлікту інтересів у державній установі
«Центр громадського здоров'я
Міністерства охорони здоров'я»
(пункт 1 розділу V Порядку)

(повне найменування посади безпосереднього
керівника)

(ім'я та прізвище)

(повне найменування посади)

(ім'я та прізвище посадової особи, яка подає
повідомлення)

**Повідомлення
про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів**

(викладаються ситуація та/або обставини, коли виник реальний/потенційний конфлікт інтересів, суть
приватного інтересу, що впливає на об'єктивність прийняття рішення (рішень), а також зазначається,
чи вчинялися дії та чи приймалися рішення в умовах реального конфлікту інтересів). Додаються
додатки, у разі їх наявності).

«_____» _____ 20__ року

(підпис)

(ім'я, по-батькові)